



**Dishub
Kominfo**
Kab. Tasikmalaya



KOMDIGI
Komunikasi, Data, dan Digital
Kabupaten Tasikmalaya

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

STANDAR PELAYANAN TAHUN 2026



DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TASIKMALAYA



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Raya Timur Nomor 285 A, Provinsi Jawa Barat, Kode Pos 46417
Laman : www.dishubkominfo.tasikmalayakab.go.id Pos-el : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR: 000.8.3.2/Kep.32a/DISHUBKOMINFO/2026**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TASIKMALAYA**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan, 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 huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;

3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang;

4. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 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;

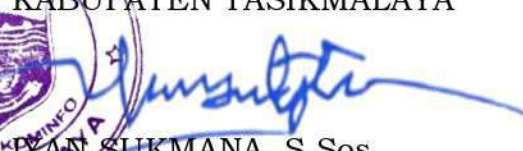
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipublikasikan dalam bentuk sosialisasi secara daring maupun luring.
- 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 Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaparna
Pada tanggal 20 Mei 2026


**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TASIKMALAYA**

IVAN SUKMANA, S.Sos
Pembina Utama Muda / IV/c
NIP. 19660606 199701 1 001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
TASIKMALAYA
NOMOR : 000.8.3.2/Kep.32a/DISHUBKOMINFO/2026
TANGGAL : 20 Mei 2026
HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TASIKMALAYA

JENIS - JENIS PELAYANAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TASIKMALAYA

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
1.	Sekretariat	1. Layanan Pembuatan Surat Alih Tugas 2. Layanan Pembuatan Surat Usulan Ijin Belajar 3. Layanan Pengajuan Usul MPP (Masa Persiapan Pensiun), Pensiun Mencapai BUP (Batas Usia Pensiun), Pensiun Dini (Atas Permintaan Sendiri), Pensiun Janda/Duda, Pensiun Yatim/Piatu, Pensiun Tidak Cakap Jasmani/Rohani 4. Layanan Usulan Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Di Luar Tanggungan Negara 5. Layanan Pengajuan Ijin Cerai 6. Layanan Pelayanan Permohonan Pengunduran Diri PNS.
2.	Bidang Lalu Lintas	1. Layanan Penerbitan Persetujuan Teknis Andalalin
3.	Bidang Angkutan	1. Layanan Verifikasi Persyaratan Izin Angkutan Orang Berbasis Elektronik pada OPD 2. Layanan Verifikasi Persyaratan Rekomendasi Angkutan Barang Berbasis Elektronik pada OPD.
4.	Bidang Sarana dan Prasarana	1. Layanan Penyediaan Perlengkapan Jalan 2. Layanan Pemeliharaan / Rehabilitasi PJU.
5.	Bidang Informasi Komunikasi Publik	1. Layanan Informasi dan Dokumentasi 2. Layanan Informasi Publik yang tersedia.
6.	Bidang Informatika dan Persandian	1. Layanan Pemasangan Infrastruktur Jaringan pada OPD 2. Layanan Pembuatan dan Perubahan Password Email Akun Email @tasikmalayakab.go.id

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
		3. Layanan Pembuatan dan Perubahan Password akun C Panel 4. Layanan Penyimpanan Server di Ruang Server 5. Layanan Pembuatan Sertifikat Elektronik
7.	UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	1. Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TASIKMALAYA

RIAN SUKMANA, S.Sos
Pembina Utama Muda / IV/c
NIP. 19660606 199701 1 001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
TASIKMALAYA
NOMOR : 000.8.3.2/Kep.32a/DISHUBKOMINFO/2026
TANGGAL : 20 Mei 2026
HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TASIKMALAYA

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS LAYANAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TASIKMALAYA

I. SEKRETARIAT

- 1. Pelayanan Pembuatan Surat Alih Tugas
 - a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi; 2) surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan; 3) surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; 4) surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; 5) surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 6) salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan 1 (satu) atau jabatan terakhir; salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 7) surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; dan atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal.
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Pengelola Kepegawaian menerima surat dan berkas pengajuan alih tugas untuk selanjutnya diproses dan dibuatkan surat ke BKPSDM 2) Surat permohonan diterima oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut ke Sekretaris. Jika tidak akan dikembalikan kepada pemohon. 3) Surat permohonan diterima oleh Sekretaris. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut ke Kepala Dinas. Jika tidak akan dikembalikan kepada pemohon. 4) Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk dibuatkan surat alih tugas. 5) Pembuatan surat alih tugas oleh Pengelola Kepegawaian untuk pemohon berdasarkan perintah/disposisi pimpinan. 6) Koreksi konsep surat alih tugas oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian apabila disetujui akan diparaf dan diproses lebih lanjut ke Sekretaris. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi. 7) Koreksi konsep surat alih tugas oleh Sekretaris apabila disetujui akan diparaf dan diproses lebih lanjut ke Kepala Dinas. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi. 8) Penandatanganan Surat pengajuan alih tugas oleh Kepala Dinas. Apabila disetujui akan ditandatangani. Jika ada kekurangan akan dikembalikan. 9) Surat telah ditandatangani selanjutnya penomoran, cap/stempel surat alih tugas dan mengarsipkannya 10) Surat siap diterima oleh pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Pengajuan Alih Tugas
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Sekretariat dan/ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3) Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. 4) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai; 2) Peralatan computer dan ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1) S1 Administrasi Negara/Pemerintahan 2) Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dibidang kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Sekretaris Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Kepala Subag Umum dan Kepegawaian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan.
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

2. Pelayanan Pembuatan Surat Usulan Ijin Belajar

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan dan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada pimpinan unit kerja; 2) Fotokopi Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan atau Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun terakhir; 3) Fotokopi SK PNS dan Pangkat Terakhir; 4) Fotokopi ijazah terakhir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5) Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang, berat oleh pimpinan unit kerja; 6) Surat pernyataan untuk tidak melanggar ketentuan jam kerja;
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon memberikan surat pengajuan ijin belajar kepada pengelola kepegawaian. 2) Pengelola Kepegawaian menerima surat permohonan serta berkas ijin belajar yang ditanda tangani dan diketahui oleh atasan langsung dari pegawai yang mengajukan. Untuk selanjutnya diproses. 3) Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk dibuatkan surat ijin belajar. Jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4) Kasubag Umum dan Kepegawaian menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan dan membuat konsep surat pengajuan ijin belajar ke BKPSDM. 5) Pengelola kepegawaian membuat Konsep surat sesuai dengan perintah atasan dan diajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawain. 6) Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan koreksi serta paraf konsep surat pengajuan ijin belajar. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk diajukan kepada Sekretaris. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi 7) Sekretaris memberikan koreksi serta paraf konsep surat pengajuan ijin belajar. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk diajukan kepada Kepala Dinas. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi. 8) Konsep surat pengajuan ijin belajar diterima Kepala Dinas. Apabila disetujui akan ditandatangani. Jika

NO	KOMPONEN	URAIAN
		ada koreksi akan dikembalikan untuk direvisi. 9) Surat telah ditandatangani diserahkan kepada arsiparis untuk selanjutnya penomoran, cap/stempel surat ijin belajar dan mengarsipkannya. 10) Surat siap diterima oleh pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Usulan Ijin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Sekretariat dan/ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3) Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan. 4) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai; 2) Peralatan computer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1) S1 Administrasi Negara/Pemerintahan 2) Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi di bidang kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monev per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Sekretaris Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monev berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Kepala Subag Umum dan Kepegawaian (Pengawasan langsung, Rapat Monev berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan.
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

3. Pelayanan Pengajuan Usul MPP (Masa Persiapan Pensiun), Pensiun Mencapai BUP (Batas Usia Pensiun), Pensiun Dini (Atas Permintaan Sendiri), Pensiun Janda/Duda, Pensiun Yatim/Piatu, Pensiun Tidak Cakap Jasmani/Rohani

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Pengajuan Usul MPP (Masa Persiapan Pensiun), 1) Surat permohonan yang bersangkutan 2) Fotokopi sah SK CPNS; 3) Fotokopi sah SK PNS; 4) Fotokopi sah SK Pangkat terakhir; 5) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir; 6) Daftar susunan keluarga; 7) Fotokopi sah Kartu Pegawai (Karpeg); 8) Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 9) Fotokopi sah Kartu Peserta Taspen. B. Pengajuan Usul Pensiun Mencapai BUP (Batas Usia Pensiun) 1) Surat permohonan yang bersangkutan; 2) Fotokopi sah SK CPNS; 3) Fotokopi sah SK PNS; 4) Fotokopi sah SK Pangkat terakhir; 5) Fotokopi sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada; 6) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir; 7) Daftar susunan keluarga; 8) Surat permohonan untuk dibuatkan pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; 9) Fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir KUA; 10) Fotokopi sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung); 11) Fotokopi sah Kartu Pegawai (Karpeg); 12) Fotokopi sah Kartu Suami/Istri; 13) Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan suami/istri; 14) Daftar riwayat pekerjaan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15) Fotokopi sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir; 16) Fotokopi sah SK Konversi NIP baru; 17) Fotokopi 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. C. Pengajuan Usul Pensiun Dini (Atas Permintaan Sendiri), 1) Surat permohonan yang bersangkutan bertanda tangan di atas materai Rp6.000 – klik di sini untuk mengunduh format surat; 2) Fotokopi sah SK CPNS; 3) Fotokopi sah SK PNS; 4) Fotokopi sah SK Pangkat terakhir; 5) Fotokopi sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada; 6) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir; 7) Daftar susunan keluarga; 8) Surat permohonan untuk dibuatkan pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; 9) Fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir KUA; 10) Fotokopi sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung); 11) Fotokopi sah Kartu Pegawai (Karpeg); 12) Fotokopi sah Kartu Suami/Istri; 13) Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan suami/istri; 14) Daftar riwayat pekerjaan; 15) Fotokopi sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir; 16) Fotokopi sah SK Konversi NIP baru;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		17) Fotokopi 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. D. Pengajuan Usul Pensiun Janda/Duda 1) Surat permohonan yang bersangkutan; 2) Fotokopi sah SK CPNS; 3) Fotokopi sah SK PNS; 4) Fotokopi sah SK Pangkat terakhir; 5) Fotokopi sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada; 6) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir; 7) Daftar susunan keluarga; 8) Fotokopi 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) Fotokopi sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung); 13) Fotokopi sah Kartu Pegawai (Karpeg); 14) Fotokopi sah Kartu Suami/Istri; 15) Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 16) Fotokopi sah SK Jabatan terakhir (untuk pejabat struktural) 17) Daftar riwayat pekerjaan; 18) Fotokopi sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir; 19) Fotokopi sah SK Konversi NIP baru;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20) Fotokopi sah Kartu Peserta Taspen; 21) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS); 22) Pas foto terbaru pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar. E. Pengajuan Usul Pensiun Yatim/Piatu 1) Surat permohonan yang bersangkutan; 2) Fotokopi sah SK CPNS; 3) Fotokopi sah SK PNS; 4) Fotokopi sah SK Pangkat terakhir; 5) Fotokopi sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada; 6) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir; 7) Daftar susunan keluarga; 8) Fotokopi 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) Fotokopi sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung); 13) Fotokopi sah Kartu Pegawai (Karpeg); 14) Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon apabila sudah berusia 17 tahun; 15) Fotokopi sah SK Jabatan terakhir (untuk pejabat struktural) 16) Daftar riwayat pekerjaan; 17) Fotokopi sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir; 18) Fotokopi sah SK Konversi NIP baru; 19) Fotokopi sah Kartu Peserta Taspen; 20) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		21) Pas foto terbaru pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar. F. Pengajuan Usul Pensiun Tidak Cakap Jasmani/Rohani 1) Surat permohonan yang bersangkutan bertanda tangan di atas materai Rp6.000- klik di sini untuk mengunduh format surat; 2) Fotokopi sah SK CPNS; 3) Fotokopi sah SK PNS; 4) Fotokopi sah SK Pangkat terakhir; 5) Fotokopi sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada; 6) Fotokopi sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir; 7) Daftar susunan keluarga; 8) Fotokopi Surat Nikah yng dilegalisir KUA; 9) Surat permohonan untuk dibuatkan pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; 10) Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan; 11) Fotokopi sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung); 12) Fotokopi sah Kartu Pegawai (Karpeg); 13) Fotokopi sah Kartu Suami/Istri; 14) Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan suami/istri; 15) Daftar riwayat pekerjaan; 16) Fotokopi sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir; 17) Fotokopi sah SK Konversi NIP baru; 18) Fotokopi sah Kartu Peserta Taspen; 19) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS); 20) Pas foto terbaru pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar untuk golongan ruang IV/a ke bawah; 21) Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar untuk golongan ruang IV/b ke atas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon memberikan surat pengajuan pensiun yang dilengkapi berkas kepada pengelola kepegawaian. 2) Pengelola Kepegawaian menerima surat pengajuan yang dilengkapi berkas pengajuan pensiun untuk selanjutnya diproses dan dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM 3) Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima surat pengajuan yang dilampiri syarat pensiun. Selanjutnya koreksi serta paraf konsep surat pengantar ke BKPSDM Apabila sudah lengkap akan diproses lebih lanjut untuk diajukan kepada Sekretaris. Jika ada kekurangan dikembalikan untuk dilengkapi. 4) Sekretaris menerima surat pengajuan yang dilampiri syarat pensiun. Selanjutnya koreksi serta paraf konsep surat pengantar ke BKPSDM. Apabila sudah lengkap akan diproses lebih lanjut untuk diajukan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani. Jika ada kekurangan dikembalikan untuk dilengkapi. 5) Surat permohonan yang dilampiri berkas syarat pengajuan pensiun diterima Kepala Dinas. Apabila sudah lengkap akan ditandatangani. Jika ada koreksi/kekurangan berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi lagi. 6) Surat pengantar yang sudah ditandatangani diserahkan kepada arsiparis untuk selanjutnya penomoran, cap/stempel dan dikirimkan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut.
3.	Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Pengajuan Usul MPP (Masa Persiapan Pensiun), Pengajuan Usul Pensiun Mencapai BUP (Batas Usia Pensiun), Pengajuan Usul Pensiun Dini (Atas Permintaan Sendiri), Pengajuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Usul Pensiun Janda/Duda, Pengajuan Usul Pensiun Yatim/Piatu, Pengajuan Usul Pensiun Tidak Cakap Jasmani/Rohani
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Sekretariat dan/ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai. 2) Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan Perpindahan Antar Instansi dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara Online (SAPK Online); 5) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Data base Pegawai Negeri Sipil. 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai; 2) Peralatan computer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1) S1 Administrasi Negara/Pemerintahan 2) Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dibidang kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Sekretaris Dishubskominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Kepala Subag Umum dan Kepegawaian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan.
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

4. Pelayanan Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Di Luar Tanggungan Negara
- a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan 2) Formulir Permintaan Dan Pemberian Cuti
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting : 1) Pemohon memberikan surat pengajuan cuti yang dilengkapi berkas kepada pengelola kepegawaian. 2) Pengelola Kepegawaian menerima surat pengajuan cuti untuk selanjutnya diproses dan diajukan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian. 3) Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima surat pengajuan cuti. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut dan diajukan kepada Sekretaris. Jika tidak akan dikembalikan kepada pemohon 4) Sekretaris menerima surat pengajuan cuti. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut dan dibuatkan surat cuti yang diajukan kepada Kepala dinas untuk mendapat persetujuan. Jika tidak akan dikembalikan kepada pemohon. 5) Pengelola kepegawaian membuat konsep surat cuti sesuai dengan perintah atasan untuk selanjutnya diajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. 6) Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan koreksi serta paraf konsep surat cuti. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut kepada Sekretaris. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi. 7) Sekretaris memberikan koreksi serta paraf konsep surat cuti. Apabila disetujui akan diproses

NO	KOMPONEN	URAIAN
		lebih lanjut kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi. 8) Pengajuan penandatanganan Surat Cuti oleh Kepala Dinas. Apabila disetujui akan ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan 9) Surat Cuti yang sudah ditandatangani diserahkan kepada arsiparis untuk selanjutnya penomoran, cap/stempel dan diserahkan kepada pengelola kepegawaian. 10) Pengelola Kepegawaian memberikan Surat cuti kepada yang bersangkutan. b. Pengajuan Cuti Di Luar Tanggungan Negara : 1) Pemohon memberikan surat pengajuan cuti yang dilengkapi berkas kepada pengelola kepegawaian. 2) Pengelola Kepegawaian menerima surat pengajuan cuti untuk selanjutnya diproses dan diajukan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian. 3) Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima surat pengajuan cuti. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut dan diajukan kepada Sekretaris. Jika tidak akan dikembalikan kepada pemohon 4) Sekretaris menerima surat pengajuan cuti. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut dan dibuatkan surat cuti yang diajukan kepada Kepala dinas untuk mendapat persetujuan. Jika tidak akan dikembalikan kepada pemohon. 5) Pengelola kepegawaian membuat konsep surat pegngajuan cuti sesuai dengan perintah atasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		untuk selanjutnya diajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. 6) Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan koreksi serta paraf konsep surat pengajuan cuti. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut kepada Sekretaris. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi. 7) Sekretaris memberikan koreksi serta paraf konsep surat pengajuan cuti. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi. 8) Pengajuan penandatanganan Surat pengajuan Cuti oleh Kepala Dinas. Apabila disetujui akan ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan 9) Surat Cuti yang sudah ditandatangani diserahkan kepada arsiparis untuk selanjutnya penomoran, cap/stempel dan diserahkan kepada pengelola kepegawaian. 10) Pengelola Kepegawaian mengirimkan Surat pengajuan cuti kepada BKPSDM.
3.	Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	1) Surat Ijin Cuti 2) Surat Rekomendasi/ Pengantar Ijin Cuti
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Sekretariat dan/ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai. 2) Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan Perpindahan Antar Instansi dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara Online (SAPK Online); 5) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Data base Pegawai Negeri Sipil. 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai; 2) Peralatan computer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1) S1 Administrasi Negara/Pemerintahan 2) Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dibidang kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Sekretaris Dihubskominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Kepala Subag Umum dan Kepegawaian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan.
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

5. Pelayanan Pengajuan Ijin Cerai

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan 2) Fotokopi SK CPNS 3) Fotokopi SK PNS 4) Fotokopi Kartu Keluarga 5) Fotokopi Surat Nikah 6) Fotokopi Kartu Pegawai 7) Pengajuan dari PNS
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon memberikan surat permohonan ijin cerai kepada pengelola kepegawaian. 2) Pengelola Kepegawaian menerima surat permohonan serta berkas ijin cerai. Untuk selanjutnya diproses. 3) Surat serta berkas ijin cerai diterima oleh Kepala Dinas. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM. 4) Kasubag Umum dan Kepegawaian menindaklanjuti sesuai dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		disposisi pimpinan dan membuat konsep surat pengantar izin cerai ke BKPSDM. 5) Pengelola kepegawaian membuat Konsep surat sesuai dengan perintah atasan dan diajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawain. 6) Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan koreksi serta paraf konsep surat pengantar izin cerai. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk diajukan kepada Sekretaris. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi 7) Sekretaris memberikan koreksi serta paraf konsep surat permohonan izin cerai. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk diajukan kepada Kepala Dinas. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi. 8) Konsep surat permohonan izin cerai diterima Kepala Dinas. Apabila disetujui akan ditandatangani. Jika ada koreksi akan dikembalikan untuk direvisi. 9) Surat telah ditandatangani diserahkan kepada arsiparis untuk selanjutnya penomoran, cap/stempel surat dan mengarsipkannya 10) Surat siap dikirimkan ke BKPSDM.
3.	Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan izin cerai
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Sekretariat dan/ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 4) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai; 2) Peralatan computer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1) S1 Administrasi Negara/Pemerintahan 2) Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dibidang kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Sekretaris Dishubskominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Kepala Subag Umum dan Kepegawaian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan.
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

6. Pelayanan Permohonan Pengunduran Diri PNS

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan Pribadi (Bermaterai) 2) Surat Pengantar Pimpinan 3) SK NIP Baru 4) SK CPNS 5) SK PNS 6) SK Pangkat terakhir 7) SKP Terakhir
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon memberikan surat permohonan pribadi pengunduran diri bermaterai kepada pengelola kepegawaian. 2) Pengelola Kepegawaian menerima surat permohonan serta berkas pengunduran diri. Untuk selanjutnya diproses. 3) Surat serta berkas pengunduran diri diterima oleh Kepala Dinas. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Kasubag Umum dan Kepegawaian menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan dan membuat konsep surat pengantar pengunduran diri ke BKPSDM. 5) Pengelola kepegawaian membuat Konsep surat sesuai dengan perintah atasan dan diajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawain. 6) Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan koreksi serta paraf konsep surat pengantar pengunduran diri PNS. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk diajukan kepada Sekretaris. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi 7) Sekretaris memberikan koreksi serta paraf konsep surat pengunduran diri PNS. Apabila disetujui akan diproses lebih lanjut untuk diajukan kepada Kepala Dinas. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk direvisi. 8) Konsep surat pengunduran diri PNS diterima Kepala Dinas. Apabila disetujui akan ditandatangani. Jika ada koreksi akan dikembalikan untuk direvisi. 9) Surat telah ditandatangani diserahkan kepada arsiparis untuk selanjutnya penomoran, cap/stempel surat dan mengarsipkannya. 10) Surat siap dikirimkan ke BKPSDM
3.	Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri PNS
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Sekretariat dan/ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai 2) Peralatan computer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1) S1 Administrasi Negara/Pemerintahan 2) Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dibidang kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Diskominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Sekretaris Diskominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 4) Kepala Subag Umum dan Kepegawaian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan.
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

II. BIDANG LALU LINTAS

1. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Andalalin

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan Persetujuan Dokumen Andalalin (Bangkitan Tinggi), Surat Permohonan Persetujuan Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas (Bangkitan Sedang), Surat Permohonan Persetujuan Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas (Bangkitan Rendah), Surat Permohonan Persetujuan Pertimbangan Teknis Andalalin (Tidak Wajib Andalalin). 2) Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Lahan. 3) Bukti Kesesuaian Tata Ruang/Izin Pemanfaatan Ruang. 4) Gambar <i>Site Plan</i> . 5) Foto Kondisi Lahan. 6) Dokumen Hasil Andalalin yang Disusun oleh Konsultan (Bangkitan Tinggi), Dokumen Rekomtek yang Disusun oleh Konsultan (Bangkitan Sedang), Dokumen Standar Teknis yang Disusun oleh Pemohon (Bangkitan Rendah), Dokumen Pertimbangan Teknis Andalalin yang Disusun oleh Pemohon (Tidak Wajib Andalalin).
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon melakukan pendaftaran dan mengajukan dokumen. 2) Tim melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan. 3) Tim akan mengirimkan jadwal pembahasan atau jadwal tinjauan lapangan. 4) Dokumen pengajuan dinilai dan dibahas oleh tim. 5) Pemohon diminta untuk menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan diatas materai. 6) Setelah dokumen dan Surat Pernyataan Kesanggupan disetujui oleh tim, berkas akan diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari dengan syarat berkas yang diajukan lengkap dan tidak ada hambatan
4.	Biaya	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	Penerbitan Persetujuan Teknis Andalalin

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Lalu Lintas 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3) Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 5) Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 6) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas. 7) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 8) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas. 9) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Buku Peraturan perundang-undangan. 2) Komputer/Laptop dan printer. 3) Kertas dan Kertas Kop. 4) Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas.
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya. 2) Memahami Struktur Organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya. 3) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4) Memahami tugas pokok dan fungsi seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas.
10.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas melalui monitoring dan evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan.
13.	Jaminan Keamanan	1) Dokumen dan data pemohon dijaga kerahasiaan dan keamanannya. 2) Seluruh proses pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumen yang diterbitkan memiliki nomor registrasi dan pengesahan pejabat berwenang sehingga menjamin keabsahan dokumen.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

III. BIDANG ANGKUTAN

1. Pelayanan Verifikasi Persyaratan Izin Angkutan Orang Berbasis Elektronik Pada OPD

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Scan Surat Permohonan 2) Scan STNK 3) Scan Sertifikat Uji Berkala 4) Scan Kartu Pengawasan Sebelumnya
2.	Prosedur	1) Pemohon mengajukan permohonan izin angkutan orang secara mandiri dengan mengunggah seluruh dokumen persyaratan ke dalam Aplikasi Pelayanan Perizinan Berbasis Elektronik (DPMPTSPTK). 2) Verifikator membuka dasbor sistem menggunakan akun verifikator resmi, kemudian mengunduh data permohonan yang masuk ke sistem. 3) Verifikator melakukan pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi pemohon: - Jika berkas Tidak Lengkap: Status penolakan dikirim dan berkas otomatis dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi kembali. - Jika berkas Lengkap: Proses dilanjutkan ke tahapan berikutnya. 4) Verifikator memberikan persetujuan hasil verifikasi berkas dan Menyusun konsep Surat Rekomendasi Teknis. 5) Validasi berjenjang oleh Pimpinan (Kepala Seksi, Kepala Bidang, hingga Sekretaris Dinas) untuk meneliti kesesuaian konsep rekomendasi teknis yang telah disusun. 6) Kepala Dinas memberikan persetujuan akhir (otorisasi) atas konsep Rekomendasi Teknis yang telah divalidasi. 7) Petugas menerbitkan dokumen Rekomendasi Teknis resmi, kemudian ngunggah (upload) dokumen Rekomendasi Teknis tersebut ke dalam aplikasi perizinan berbasis elektronik agar terintegrasi dengan DPMPTSPTK dan dapat diunduh oleh pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	60 Menit (1 Jam) sejak berkas dinyatakan lengkap dan masuk ke sistem. Rincian durasi berdasarkan SOP: - Pengajuan & masuk sistem: 5 menit - Buka & unduh berkas oleh verifikator: 5 menit - Pemeriksaan kelengkapan berkas: 15 menit - Penyusunan draf konsep rekomendasi: 5 menit - Validasi Pimpinan: 15 menit - Persetujuan Kepala Dinas: 10 menit - Penerbitan & Unggah Dokumen Akhir: 5 menit + 5 menit
4.	Biaya	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Teknis (Format Digital/Elektronik).
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Aplikasi Pelayanan Perizinan Berbasis Elektronik (PASAGI) 2) Bidang Angkutan 3) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 4) Media Sosial 5) Website : www.lapor.go.id 6) Kotak Pengaduan 7) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek 5) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) ATK 2) Website PASAGI dalam kondisi aktif dan dapat diakses 3) Tersedianya akun dan hak akses 4) Komputer dan Printer/ Scanner
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami regulasi perizinan angkutan orang 2) Memahami alur proses perizinan berbasis elektronik 3) Mampu melakukan verifikasi dokumen administrasi dan teknis 4) Mampu mengoperasikan komputer 5) Teliti dan cermat dalam pemeriksaan dokumen 6) Memiliki kemampuan analisis dan komunikasi yang baik. 7) S-1/D-IV Bidang Manajemen Transportasi
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika: Pengawasan berkala secara terstruktur, monitoring melalui dasbor aplikasi, serta evaluasi program bulanan. 2) Kepala Bidang Angkutan / Kepala Seksi Bina Usaha Angkutan: Pengawasan harian, kendali mutu kebenaran berkas verifikasi, dan monitoring ketepatan waktu pelayanan (SLA).
11.	Jumlah Pelaksana	1) Verifikator Administrasi (1 orang) 2) Kepala Seksi / Kepala Bidang / Sekretaris Dinas selaku Validator (3 orang) 3) Kepala Dinas selaku Otorisator Akhir (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	1) Pelayanan diproses secara transparan, akuntabel, tepat waktu, dan bebas dari pungutan liar (Pungli) sesuai Kode Etik Pelayanan Publik. 2) Apabila terjadi kendala sistem elektronik, verifikasi akan dialihkan sementara secara semi-manual agar pelayanan tetap berjalan sesuai batas waktu.
13.	Jaminan Keamanan	1) Keamanan data pemohon dijamin kerahasiaannya di dalam basis data aplikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Bebas dari praktik percaloan karena seluruh proses dokumen diunggah secara mandiri.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

2. Pelayanan Verifikasi Persyaratan Rekomendasi Angkutan Barang Berbasis Elektronik Pada OPD

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan 2) Sertifikat Standar Angkutan Bermotor Untuk Barang Umum 3) NPWP Perusahaan 4) Faktur Kendaraan (Untuk Kendaraan Baru) 5) Sertifikat Registrasi Uji Tipe (Untuk Kendaraan baru) 6) STNKB (Untuk Kendaraan Lama) 7) Sertifikat Uji Kendaraan (untuk Kendaraan Lama) 8) Surat Fiskal (Untuk Kendaraan Lama) 9) Foto Kendaraan (Depan, Belakang, Samping Kanan dan kiri)
2.	Prosedur	1) Pemohon melakukan pengajuan permohonan rekomendasi secara online melalui Aplikasi Pelayanan Angkutan Barang Berbasis Elektronik. 2) Verifikator membuka dasbor aplikasi, memeriksa masuknya data pemohon, dan mengunduh seluruh berkas persyaratan yang diunggah. 3) Verifikator melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi: - Jika Tidak Lengkap: Berkas ditolak dan otomatis dikembalikan melalui sistem ke pemohon untuk diperbaiki. - Jika Lengkap: Dilanjutkan ke proses pengkajian, identifikasi kendaraan, koordinasi administrasi laik jalan, serta pengecekan kondisi fisik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kendaraan langsung oleh UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor. 4) Verifikator menyetujui hasil verifikasi teknis/lapangan lalu menyusun konsep surat rekomendasi izin angkutan barang pada sistem. 5) Validasi berjenjang oleh Pimpinan (Kepala Seksi / Kepala Bidang / Sekretaris Dinas) untuk memeriksa kesesuaian konsep dan memberikan paraf persetujuan. 6) Kepala Dinas meneliti kembali dan memberikan persetujuan akhir pada Surat Rekomendasi. 7) Bidang Angkutan menerbitkan Surat Rekomendasi Angkutan Barang yang telah disetujui, lalu petugas mengunggah dokumen tersebut sehingga pemohon dapat mengunduhnya secara mandiri.
3.	Waktu Penyelesaian	3 s.d. 5 Hari Kerja (Meliputi verifikasi awal awal 5-10 menit, proses pengkajian fisik & laik jalan kendaraan di UPTD Pengujian 2-3 hari, validasi pimpinan hingga penerbitan akhir berkisar 30-40 menit setelah dokumen dinyatakan lengkap).
4.	Biaya	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Plat Kuning Angkutan Barang.
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Angkutan 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 5) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 tentang Standar Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) ATK 2) Website/Aplikasi Pelayanan Angkutan Barang Berbasis Elektronik dalam kondisi aktif dan dapat diakses 3) Tersedianya hak akses 4) Komputer dan Printer/ Scanner
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami regulasi perizinan angkutan barang 2) Memahami alur proses perizinan berbasis elektronik 3) Mampu melakukan verifikasi dokumen administrasi dan teknis 4) Mampu mengoperasikan komputer 5) Teliti dan cermat dalam pemeriksaan dokumen 6) Memiliki kemampuan analisis dan komunikasi yang baik. 7) S-1 /D-IV Bidang Manajemen Transportasi
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika: Pengawasan berkala secara terstruktur, monitoring melalui dasbor aplikasi, serta evaluasi program bulanan. 2) Kepala Bidang Angkutan / Kepala Seksi Bina Usaha Angkutan: Pengawasan harian, kendali mutu kebenaran berkas verifikasi, dan monitoring ketepatan waktu pelayanan (SLA).

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1) Verifikator Administrasi (1 orang) 2) Petugas Penguji Teknis UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor (2 orang) 3) Kepala Seksi / Kepala Bidang / Sekretaris Dinas selaku Validator (3 orang) 4) Kepala Dinas selaku Otorisator Akhir (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	1) Pelayanan diproses secara transparan, akuntabel, tepat waktu, dan bebas dari pungutan liar (Pungli) sesuai Kode Etik Pelayanan Publik. 2) Apabila terjadi kendala sistem elektronik, verifikasi akan dialihkan sementara secara semi-manual agar pelayanan tetap berjalan sesuai batas waktu.
13.	Jaminan Keamanan	1) Keamanan data pemohon dijamin kerahasiaannya di dalam basis data aplikasi. 2) Proses pengujian kendaraan dilakukan) di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor. 3) Bebas dari praktik percaloan karena seluruh proses dokumen diunggah secara mandiri.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian berkala melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) digital yang diisi pemohon setelah melakukan pengajuan.

IV. BIDANG SARANA DAN PRASARANA

1. Pelayanan Penyediaan Perlengkapan Jalan

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Permohonan tertulis dari masyarakat, pemerintah desa, atau instansi terkait (disertai foto lokasi dan titik koordinat). 2. Hasil kajian teknis/survei lokasi yang membuktikan kebutuhan perlengkapan jalan (seperti Rawan Kecelakaan/ <i>Blackspot</i>).
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan: Pemohon mengajukan proposal permohonan ke Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. b. Verifikasi: Petugas melakukan survei lapangan dan analisis kelayakan. c. Penyediaan: Jika disetujui, pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan dijadwalkan.
3.	Waktu Penyelesaian	Survei/Kajian Teknis: Maksimal 14 hari kerja sejak permohonan diterima. Pemasangan/Penyediaan: Tergantung pada ketersediaan anggaran daerah/pusat, biasanya dilakukan pada tahun anggaran berikutnya atau dalam 30 hari kerja untuk perbaikan darurat.
4.	Biaya	Rp. 0 (gratis)
5.	Produk Layanan	Pemasangan fasilitas perlengkapan jalan seperti Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU), atau <i>Guardrail</i>
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Sarana dan Prasarana 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. 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 Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3) Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.7234/AJ.401/DRDJ/2013 Tentang Perlengkapan Jalan; 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Surat Permohonan/Proposal 2) Lembar disposisi 3) Survey titik lokasi 4) Pelaksanaan penyediaan 5) Dokumentasi dan pencatatan hasil penyediaan 6) Mobil Crane
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2) Memahami Tupoksi Bidang Sarana dan Prasarana 3) Mampu berkoordinasi dengan baik 4) Teliti, cermat, komunikatif 5) Memiliki Kualifikasi Ketrampilan sebagai Teknisi Listrik/Sarana Prasana
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh : a. Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan SOP dan peraturan perundang - undangan yang berlaku 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan	Petugas bekerja sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi

2. Pelayanan Pemeliharaan / Rehabilitasi PJU

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Data Inventarisasi Pengecekan PJU berkala; 2. Laporan Gangguan/Kerusakan PJU dari Masyarakat, meliputi : a. Lokasi PJU b. Nama Jalan/Lokasi c. Dokumentasi PJU
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Masyarakat melaporkan kerusakan PJU kepada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya melalui call center gangguan PJU / lapor.go.id; b. Kepala Dinas mendisposisi laporan Masyarakat ke Kepala Bidang Sarana dan Prasarana; c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menugaskan Kepala Seksi Sarana Lalu Lintas dan petugas teknisi untuk memeriksa dan melakukan perbaikan; d. Petugas teknisi melaporkan hasil pemeriksaan dan perbaikan.
3.	Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya	Rp. 0 (gratis)
5.	Produk Layanan	Perbaikan Gangguan PJU
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Sarana dan Prasarana 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. 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 Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang; 3) Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.7234/AJ.401/DRDJ/2013 Tentang Perlengkapan Jalan; 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Laporan Aduan kerusakan 2) Lembar disposisi 3) Survey titik lokasi aduan 4) Pelaksanaan perbaikan atau pemeliharaan 5) Dokumentasi dan pencatatan hasil perbaikan atau pemeliharaan 6) Mobil Crane
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2) Memahami Tupoksi Bidang Sarana dan Prasarana 3) Mampu berkoordinasi dengan baik 4) Teliti, cermat, komunikatif 5) Memiliki Kualifikasi Ketrampilan sebagai Teknisi Listrik/Sarana Prasana
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh : a. Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2) Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan	Petugas bekerja sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi

V. BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK

1. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Menerima surat permohonan informasi 2) Mencatat data permohonan dan informasi yang diminta 3) Pengklasifikasian informasi/cek status informasi yang diminta 4) Menyiapkan materi konsep jawaban 5) Persiapan rapat pembahasan jawaban informasi 6) Rapat pembahasan 7) Menyusun draft materi jawaban 8) Konsultasi dan penandatanganan surat jawaban 9) Mengirimkan / memberikan jawaban kepada permohonan informasi publik 10) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pekerjaan
3.	Waktu Penyelesaian	10 hari
4.	Biaya	Rp. 0 (gratis)
5.	Produk Layanan	Perbaikan Gangguan APJ
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Informasi Komunikasi Publik 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah 3) Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Kabupaten Tasikmalaya. 4) Peraturan Bupati Nomor 62 tahun 2021 tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai; 2) Peralatan computer dan ATK 3) Daftar informasi publik
9.	Kompetensi Pelaksana	1) S1 . Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika 2) Memahami pengolahan data dan informasi
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Sub Koordinator (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi dan dokumentasi
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

2. Pelayanan Informasi Publik yang tersedia

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Menerima surat permohonan 2) Mencatat dan mengklasifikasikan daftar informasi publik yang bersifat setiap saat 3) Menyusun draft informasi publik yang bersifat setiap saat 4) Mengkoordinasikan daftar informasipublik yang bersifat setiap saat 5) Mempersiapkan bahan rapat pembahasan daftar informasi publik yang bersifat setiap saat 6) Rapat pembahasan daftar informasi public yang bersifat setiap saat 7) Melakukan penghitaman atau pengkaburan yang tidak termasuk daftar informasi publik yang bersifat setiiap saat 8) Mempublikasikan informasi yang masuk daftar informasi publik yang bersifat setiap saat
3.	Waktu Penyelesaian	10 hari kerja
4.	Biaya	Rp. 0- (gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi publik yang tersedia setiap saat
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Informasi Komunikasi Publik 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah 3) Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Kabupaten Tasikmalaya. 4) Peraturan Bupati Nomor 62 tahun 2021 tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai; 2) Peralatan computer dan ATK 3) Daftar informasi publik
9.	Kompetensi Pelaksana	1) S1 . Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika 2) Memahami pengolahan data dan informasi
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Sub Koordinator (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan.
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

VI. BIDANG INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

1. Pelayanan Pemasangan Infrastruktur Jaringan pada OPD

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pemohon (OPD) wajib melengkapi dokumen berikut: • Surat Permohonan Resmi: Ditandatangani oleh Kepala OPD. • Proposal Teknis: Berisi kebutuhan titik instalasi (jumlah komputer/ruangan) dan denah lokasi. • Surat Tugas: Untuk petugas teknis dari OPD yang mendampingi saat survei.
2.	Prosedur	Proses instalasi jaringan dilakukan melalui langkah berikut: 1) Pengajuan: OPD mengirim surat permohonan ke Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. 2) Verifikasi & Survei: Tim teknis memeriksa lokasi. 3) Pemasangan: Tim menarik kabel (<i>Fiber Optic</i>/LAN) dan memasang perangkat (<i>switch/router</i>). 4) Uji Coba: Petugas mengetes kecepatan dan kestabilan koneksi. 5) Serah Terima: OPD menandatangani berita acara pemasangan.
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu pengerjaan bergantung pada skala pemasangan: - Skala Kecil (1-3 ruangan): Maksimal 3 hari kerja. - Skala Sedang (1 lantai): Maksimal 5 hari kerja. - Skala Besar (1 gedung penuh): Maksimal 10-14 hari kerja.
4.	Biaya	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	Hasil akhir yang diterima OPD meliputi: • Titik jaringan yang aktif dan terintegrasi dengan jaringan utama. • Laporan hasil pengujian kabel dan koneksi internet/intranet.
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Informatika dan Persandian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang. 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2024 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 4) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5) Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik. 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana,	1) Ruang tunggu yang memadai

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	2) Toolkit Jaringan (LAN Tester, Tang Crimping, Palu Konektor, Barel, dll) 3) Laptop/PC 4) Kabel UTP 5) Kartu kendali/disposisi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) D3 Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika 2) S1 . Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika 3) Memahami teknik pemeliharaan Infrastruktur Jaringan
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Kepala Bidang Informatika dan Persandian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Sub Koordinator (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan.
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

2. Pelayanan Pembuatan dan Perubahan Password Email Akun Email @tasikmalayakab.go.id

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	• Surat usulan resmi yang ditandatangani oleh Kepala OPD (Organisasi Perangkat Daerah) atau pejabat yang berwenang. • Menyebutkan nama lengkap, NIP, dan jabatan pemohon. • Menyertakan alamat email lama (untuk perubahan password) atau usulan nama email baru.
2.	Prosedur	a) Permohonan: Pemohon mengirimkan berkas surat usulan ke kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya. Berkas juga bisa dipindai dan dikirimkan melalui email resmi Dishubkominfo. b) Verifikasi: Tim teknis Dishubkominfo akan memeriksa kelengkapan dan keabsahan surat permohonan. c) Pembuatan/Perubahan: Admin Dishubkominfo akan membuat akun baru atau mengatur ulang password sesuai permintaan. d) Penyerahan: Dishubkominfo akan mengirimkan informasi username dan password baru kepada admin/pemohon melalui pesan atau email balasan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 - 2 hari kerja setelah berkas diterima lengkap
4.	Biaya	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	Akun email @tasikmalayakab.go.id
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Informatika dan Persandian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang. 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2024 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 4) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5) Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik. 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai 2) Laptop/PC 3) Kartu kendali/disposisi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) D3 Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) S1 Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Kepala Bidang Informatika dan Persandian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Sub Koordinator (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan;
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

3. Pelayanan Pembuatan dan Perubahan Password akun C Panel

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat usulan resmi yang ditandatangani oleh Kepala OPD (Organisasi Perangkat Daerah) atau pejabat yang berwenang.
2.	Prosedur	a) Permohonan: Pemohon mengirimkan berkas surat usulan ke kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya. Berkas juga bisa dipindai dan dikirimkan melalui email resmi Dishubkominfo. b) Verifikasi: Tim teknis Dishubkominfo akan memeriksa kelengkapan dan keabsahan surat permohonan.

		c) Pembuatan/Perubahan: Admin Dishubkominfo akan membuat akun baru atau mengatur ulang password sesuai permintaan. d) Penyerahan: Dishubkominfo akan mengirimkan informasi username dan password baru kepada admin/pemohon melalui pesan atau email balasan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 - 2 hari kerja setelah berkas diterima lengkap
4.	Biaya	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	Akun C Panel
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Informatika dan Persandian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang. 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2024 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 4) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5) Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik. 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai 2) Laptop/PC 3) Kartu kendali/disposisi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) D3 Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika 2) S1 Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Kepala Bidang Informatika dan Persandian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Sub Koordinator (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan;
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

4. Pelayanan Penyimpanan Server di Ruang Server

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat usulan resmi yang ditandatangani oleh Kepala OPD (Organisasi Perangkat Daerah) atau pejabat yang berwenang.
2.	Prosedur	1) Menerima, memeriksa dan menyetujui dan mendisposisikan surat permohonan penyimpanan server OPD di Ruang Server Diskominfo pada bidang informatika dan persandian 2) Mendisposisikan surat pada sub koordinator 3) Memeriksa / meneliti / menyetui surat permohonan dan memerintahkan untuk draft SLA (service level Agreement) antara Dishubkominfo dan OPD pemohon, dan penyiapan teknis penyimpanan teknis penyimpanan server di ruang server Dishubkominfo 4) Menerima disposisi dan membuat draft SLA dan penyiapan teknis penyimpanan server baru di ruang server 5) Memeriksa / meneliti / menyetujui draft SLA dan persiapan teknis penyimpanan server di ruang server 6) Memeriksa / meneliti / menyetujui draft SLA oleh Kepala Bidang 7) Memeriksa / meneliti / menyetujui draft SLA oleh Sekretaris Dinas 8) Memeriksa / meneliti / menyetujui draft SLA oleh Kepala Dinas 9) Mengirimkan SLA ke OPD pemohon 10) Menerima, memeriksa dan menandatangani SLA, mengirimkan kembali SLA dan mengirimkan server ke Dishubkominfo 11) Menerima, memeriksa, SLA yang telah ditandatangani dan mendisposisikan surat berita cara penerimaan dan pemasangan server di ruang server dishubkominfo

		12) Mendisposisikan persiapan berita acara penerimaan dan pemasangan server di ruagn server dishubkominfo 13) Memeriksa dan menerima server, dan menugaskan berita acara penerimaan server 14) Membuat draft berita acara penerimaan server 15) Memeriksa, menyetujui berita acara penerimaan server dan menugaskan pemasangan server dan koneksi server dengan dinas pemohon 16) Melakukan pemsangan server dan koneksi server dengan server dengan dinas pemohon dan melaporkan bila pemasangan dan koneksi server telah selesai dilakukan. 17) Memeriksa pemasangan dan koneksi server, memerintahkan untuk memberikan informasi pada dinas pemohon jika pemasangan dan koneksi telah selesai dilakukan. 18) Menerima informasi pemasangan dan melakukan pengecekan koneksi server. Dan informasi jika server telah sukses terkoneksi. 19) Menerima informasi konektifitas, melakukan dokumentasi SLA dan up date inventarisasi server di ruang server.
3.	Waktu Penyelesaian	7 Jam 45 Menit
4.	Biaya	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	Penyimpanan Server di Dishubkominfo
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Informatika dan Persandian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Cipta Kerja menjadi Undang - Undang. 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2024 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 4) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5) Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik. 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang Tunggu yang memadai 2) Toolkit Jaringan (LAN tester, Tang Crimping, Palu, Konektor, Barel dll) 3) Laptop/PC 4) Kabel UTP 5) Kartu kendali
9.	Kompetensi Pelaksana	1) D3 Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika 2) S1 Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Kepala Bidang Informatika dan Persandian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Sub Koordinator (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan;
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

5. Pelayanan Pembuatan Sertifikat Elektronik

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Surat usulan resmi yang ditandatangani oleh Kepala OPD (Organisasi Perangkat Daerah) atau pejabat yang berwenang. - Menyebutkan nama lengkap, NIP, dan jabatan pemohon. - Menyertakan alamat email dinas pribadi.
2.	Prosedur	a) Permohonan: Pemohon mengirimkan berkas surat usulan ke kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya. Berkas juga bisa dipindai dan dikirimkan melalui email resmi Dishubkominfo. b) Verifikasi: Tim teknis Dishubkominfo akan memeriksa kelengkapan dan keabsahan surat permohonan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c) Pembuatan: Admin Dishubkominfo akan membuat sertifikat elektronik sesuai permintaan. d) Penyerahan: Dishubkominfo akan mengirimkan informasi sertifikat elektronik kepada admin/pemohon melalui pesan atau email balasan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 - 2 hari kerja setelah berkas diterima lengkap
4.	Biaya	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	Sertifikat Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Bidang Informatika dan Persandian 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang. 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2024 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 4) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5) Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik. 6) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang tunggu yang memadai 2) Laptop/PC 3) Kartu kendali/disposisi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) D3 Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika 2) S1 Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Informatika
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Kepala Bidang Informatika dan Persandian (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Sub Koordinator (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik penyedia layanan;
13.	Jaminan Keamanan	1) Bebas dari calo 2) Penyediaan CCTV 3) Penyediaan satuan pengamanan (security) (Jaminan keamanan juga digunakan untuk layanan lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

VII. UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

1. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

a. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Uji Berkala pendaftaran, Uji Berkala pertama, dan Uji Berkala perpanjangan : - Fotokopi STNK, KTP, Surat Kuasa - SRUT / Rancang Bangun - TERA , Blu-e, Kartu Pengawasan 2) Numpang Uji Masuk/Keluar : - Fotokopi STNK - Fotokopi KTP - Tanda Bukti Lulus Uji - Surat Rekomendasi Masuk/Keluar - Ijin Elektronik Surat Masuk/Keluar di Sistem
2.	Prosedur	1) Pemohon / pemilik mengisi formulir pendaftaran uji kendaraan, uji berkala pertama, uji berkala perpanjangan di loket pendaftaran 2) Pemohon menerima Berita Acara Pemeriksaan Pengujian Kendaraan Bermotor 3) Kendaraan bermotor dilakukan pemeriksaan pengujian persyaratan teknis dan pemeriksaan pengujian laik jalan 4) Pemohon / pemilik menerima hasil uji lulus atau tidak lulus uji
3.	Waktu Penyelesaian	29 menit 30 detik
4.	Biaya	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Blu- e (Bukti lulus uji elektronik) <i>full cycle</i> berupa <i>Smart Card</i> , Tanda Uji (stiker dan sertifikat)
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor 2) Email : dishubkominfo@tasikmalayakab.go.id pengujikabtasikmalaya@gmail.com 3) Media Sosial 4) Website : www.lapor.go.id 5) Kotak Pengaduan 6) Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan 7) Kontak Person <i>Whatsapp</i> 085323808844 / 082119795799

b. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1) Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 4) Peraturan Menteri Perhubungan 19 Tahun 2021 tentang Uji Berkala; 5) Peraturan Menteri Perhubungan 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan bermotor; 6) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penerapan Baku Mutu Emisi Kendaraan Bermotor Kategori M, Kategori N, Kategori O, dan Kategori L; 7) Instruksi Dirjen Perhubungan Darat No.SK.1471/AJ.402/DRJD/2017 Tahun 2017 Tentang Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor; 8) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Prasarana Gedung Uji Pengujian (gambar denah) luas tanah dan bangunan 2) Lahan Parkir menampung 40 kendaraan roda 4 atau lebih 3) Ruang Tunggu yang refresentatif refresentatif dengan fasilitas AC, Layar Televisi , tempat duduk menampung 30 orang 4) Kamar Mandi WC 5) Mushola 6) Ruang Administrasi 7) Sumber listrik utama / PLN 8) Pintu Masuk dan keluar 9) Pagar 10)Kompresor 11)Generator

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12)Alat Pemroses data untuk pendaftaran dan pencetakan permohonan , BAP dan Hasil Uji berupa : - SIMPKB <i>Hybrid</i> Blu-e <i>Full Cycle</i> - Pelayanan Administrasi dan Pencetakan (PC 5 Unit) - Printer Pasbook 2 Buah - Printer 4 Buah - Printer Smart card 2 buah - Pemeriksaan Uji (iPad (tablet) 3 buah & 1 Komputer PC) 13)UPS 14)WIFI atau sistem LAN/CIS 15)Alat Uji Kendaraan a) Alat Uji Ukur b) Alat Uji Kedalaman Ban c) Alat Uji Tekanan Ban d) Alat Uji Lampu e) Alat Uji Kegelapan Kaca f) Alat Uji Kebisingan g) Alat Uji Kemudi dan sayap (Fly detector) h) Alat Uji Lorong Uji i) Alat Uji Head Light Tester (Uji lampu Utama) j) Alat Uji Side slip (Kincup roda depan) k) Alat Uji berat sumbu roda l) Alat Uji Rem (Brake taster) m) Alat Uji Speedometer (Alat Uji Kecepatan)
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Telah Mengikuti Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor D2 PKB,D3 PKB atau Diklat Pendek 2) Memiliki Kompetensi yang dikeluarkan oleh Kementrian Perhubungan 3) SK Bersama BKN dan Menhub a. Penyelia b. Pelaksana Lanjutan c. Pelaksana d. Pemula 4) Permenhub. 155 Tahun 2016 a. Master Penguji b. Penguji TK 5 c. Penguji TK 4 d. Penguji TK 3 e. Penguji TK 2 f. Penguji TK 1 g. Penguji Pemula h. Pembantu Penguji
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		evaluasi berkala per bulan, Laporan Berkala (per triwulan). 2) Kepala UPTD PKB di Dishubkominfo (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala perbulan) 3) Kasubbag Tata Usaha UPTD PKB (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi berkala per minggu, Laporan Berkala (perminggu)
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang penguji dan 1 orang pelaksana Administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik penyedia layanan. 2) Pelayanan aksibel, cepat dan mudah. 3) Bebas pungli 4) Disiplin dan meberikan pelayanan prima 5) Sesuai dengan moto layanan PASTI 6) Profesional 7) Akuntabel 8) Sigap 9) Transparan 10) Iklhas
13.	Jaminan Keamanan	1) Ruang tunggu memadai 2) Toilet pria dan wanita dipisahkan 3) Bebas pungli 4) Dokumen dijamin keabsahannya 5) Pemilik menunggu dan melihat hasil pengujian diruang tunggu dan hanya menerima hasil pekerjaan sesuai dengan kondisi teknis kendaraan 6) CCTV ruang pelaksanaan uji kendaraan 7) CCTV ruang pelayanan penaftaran 8) CCTV ruang parkir kendaraan 9) CCTV pintu masuk dan keluar Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 10) Toilet Pria dan wanita dipisahkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Monitoring Kepala Dinas dan UPTD PKB 2) SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Elektronik SKP (Standar Kerja Pegawai) Rapat Evaluasi kinerja setiap 1 bulan sekali 3) Lapor geotasik