



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 16 Telepon (0265) 771511
CIAMIS

Kode Pos 46211

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 069/Kpts.61-Huk/2022
LAMPIRAN : 1 (Satu)

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ciamis Nomor 067/Kpts.12-Huk/2021, tanggal 6 Januari 2021;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik guna menciptakan pelayanan publik yang prima di lingkungan Sekretariat Daerah, Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja pada Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

Memperhatikan : Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis, Nomor 067/301-Org.2, tanggal 15 Agustus 2022, Hal Penyampaian Rancangan Keputusan Bupati Ciamis yang ditandatangani Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan:
- I. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama
 1. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD) dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (KSDPK);
 2. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 3. Fasilitasi dan Konsultasi Pengajuan Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Ciamis;

4. Fasilitasi dan Konsultasi Pengajuan Izin Keluar Negeri dengan Alasan Penting bagi Pejabat Negara dan DPRD Kabupaten Ciamis;
5. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
6. Fasilitasi Laporan Pelaksanaan Tugas Kecamatan dan Laporan Pelaksanaan Sebagian Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati Kepada Camat di Kabupaten Ciamis.

II. Bagian Hukum

1. Fasilitasi dan Konsultasi Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin;
2. Fasilitasi dan Konsultasi Penanganan Perkara Perdata dan TUN;
3. Konsultasi dan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum;
4. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Produk Hukum.

III. Bagian Organisasi

1. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan;
2. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP);
3. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis;
4. Fasilitasi Pengolahan Data Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
5. Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Penginformasian Standar Pelayanan;
6. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Proposal Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik;
7. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah;
8. Fasilitasi dan Konsultasi Pelaporan dan Penyampaian LHKPN;
9. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
10. Fasilitasi dan Konsultasi Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah;

11. Fasilitasi dan Konsultasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) Daerah;
 12. Fasilitasi dan Konsultasi Penataan Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Perangkat Daerah.
- IV. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
1. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan/Perubahan Dokumen Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BUMD;
 2. Fasilitasi Pengesahan Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BUMD atau Perubahannya;
 3. Fasilitasi Pengesahan Laporan Tahunan BUMD;
 4. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Sumber Daya Alam;
 5. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
- V. Bagian Administrasi Pembangunan
1. Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Penginputan Penyerapan Anggaran Pembangunan Daerah;
 2. Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Pengendalian Program Pembangunan Daerah.
- VI. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Fasilitasi Hibah Sarana dan Prasarana Keagamaan.
- VII. Bagian Perencanaan dan Keuangan
1. Konsultasi Administrasi dan Pelayanan Gaji/Tunjangan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis;
 2. Konsultasi dan Verifikasi Penatausahaan Administrasi dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis;
 3. Konsultasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
- VIII. Bagian Umum
1. Fasilitasi Tempat dan Alat Kegiatan Rapat-rapat Dinas;
 2. Fasilitasi Pencatatan, Penomoran Surat Dinas dan Pengarsipan;

3. Fasilitasi Kepegawaian (Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penyesuaian Ijazah, Cuti, Karis/Karsu, Diklat dan Administrasi Kepegawaian lainnya);
 4. Fasilitasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor;
 5. Fasilitasi Kunjungan Tamu.
- IX. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
1. Fasilitasi Keprotokolan Penyelenggaraan Kegiatan Pimpinan;
 2. Fasilitasi Dokumentasi Penyelenggaraan Kegiatan Pimpinan.
- X. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
1. Fasilitasi Admin *Agency* Lupa User ID dan atau Password;
 2. Fasilitasi Auditor Lupa User ID dan atau Password;
 3. Fasilitasi Pelatihan/Bintek/Sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa
 4. Fasilitasi Registrasi Admin *Agency*;
 5. Fasilitasi Registrasi Auditor;
 6. Fasilitasi Perubahan E-mail Penyedia;
 7. Fasilitasi Perubahan NPWP Penyedia;
 8. Fasilitasi Penyedia Lupa User ID dan atau Password;
 9. Fasilitasi Penggunaan *Bidding* Room bagi Penyedia dalam mengikuti Proses PBJ Elektronik;
 10. Fasilitasi Registrasi dan Verifikasi Penyedia;
 11. Fasilitasi Uji Forensik File RHS;
 12. Fasilitasi Pengadaan Barang Pemerintah Kabupaten Ciamis melalui Proses Tender/Seleksi;
 13. Fasilitasi Pelaksanaan Paket Non Tender;
 14. Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa secara Offline;
 15. Pendampingan Pendaftaran Penyedia pada Katalog Elektronik Lokal.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis wajib dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Bupati ini maka Keputusan Bupati Ciamis Nomor 067/Kpts.12-Huk/2021 tentang Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 30 Agustus 2022

a.n. BUPATI CIAMIS
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIAMIS,



Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Bupati Ciamis;
2. Bapak Ketua DPRD Kabupaten Ciamis;
3. Inspektur Kabupaten Ciamis;
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

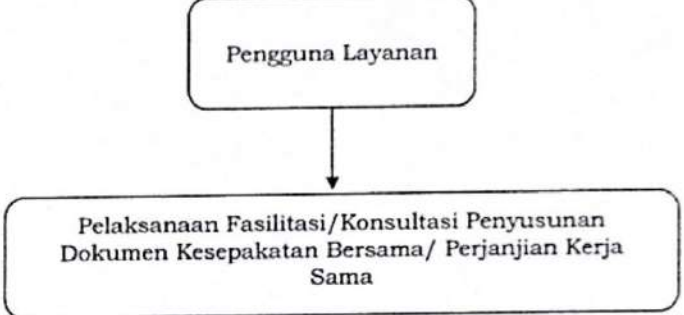
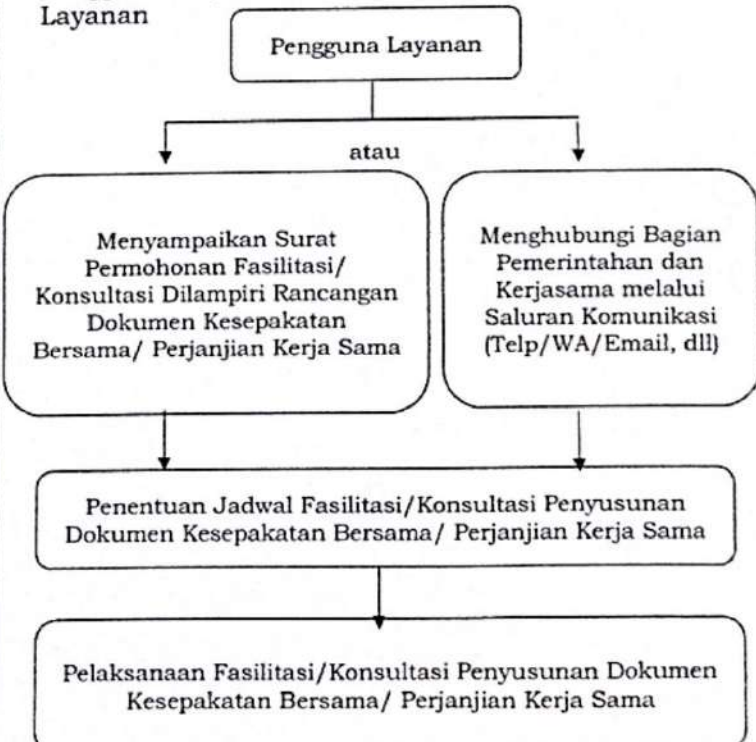
NOMOR : 060/Kpts.61-Ituk/2022

TANGGAL : 30 Agustus 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KERJA
SAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

1. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Kerja Sama Daerah dengan Daerah
Lain (KSDD) dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (KSDPK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan Fasilitasi/Konsultasi Kerja Sama; 2. Membawa draf/rancangan dokumen Kesepakatan Bersama (Kesber) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS); 3. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Pihak Ketiga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi Penyusunan Dokumen Kesepakatan Bersama/ Perjanjian Kerja Sama] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD C[Pengguna Layanan] --> D[atau] D --> E[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi/Konsultasi Dilampiri Rancangan Dokumen Kesepakatan Bersama/ Perjanjian Kerja Sama] D --> F[Menghubungi Bagian Pemerintahan dan Kerjasama melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] E --> G[Penentuan Jadwal Fasilitasi/Konsultasi Penyusunan Dokumen Kesepakatan Bersama/ Perjanjian Kerja Sama] F --> G G --> H[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi Penyusunan Dokumen Kesepakatan Bersama/ Perjanjian Kerja Sama] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Kesepakatan Bersama (Kesber) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: bagianpemerintahanciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 5. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 130/Kpts.66-Huk/2018 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Pedoman Penyusunan Dokumen Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga; 5. Kursi dan Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan kerja sama daerah; 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis dalam penyusunan dokumen (<i>legal drafting</i>) kerja sama daerah.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan fasilitasi/konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan

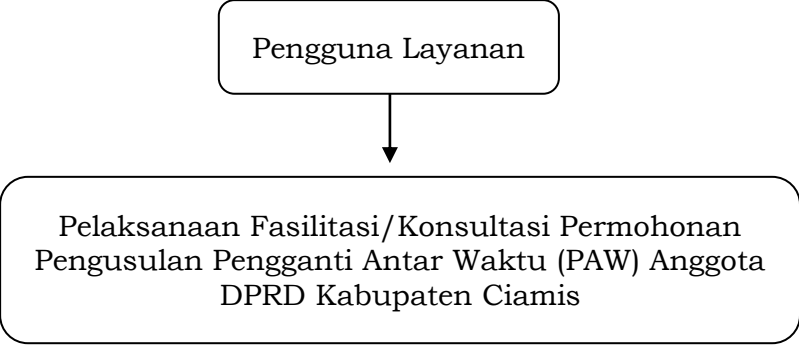
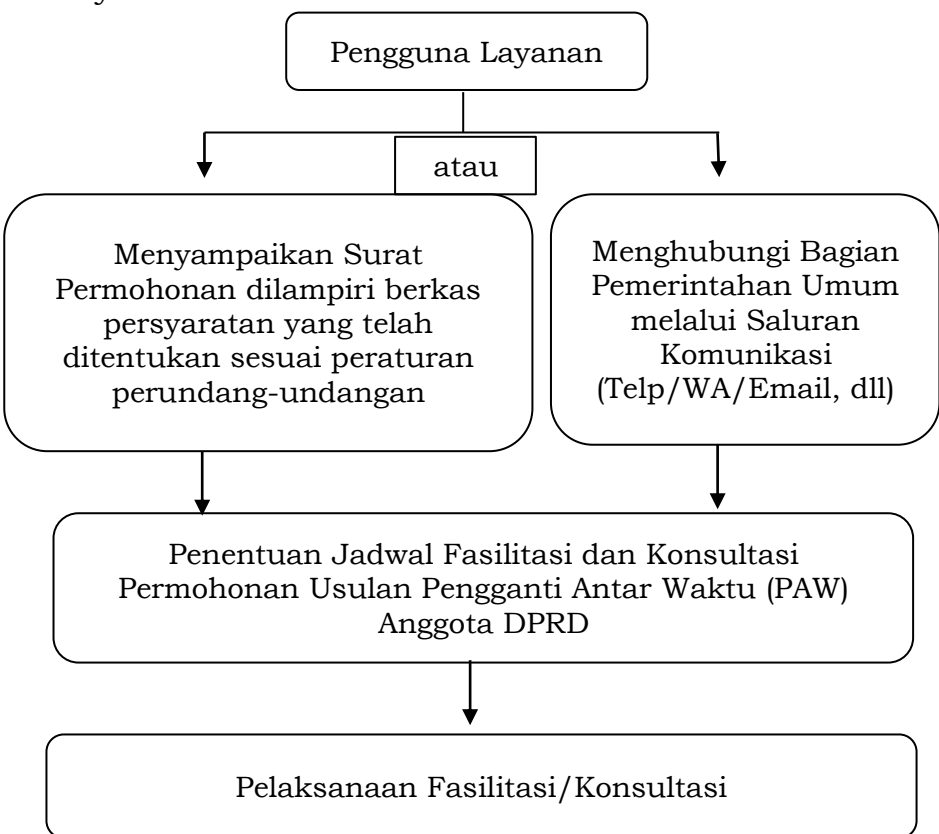
NO	KOMPONEN	URAIAN
		penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

2. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Permohonan Fasilitasi/Konsultasi penyusunan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian SPM; 2. Membawa draft/rancangan dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM); 3. Membawa dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah; 4. Membawa dokumen Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah; 5. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian SPM] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[atau] B --> C[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi/Konsultasi Dilampiri Rancangan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)] B --> D[Menghubungi Bagian Pemerintahan Umum melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] C --> E[Penentuan Jadwal Fasilitasi/Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal] D --> E E --> F[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)

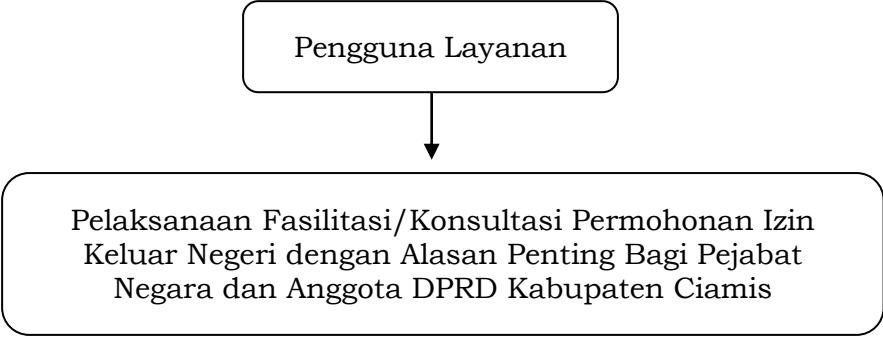
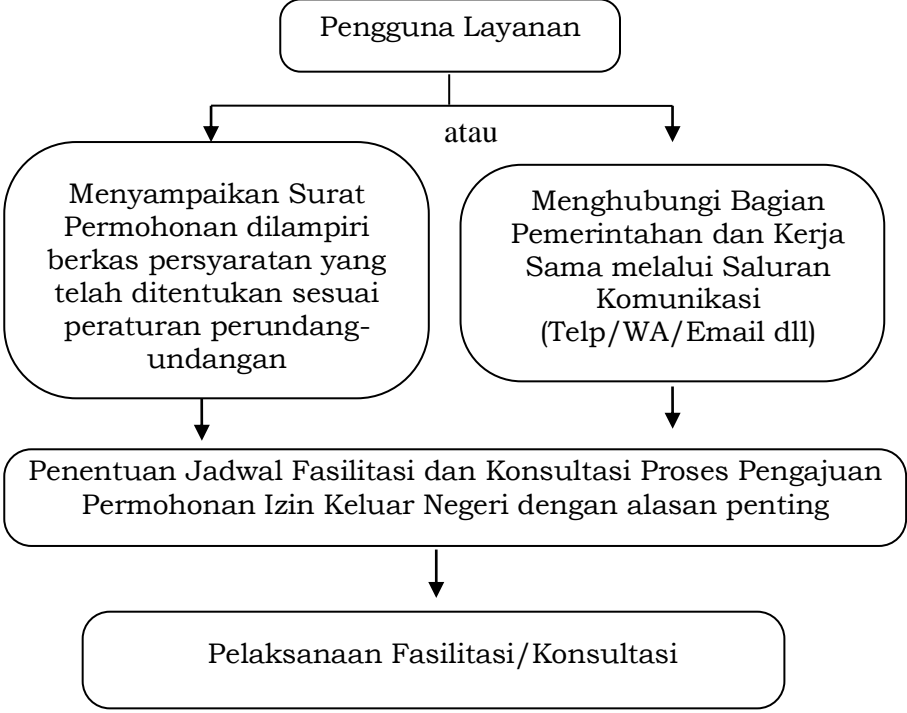
NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: otdaciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 6. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 130/Kpts.312-Huk/2019 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Pedoman Penyusunan Dokumen Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM); 5. Kursi dan Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis dalam penyusunan dokumen Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

3. Fasilitasi dan Konsultasi Pengajuan Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Ciamis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan Fasilitasi/Konsultasi Pengajuan PAW ; 2. Membawa berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami uraian tugas/fungsi mekanisme pengajuan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Ciamis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi Permohonan Pengusulan Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Ciamis] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[atau] B --> C[Menyampaikan Surat Permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan] B --> D[Menghubungi Bagian Pemerintahan Umum melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] C --> E[Penentuan Jadwal Fasilitasi dan Konsultasi Permohonan Usulan Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD] D --> E E --> F[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Pengajuan Usulan Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Ciamis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

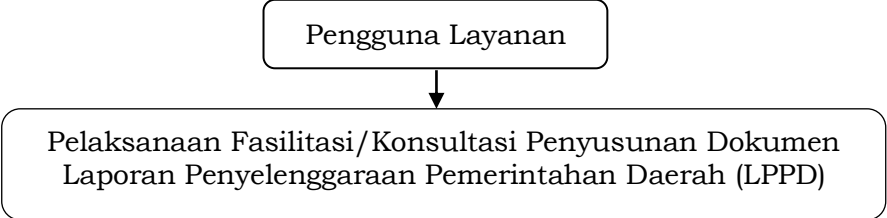
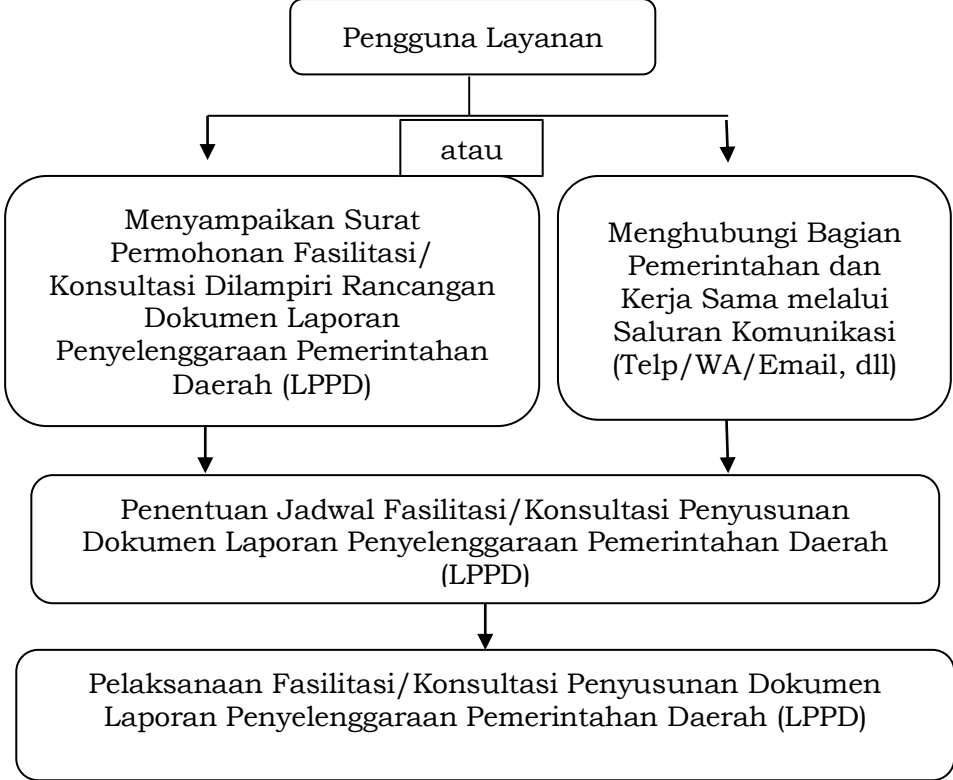
NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: otdaciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu; 3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Mekanisme Usulan Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD dan Peraturan perundang-undangan; 5. Kursi dan Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang penyusunan tata naskah; 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis dalam penyusunan berkas persyaratan permohonan pengajuan usulan PAW;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang</p> <p>Fasilitator / Pendamping 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan fasilitasi/konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

4. Fasilitasi dan Konsultasi Pengajuan Izin Keluar Negeri dengan Alasan Penting bagi Pejabat Negara dan DPRD Kabupaten Ciamis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan Fasilitasi/Konsultasi Permohonan Pengajuan Izin; 2. Membawa berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri; 3. Memahami uraian tugas/fungsi mekanisme pengajuan izin keluar negeri dengan alasan penting.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi Permohonan Izin Keluar Negeri dengan Alasan Penting Bagi Pejabat Negara dan Anggota DPRD Kabupaten Ciamis] </pre> </div>
		B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B1[Menyampaikan Surat Permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan] A -- atau --> B2[Menghubungi Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email dll)] B1 --> C[Penentuan Jadwal Fasilitasi dan Konsultasi Proses Pengajuan Permohonan Izin Keluar Negeri dengan alasan penting] B2 --> C C --> D[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Pengajuan Permohonan Izin Keluar Negeri bagi Pejabat Negara dan Anggota DPRD Kabupaten Ciamis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: otdaciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id

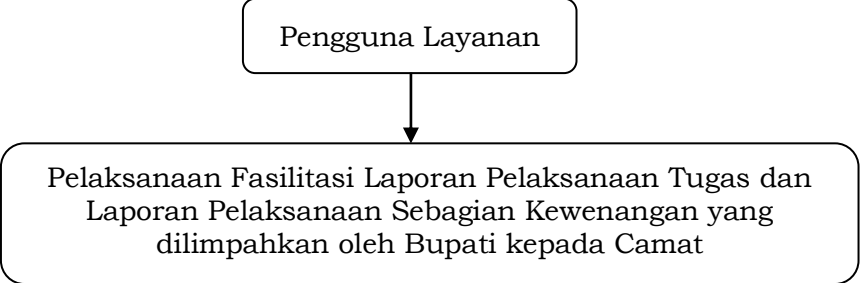
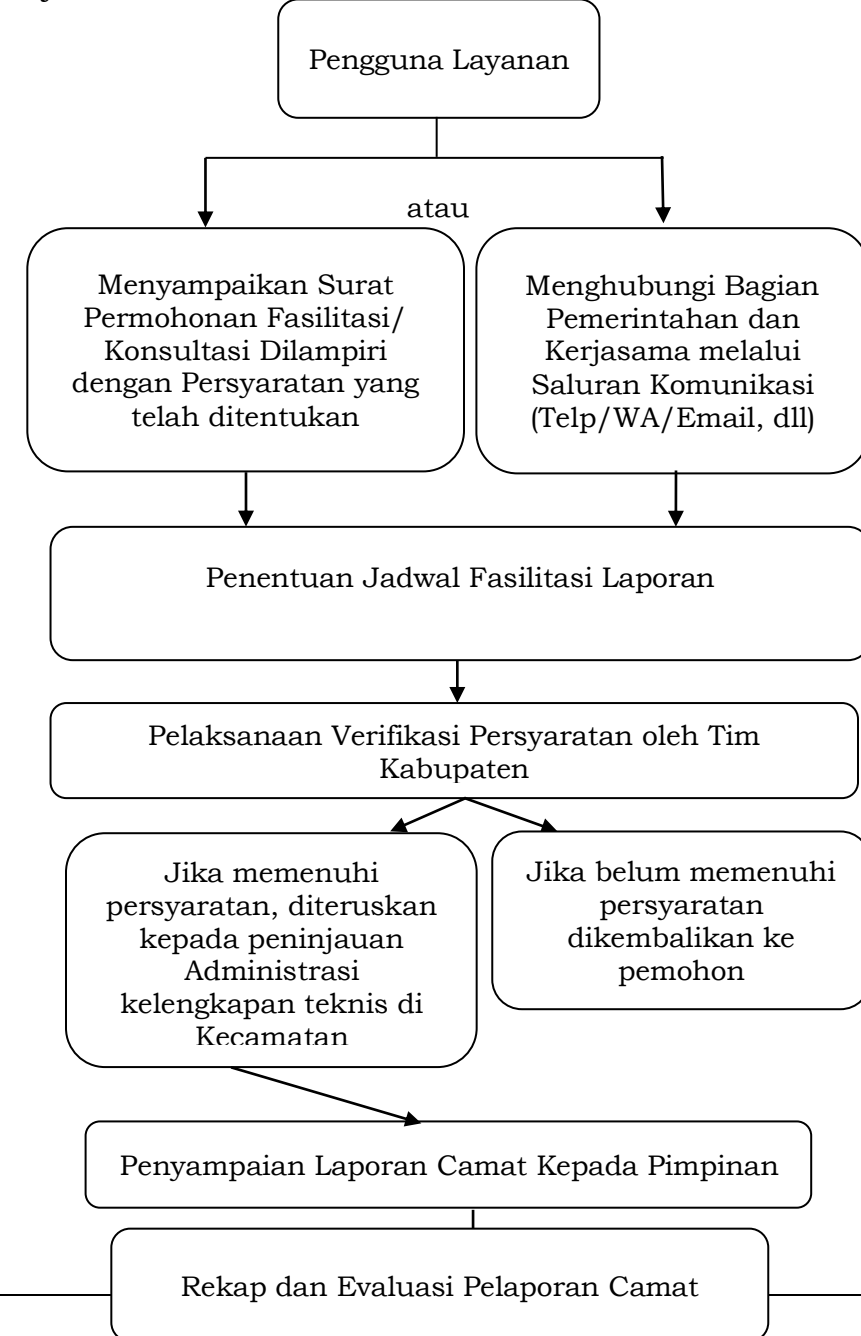
NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Pedoman dan Peraturan perundang-undangan; 5. Kursi dan Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang penyusunan tata naskah; 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis dalam penyusunan berkas persyaratan permohonan pengajuan izin;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan fasilitasi/konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

5. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan Fasilitasi/Konsultasi penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 2. Membawa draft/rancangan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 3. Membawa dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah; 4. Membawa dokumen Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah; 5. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi/Konsultasi Dilampiri Rancangan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)] A -- atau --> C[Menghubungi Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal Fasilitasi/Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)] C --> D D --> E[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: otdaciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 5. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 130.04/Kpts.271-Huk/2021 tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Pedoman Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 5. Kursi dan Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

6. Fasilitasi Laporan Pelaksanaan Tugas Kecamatan dan Laporan Pelaksanaan Sebagian Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati Kepada Camat di Kabupaten Ciamis

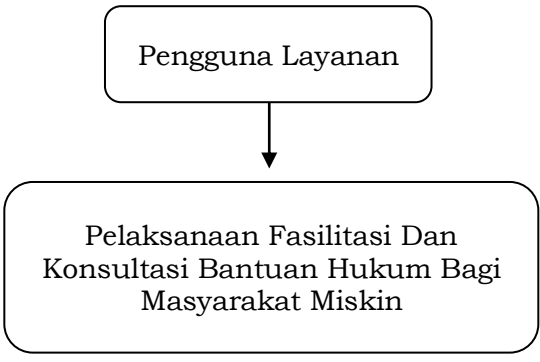
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Camat 2. Lampiran Surat Camat tentang Pelaksanaan Tugas Kecamatan dan 3. Lampiran Surat Camat tentang Pelaksanaan Sebagian Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati Kepada Camat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan di Bagian Pemerintah dan Kerjasama Setda Kab. Ciamis</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi Laporan Pelaksanaan Tugas dan Laporan Pelaksanaan Sebagian Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[atau] B --> C[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi/ Konsultasi Dilampiri dengan Persyaratan yang telah ditentukan] B --> D[Menghubungi Bagian Pemerintahan dan Kerjasama melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] C --> E[Penentuan Jadwal Fasilitasi Laporan] D --> E E --> F[Pelaksanaan Verifikasi Persyaratan oleh Tim Kabupaten] F --> G[Jika memenuhi persyaratan, diteruskan kepada peninjauan Administrasi kelengkapan teknis di Kecamatan] F --> H[Jika belum memenuhi persyaratan dikembalikan ke pemohon] G --> I[Penyampaian Laporan Camat Kepada Pimpinan] I --> J[Rekap dan Evaluasi Pelaporan Camat] </pre>

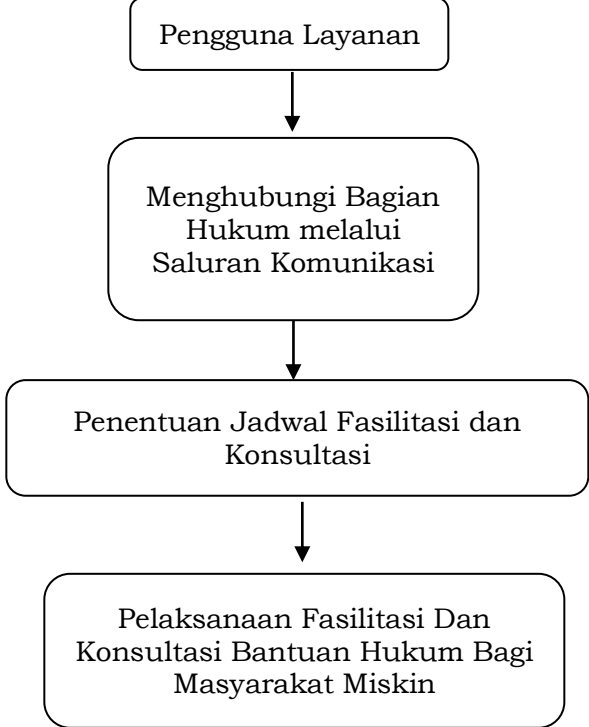
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Laporan Pelaksanaan Tugas Kecamatan dan Laporan Pelaksanaan Sebagian Kewenangan Di Kabupaten Ciamis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: bagianpemerintahanciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 63 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan; 12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Organisasi Kecamatan; 14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 15. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 130/Kpts. 243-Huk/2021 tentang Pembentukan Tim Penataan Administrasi Pemerintahan di Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kursi dan Meja; 5. Format Laporan Pelaksanaan Tugas Camat 6. Format Laporan Pelaksanaan Sebagian Kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memahami Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan; 2. SDM yang memahami Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 3. SDM yang memahami tatacara penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat 4. SDM yang memahami tatacara penyusunan Laporan Pelaksanan Sebagian Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: - Pemeriksa berkas 1 orang - Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

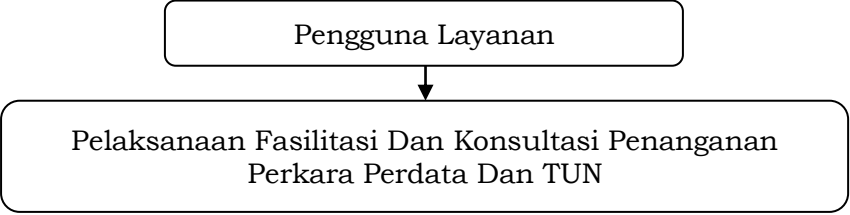
1. Fasilitasi dan Konsultasi Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin

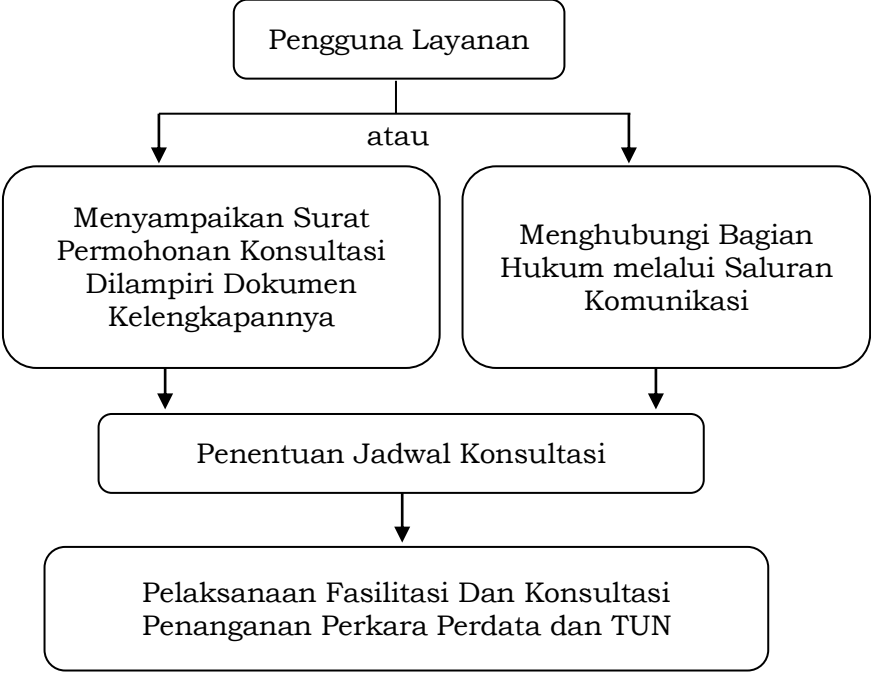
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan bantuan hukum secara tertulis atau lisan kepada Sub bagian Bantuan. 2. Foto copy identitas diri yang sah dan masih berlaku serta telah dilegalisir; 3. Kartu keluarga miskin atau surat keterangan miskin dari Lurah atau Kepala Desa dimana pemohon bantuan hukum berdomisili; 4. Uraian atau penjelasan yang sebenar-benarnya tentang masalah hukum yang sedang dihadapi. 5. Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki surat ketenangan miskin, pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. kartu jaminan kesehatan masyarakat; b. kartu bantuan langsung tunai; c. kartu keluarga sejahtera; d. kartu beras miskin; e. kartu indonesia pintar; f. kartu indonesia sehat; g. kartu keluarga sejahtera; h. kartu perlindungan sosial; atau i. dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin. 6. Surat keterangan dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Kepolisian yang memeriksa perkara pada tahap penyidikan; b. Kepala Kejaksaan Negeri setempat pada tahap penyidikan atau penuntutan; c. Kepala Rumah Tahanan, jika penerima Bantuan Hukum adalah tahanan miskin; d. Kepala Lembaga Pemasyarakatan, jika penerima Bantuan Hukum adalah narapidana miskin; atau e. Ketua Pengadilan Negeri atau Ketua Majelis Hakim yang memeriksa perkara orang miskin.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi Dan Konsultasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menghubungi Bagian Hukum melalui Saluran Komunikasi] B --> C[Penentuan Jadwal Fasilitasi dan Konsultasi] C --> D[Pelaksanaan Fasilitasi Dan Konsultasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 3 hari jam kerja – selesai apabila sudah memenuhi persyaratan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: bagkum_ciamis@yahoo.co.id 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat; 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer dan Scanner 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman pelayanan Fasilitasi Dan Konsultasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin 5. Kursi dan Meja 6. Kelengkapan lainnya
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Fasilitasi dan Konsultasi Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap komponen dalam dokumen bantuan hukum bagi masyarakat miskin.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan fasilitasi dan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

2. Fasilitasi dan Konsultasi Penanganan Perkara Perdata dan TUN

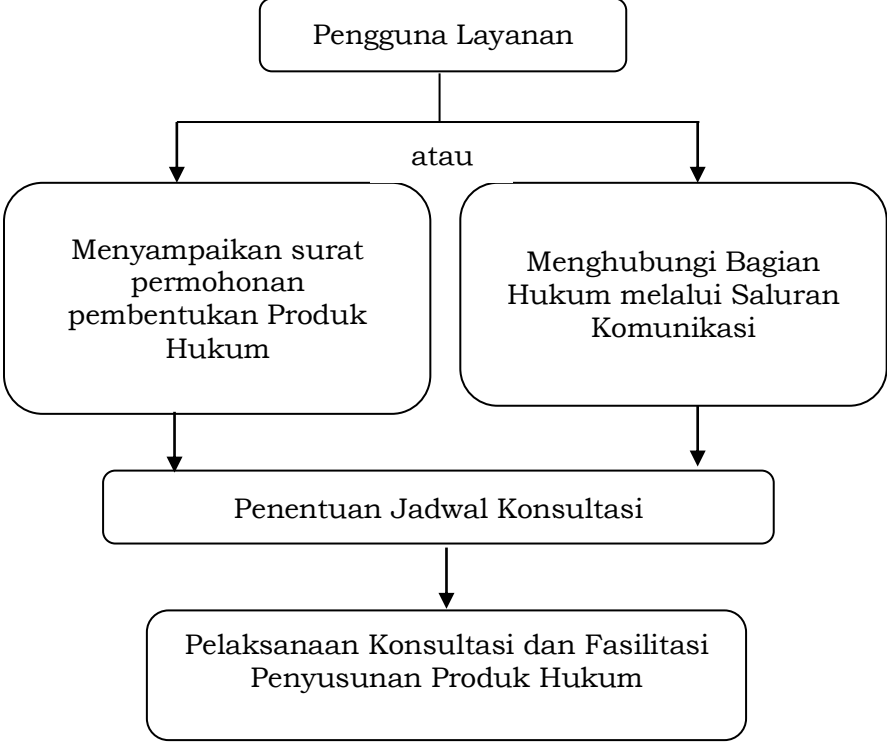
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan penanganan perkara secara tertulis atau lisan kepada Sub bagian Bantuan Hukum. 2. foto copy identitas diri yang sah dan masih berlaku serta telah dilegalisir; 3. uraian atau penjelasan yang sebenar-benarnya tentang masalah hukum yang sedang dihadapi; 4. Kelengkapan dokumen penunjang penanganan perkara.
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi Dan Konsultasi Penanganan Perkara Perdata Dan TUN] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- atau --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Dilampiri Dokumen Kelengkapannya] A -- atau --> C[Menghubungi Bagian Hukum melalui Saluran Komunikasi] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi] C --> D D --> E[Pelaksanaan Fasilitasi Dan Konsultasi Penanganan Perkara Perdata dan TUN] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 3 hari jam kerja – selesai apabila sudah memenuhi persyaratan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penanganan Perkara Perdata dan TUN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: bagkum_ciamis@yahoo.co.id 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 60 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penanganan Perkara Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Scanner 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman pelayanan Fasilitasi Dan Konsultasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin 5. Kursi dan Meja 6. Kelengkapan lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Penanganan Perkara Perdata Dan TUN; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap komponen dalam dokumen Penanganan Perkara Perdata dan TUN.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan fasilitasi dan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

3. Konsultasi dan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum.

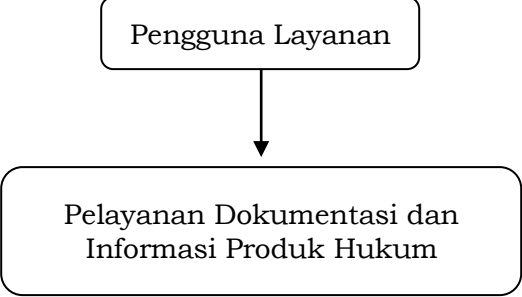
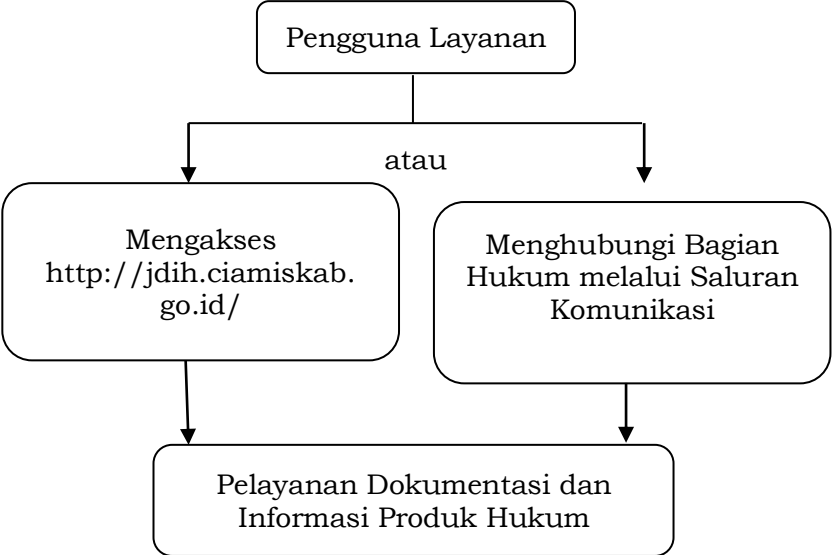
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengajukan surat permohonan pembentukan Produk Hukum; 2. Menyerahkan dokumen/berkas hardcopy kelengkapan pembentukan Produk Hukum; 3. Menyerahkan <i>softcopy</i> draft rancangan Produk Hukum.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi dan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum] </pre> </div>

		<p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan surat permohonan pembentukan Produk Hukum] A -- atau --> C[Menghubungi Bagian Hukum melalui Saluran Komunikasi] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi] C --> D D --> E[Pelaksanaan Konsultasi dan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 3 hari jam kerja – selesai apabila sudah memenuhi persyaratan penyusunan produk hukum
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi dan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: bagkum_ciamis@yahoo.co.id 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

		<p>Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;</p>
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Scanner 2. Printer 3. Mesin ketik 4. ATK 5. Pedoman Penyusunan Produk Hukum 6. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Penyusunan Produk Hukum; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap komponen dalam dokumen Penyusunan Produk Hukum.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 4 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang</p> <p>Fasilitator / Pendamping 3 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan Konsultasi dan Fasilitasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

4. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Produk Hukum.

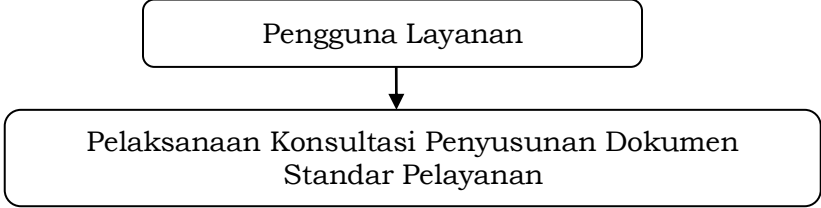
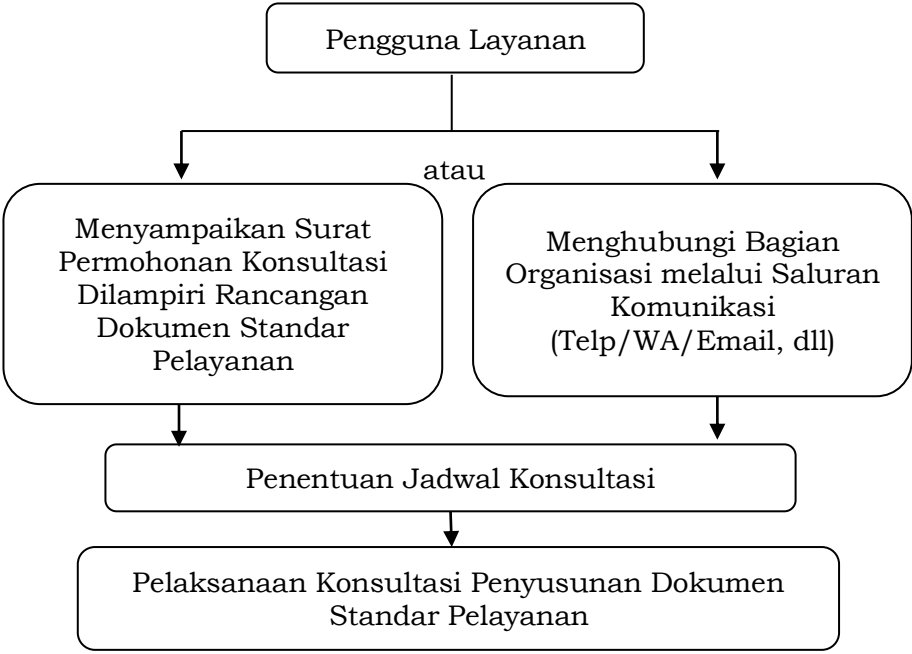
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;</p> <p>7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;</p> <p>8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pelayanan Dokumen dan Informasi Hukum; 2. Memiliki kemampuan mengakses Website; 3. Memiliki Flashdisk; 4. Kelengkapan lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[atau] B --> C[Mengakses http://jdih.ciamiskab.go.id/] B --> D[Menghubungi Bagian Hukum melalui Saluran Komunikasi] C --> E[Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum] D --> E </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Layanan	Jasa Informasi dan Dokumentasi Produk Hukum
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Scanner 4. ATK 5. Kursi dan Meja 6. Kelengkapan lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Informasi dan Dokumentasi Produk Hukum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. SDM yang mampu mengoperasikan Teknologi Informasi.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 2 orang
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: bagkum_ciamis@yahoo.co.id 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

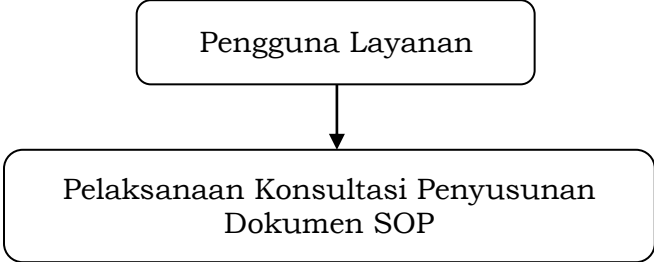
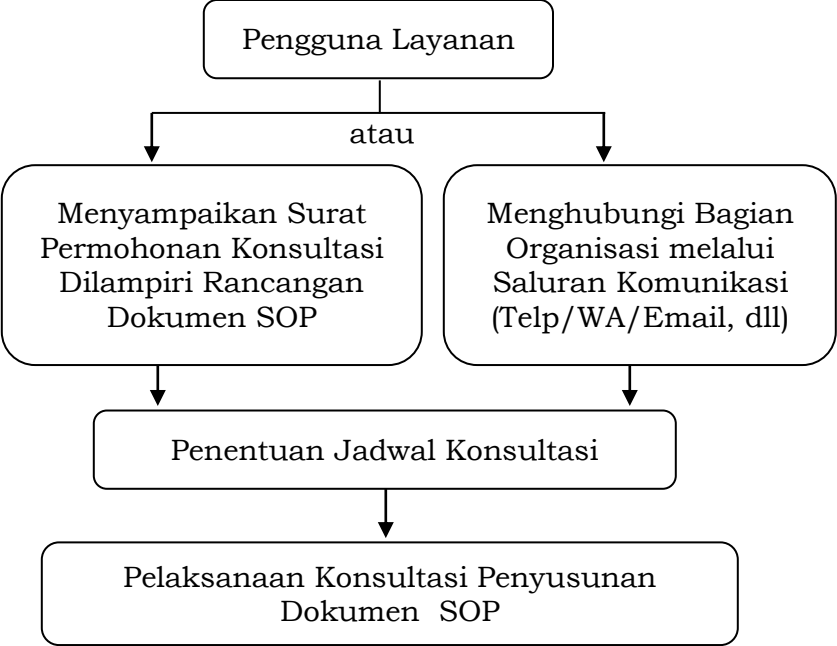
1. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen rancangan Standar Pelayanan 2. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Unit Pelayanan Publik 3. Memahami jenis-jenis pelayanan Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Publik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Dilampiri Rancangan Dokumen Standar Pelayanan] A -- atau --> C[Menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi] C --> D D --> E[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap komponen dalam dokumen standar pelayanan publik.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

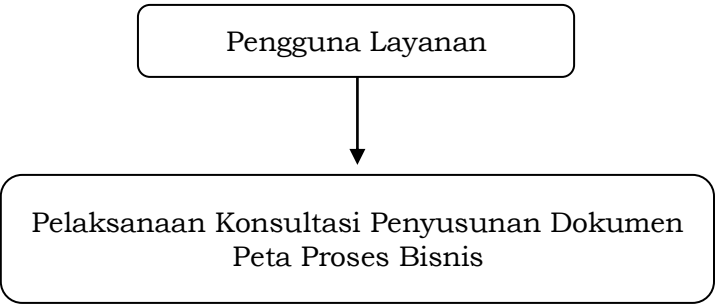
2. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

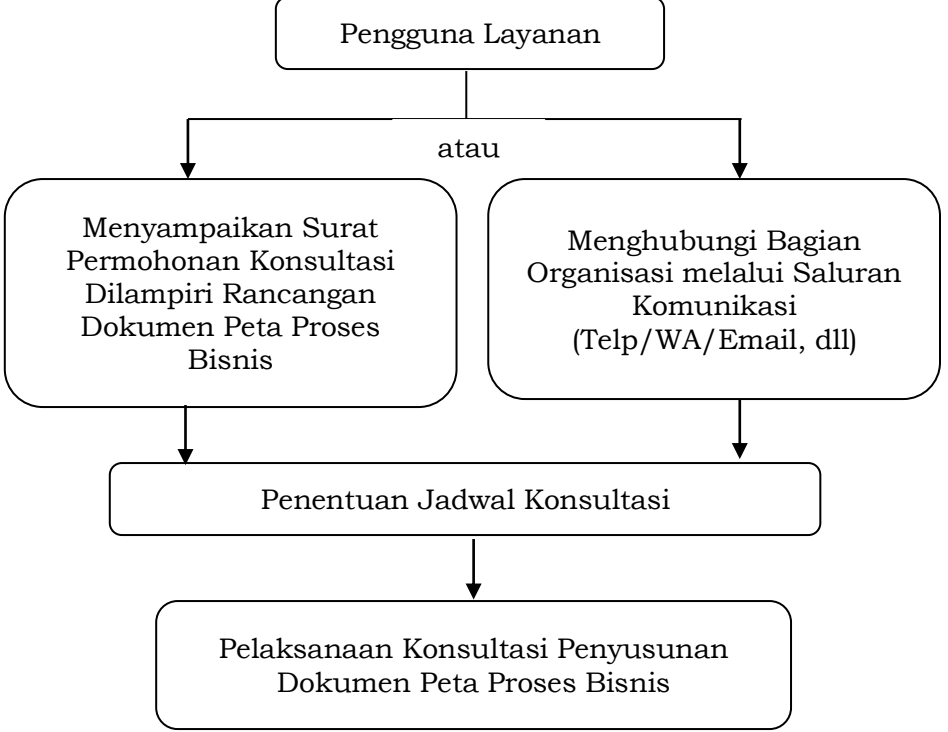
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa dokumen rancangan Standar Operasional Prosedur 2. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Unit Kerja 3. Memahami alur proses bisnis mengenai SOP yang sedang disusun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen SOP] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Dilampiri Rancangan Dokumen SOP] A -- atau --> C[Menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi] C --> D D --> E[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen SOP] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen SOP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan SOP-AP 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang ketatalaksanaan; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap komponen dalam dokumen SOP .
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

3. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa dokumen rancangan Peta Proses Bisnis; 2. Membawa dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah; 3. Membawa dokumen Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah; 4. Membawa dokumen Cascading Kinerja Perangkat Daerah; 5. Membawa dokumen Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah; 6. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Unit Kerja serta memahami hubungan kerja antar unit organisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[atau] B --> C[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Dilampiri Rancangan Dokumen Peta Proses Bisnis] B --> D[Menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] C --> E[Penentuan Jadwal Konsultasi] D --> E E --> F[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang ketatalaksanaan; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap proses bisnis sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

4. Fasilitasi Pengolahan Data Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa dokumen kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi oleh responden; 2. Melampirkan surat pernyataan bahwa kuesioner benar-benar diisi oleh masyarakat pengguna layanan, dilengkapi dengan informasi jumlah kuesioner yang diisi serta waktu pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan menyampaikan Surat Permohonan Pengolahan Data Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat] --> B[Proses Pengolahan data Kuesioner SKM oleh Bagian Organisasi] B --> C[Penyampaian Dokumen Hasil Pengolah Data Kuesioner SKM kepada Pengguna Layanan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3-7 hari kerja (tergantung jumlah kuesioner yang diolah) terhitung sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Pengolahan Data Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat, dengan dokumen hasil berupa : 1. Lembar Data Olahan 2. Lembar Informasi Nilai IKM 3. Lembar Hasil Analisis Nilai Komponen IKM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Pengolahan Data SKM 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki ketelitian dalam menginput data, mengidentifikasi dan menganalisis data hasil SKM.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Penginput dan pengolah data 1 orang Penelaah hasil pengolahan data 1 orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

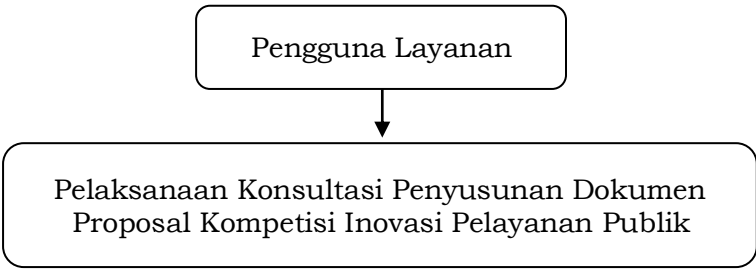
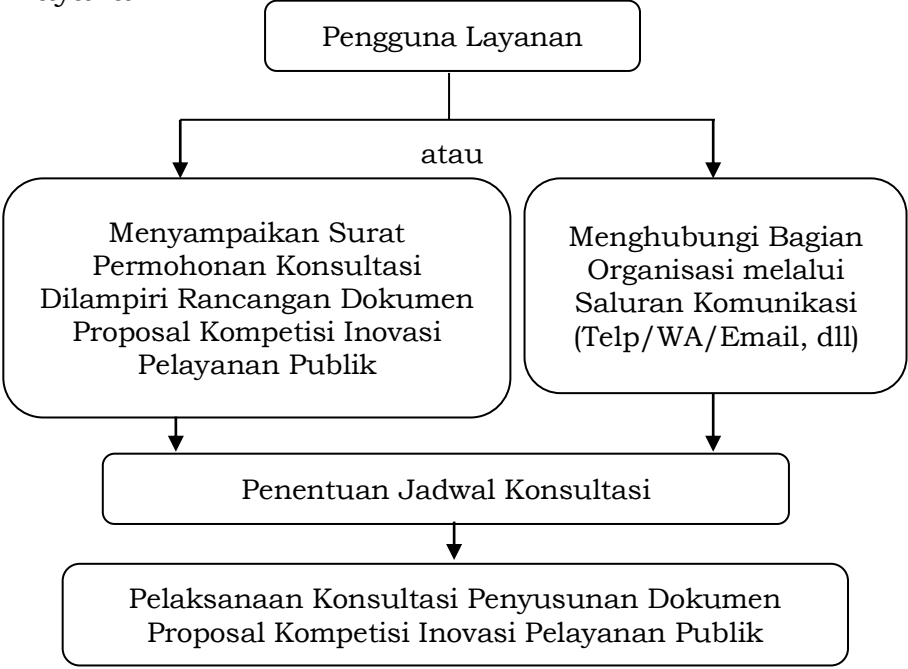
5. Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Penginformasian Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Penginformasian Standar Pelayanan; 2. Melampirkan dokumen Standar Pelayanan Publik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Koordinasi secara langsung / menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] A --> C[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Penginformasian Standar Pelayanan] B --> D[Penentuan Jadwal] C --> D D --> E[Pelaksanaan Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Penginformasian Standar Pelayanan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit – 120 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Penginformasian Standar Pelayanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR: www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/KP .450/3/2015 tentang Pedoman Penilaian dan Pemberian Penghargaan Abdibaktitani bagi Unit Kerja Penyelenggara Pelayanan Publik Berprestasi; 6. Peraturan Ombudsman RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam menginformasikan standar pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan pendampingan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

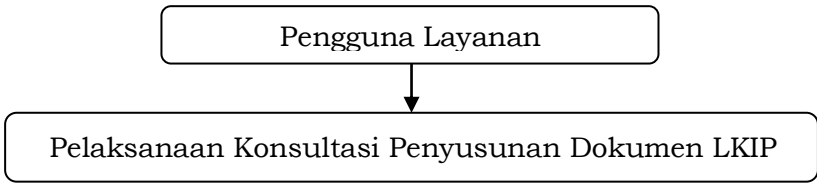
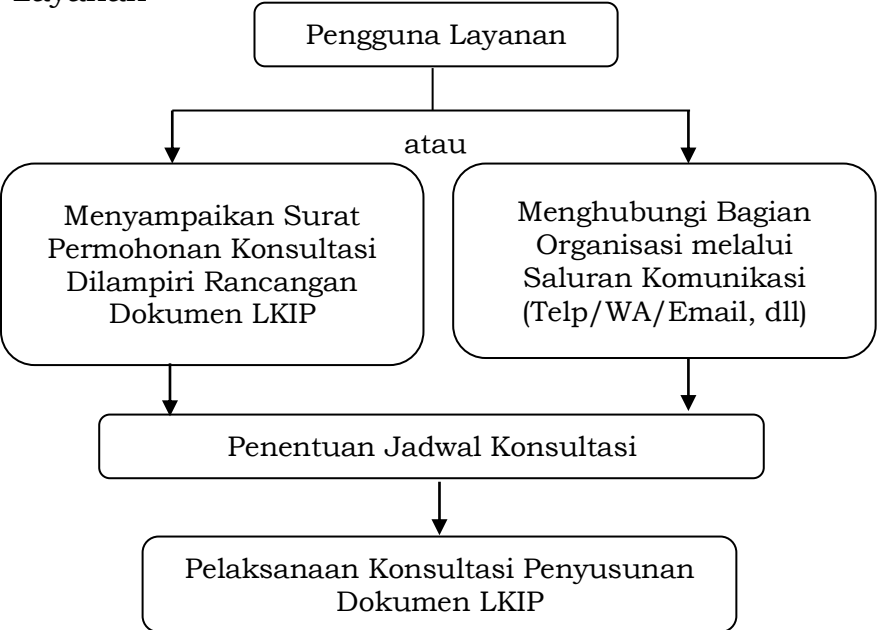
6. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Proposal Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa dokumen rancangan Proposal Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik; 2. Inovasi Pelayanan Publik minimal telah diimplementasikan selama 6 bulan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen Proposal Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Dilampiri Rancangan Dokumen Proposal Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik] A -- atau --> C[Menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi] C --> D D --> E[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen Proposal Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Proposal Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah (tiap tahun ada pedomannya); 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan Proposal Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis secara mendalam serta memiliki keterampilan dalam penyusunan karya ilmiah;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

7. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa Rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah 2. Membawa dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah 3. Membawa Rencana Kerja Tahunan (RKT) Perangkat Daerah 4. Membawa Renstra Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Membawa Perjanjian Kinerja Eselon II 6. Membawa Cascading Kinerja Perangkat Daerah 7. Dokumen lainnya yang diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen LKIP] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Dilampiri Rancangan Dokumen LKIP] A --> C[Menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi] C --> D D --> E[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen LKIP] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen LKIP Perangkat Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang penyusunan Laporan Kinerja; 2. SDM yang memiliki kemampuan untuk melakukan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi capaian kinerja, membandingkan capaian kinerja dengan target kinerja pada RPJMD, membandingkan capaian kinerja tahun berjalan dengan capaian kinerja 2 (dua) tahun lalu, serta dalam mengungkapkan alasan tercapainya atau tidak tercapainya target kinerja.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

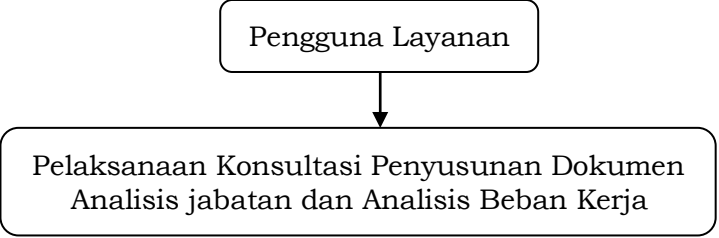
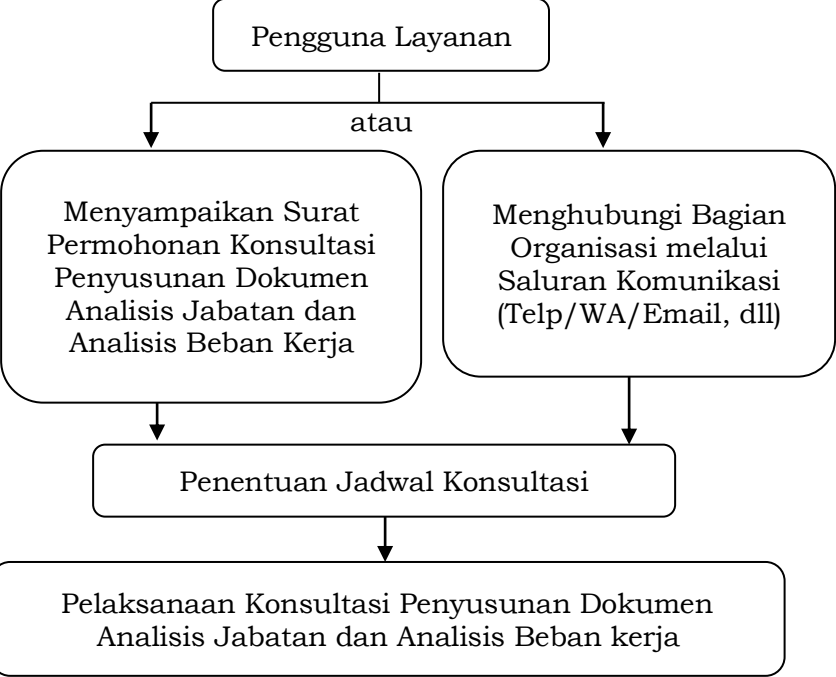
8. Fasilitasi dan Konsultasi Pelaporan dan Penyampaian LHKPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa formulir permohonan aktivasi e-filling 2. Membawa KTP 3. Memiliki akun email aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna layanan datang langsung ke lokasi layanan</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Pelaporan dan Penyampaian LHKPN] </pre> <p>B. Pengguna layanan tidak datang langsung ke lokasi layanan</p> <pre> graph TD C[Pengguna Layanan] --> D[Menyampaikan surat permohonan konsultasi Pelaporan dan Penyampaian LHKPN] C --> E[Menghubungi Bagian Organisasi melalui saluran komunikasi (Telp, WA, Email, dll)] D --> F[Penentuan Jadwal Konsultasi] E --> F F --> G[Pelaksanaan Konsultasi Pelaporan dan Penyampaian LHKPN] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Pelaporan dan Penyampaian LHKPN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1986 tentang Laporan Pajak-Pajak Pribadi bagi Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 8. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 061/Kpts.205-Huk/2017 tentang Penetapan Wajib Laport Harta Kekayaan Bagi Pejabat yang Memangku Jabatan Strategis dan Potensial / Rawan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Ruang layanan 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang IT 2. SDM yang meliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dan dalam melakukan inventarisasi dan indentifikasi setiap Pelaporan LHKPN.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 (dua) orang, dengan rincian sebagai berikut : Pemeriksa berkas 1 (satu) orang operator Komputer 1 (satu) orang

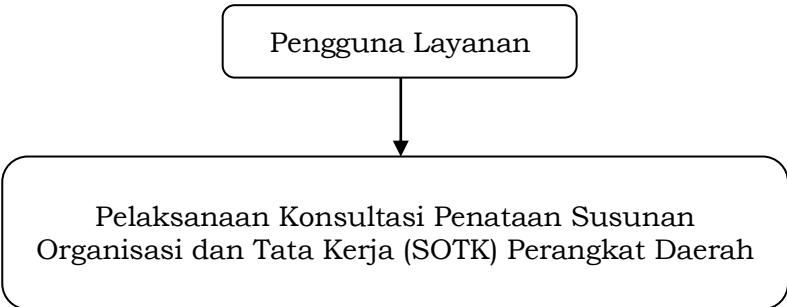
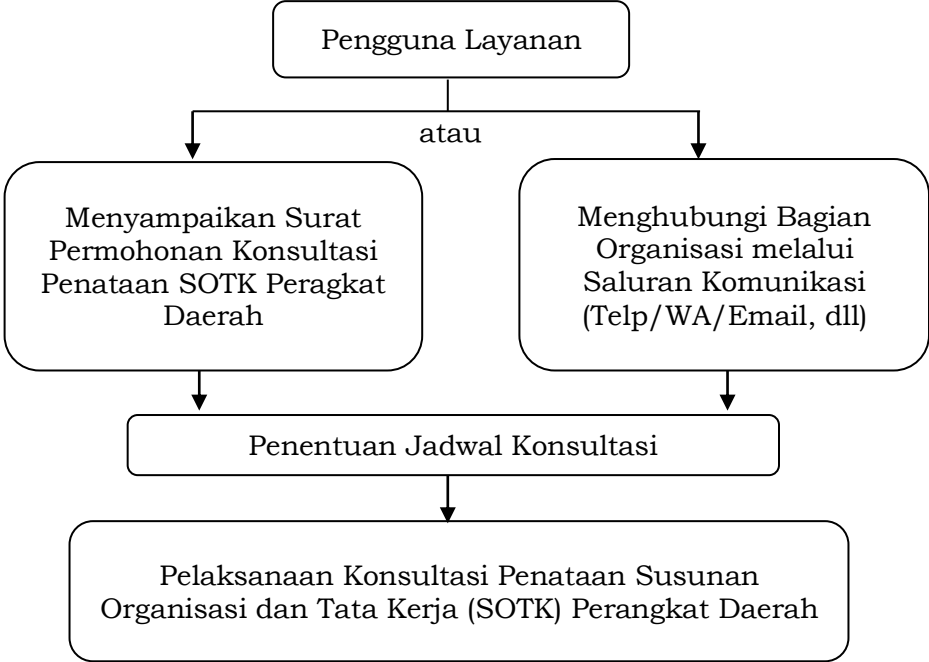
NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

9. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa draft dokumen hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; 2. Membawa data jumlah dan kebutuhan pegawai 3. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Unit Kerja
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- atau --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja] A -- atau --> C[Menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi] C --> D D --> E[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi dalam melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator/Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

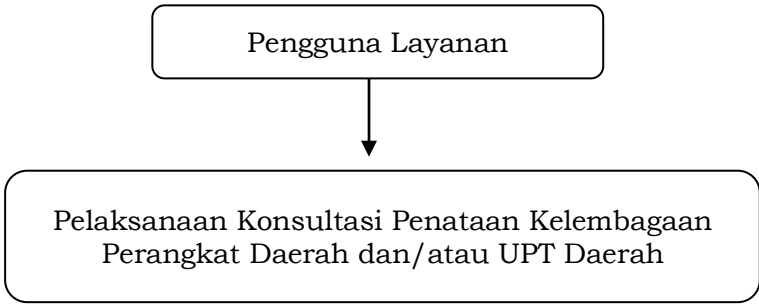
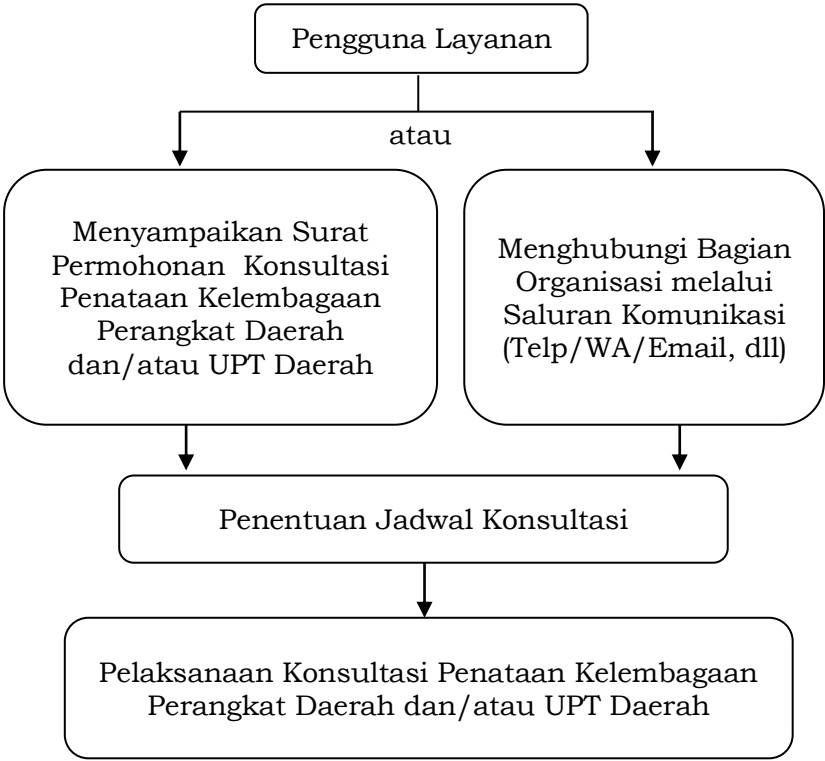
10. Fasilitasi dan Konsultasi Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Unit Kerja; 2. Membawa dokumen hasil analisis beban kerja unit kerja;
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membawa dokumen kajian yang memuat informasi mengenai alasan dilakukannya penataan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B(Pelaksanaan Konsultasi Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah) </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[atau] B --> C(Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Penataan SOTK Perangkat Daerah) B --> D(Menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)) C --> E(Penentuan Jadwal Konsultasi) D --> E E --> F(Pelaksanaan Konsultasi Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri terkait yang mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman tentang Kelembagaan Penataan Perangkat Daerah dan UPT Daerah 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang</p> <p>Fasilitator / Pendamping 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

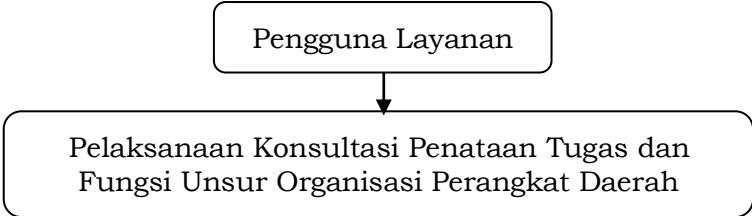
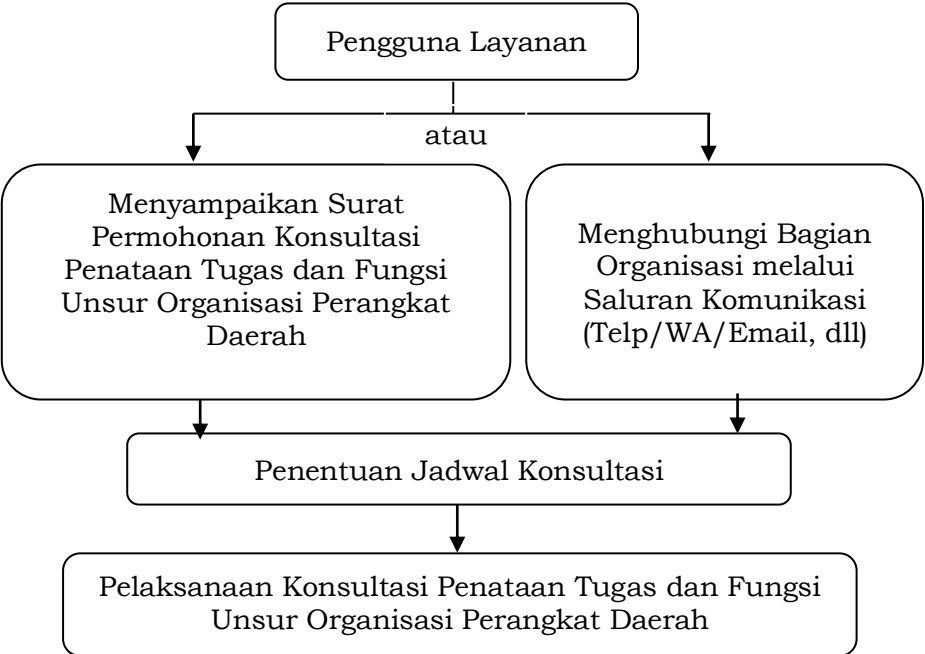
11. Fasilitasi dan Konsultasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Unit Kerja; 2. Membawa dokumen hasil analisis beban kerja unit kerja; 3. Membawa dokumen kajian yang memuat informasi mengenai alasan dilakukannya penataan kelembagaan dan/atau UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan/atau UPT Daerah] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[atau] B --> C[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan/atau UPT Daerah] B --> D[Menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] C --> E[Penentuan Jadwal Konsultasi] D --> E E --> F[Pelaksanaan Konsultasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan/atau UPT Daerah] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan/atau UPT Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri terkait yang mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan UPT Daerah 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan/atau UPT Daerah;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang</p> <p>Fasilitator / Pendamping 1 orang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; Materi diberikan sesuai kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

12. Fasilitasi dan Konsultasi Penataan Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Perangkat Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Unit Kerja; Membawa dokumen hasil analisis beban kerja unit kerja; Membawa dokumen kajian yang memuat informasi mengenai alasan dilakukannya penataan tugas dan fungsi unsur organisasi perangkat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penataan Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Perangkat Daerah] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Penataan Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Perangkat Daerah] A -- atau --> C[Menghubungi Bagian Organisasi melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi] C --> D D --> E[Pelaksanaan Konsultasi Penataan Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Perangkat Daerah] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penataan Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Perangkat Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: organisasi.ciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri terkait yang mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman tentang Kelembagaan Penataan Perangkat Daerah dan UPT Daerah 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Penataan Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Perangkat Daerah.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

D. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

1. Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan/Perubahan Dokumen Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BUMD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Membawa dokumen rancangan Rencana/Perubahan Rencana Bisnis yang terdiri dari ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. evaluasi hasil rencana bisnis sebelumnya; b. kondisi BUMD saat ini; c. asumsi yang dipakai dalam penyusunan rencana/perubahan rencana bisnis; d. penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja. <p>2. Membawa dokumen rancangan rencana/perubahan rencana kerja dan anggaran tahunan yang terdiri dari rencana rinci dan program kerja dan anggaran tahunan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Penyampaian Surat Pemberitahuan Penyusunan RB/RKAT</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Pengguna Layanan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Dilampiri Rancangan RB/RKAT</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Pelaksanaan Konsultasi Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BUMD</div> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Penyampaian Surat Pemberitahuan Penyusunan RB/RKAT</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Pengguna Layanan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Dilampiri Rancangan RB/RKAT</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Menghubungi Bagian Perekonomian melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Penentuan Jadwal Konsultasi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan Dokumen RB/RKAT secara <i>online</i></div>

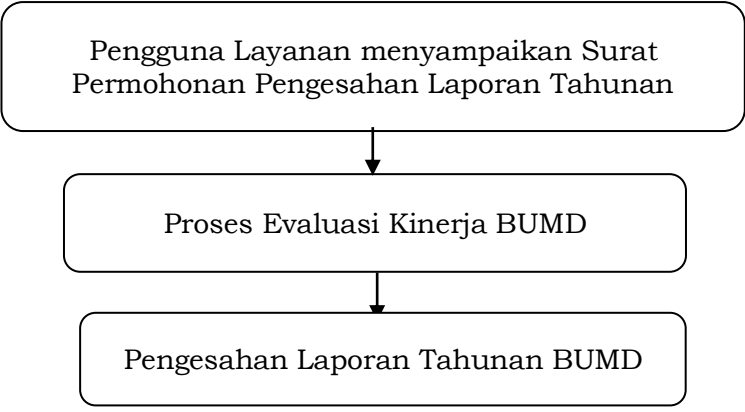
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Penyusunan Dokumen Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BUMD atau perubahannya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: perekonomiansetdacms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan RBB/RKAT 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Akuntansi dan/atau manajemen keuangan; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap proses bisnis sesuai dengan visi, misi dan tujuan perusahaan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 1 orang, dengan rincian sebagai berikut: Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

2. Fasilitasi Pengesahan Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BUMD atau perubahannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Dokumen usulan Rencana Bisnis / Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan atau perubahannya; 3. Kajian Dewan Pengawas/Dewan Komisaris atas Rencana Bisnis / Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan atau perubahannya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Peguna Layanan menyampaikan Surat Permohonan Pengesahan RB/RKAT] --> B[Proses Penelaahan RB/RKAT] B --> C{Hasil Telaahan} C --> D[Rekomendasi Revisi] C --> E[Rekomendasi Pengesahan] D --> B E --> F[Pengesahan] F --> G[Penyampaian Dokumen RB/RKAT yang telah disahkan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15 hari kerja terhitung sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengesahan Rencana Bisnis / Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BUMD berupa : 1. Lembar Pengesahan Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan 2. Keputusan Pengesahan Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: perekonomiansetdacms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan

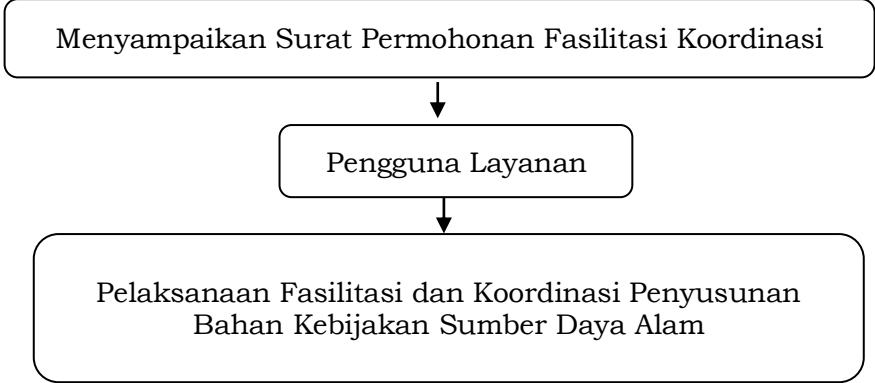
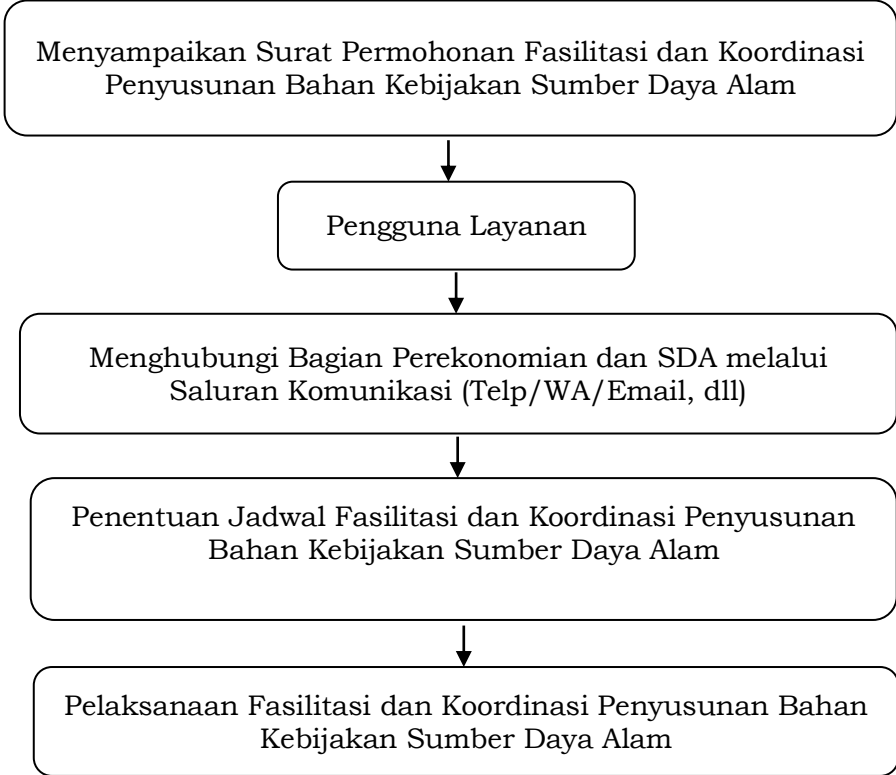
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan RB/RKAT 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang akuntansi dan/atau manajemen keuangan; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi perencanaan bisnis perusahaan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksa berkas 1 orang 2. Penelaah Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Proses Penelaahan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

3. Fasilitasi Pengesahan Laporan Tahunan BUMD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Laporan Keuangan BUMD yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik; 3. Laporan Tahunan yang berisi Realisasi Pelaksanaan Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan; 4. Manajemen Letter Audit Kantor Akuntan Publik; 5. Laporan Pemenuhan Temuan Pemeriksaan Reguler/Umum Instansi terkait. 6. Kajian Dewan Pengawas/Dewan Komisaris atas Laporan Keuangan BUMD.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan menyampaikan Surat Permohonan Pengesahan Laporan Tahunan] --> B[Proses Evaluasi Kinerja BUMD] B --> C[Pengesahan Laporan Tahunan BUMD] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15 hari kerja terhitung sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Pengesahan Laporan Keuangan BUMD berupa Keputusan Pengesahan Perhitungan Tahunan dan Penetapan Bagian Laba BUMD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: perekonomiansetdacms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. RB/RKAT BUMD 5. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang akuntansi dan/atau manajemen keuangan; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengevaluasi kesesuaian Laporan

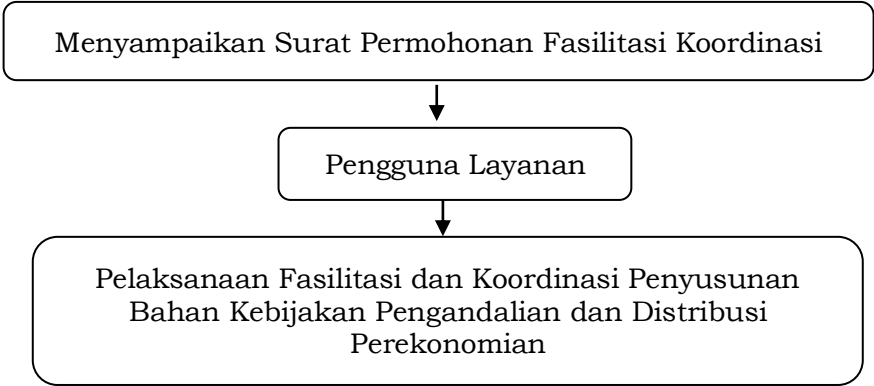
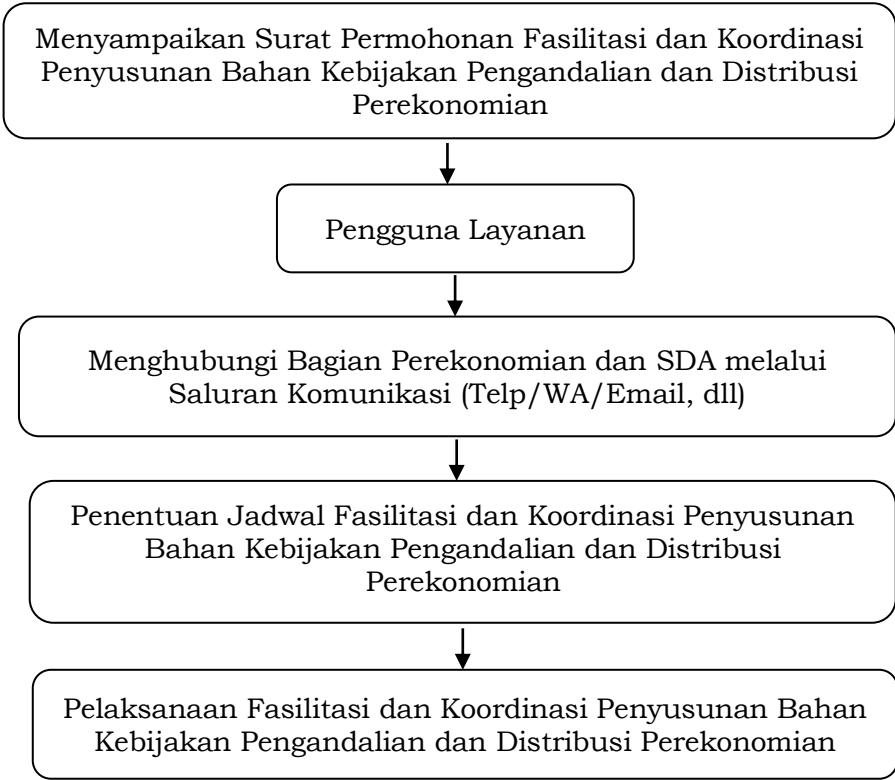
NO	KOMPONEN	URAIAN
		Realisasi Rencana Bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan .
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: 1. Pemeriksa berkas 1 orang 2. Penelaah Laporan Keuangan dan Realisasi RB/RKAT 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Proses evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

4. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Sumber Daya Alam

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari SKPD maupun non-SKPD 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Bahan dan Data Pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi Koordinasi] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Sumber Daya Alam] </pre> <p>1.</p> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Sumber Daya Alam] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Menghubungi Bagian Perekonomian dan SDA melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] C --> D[Penentuan Jadwal Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Sumber Daya Alam] D --> E[Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Sumber Daya Alam] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Sumber Daya Alam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: perekonomiansetdacms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / laptop 2. Kursi / meja 3. Printer 4. ATK 5. Ruang rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana / analis data dan informasi 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang lingkup sarana produksi meliputi urusan pertanian, pangan, perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup serta bekerja sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati dapat dijadikan pedoman dan diimplementasikan dengan baik oleh aparatur maupun masyarakat. 2. Fasilitasi kegiatan terlaksana sesuai dengan permohonan SKPD.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

5. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Surat Permohonan Fasilitasi 2. Membawa bahan / data pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>C. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi Koordinasi] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian] </pre> <p>D. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Menghubungi Bagian Perekonomian dan SDA melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] C --> D[Penentuan Jadwal Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian] D --> E[Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian] </pre>
3.	Jangka Waktu	30 menit – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: perekonomiansetdacms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Perdagangan 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab. Ciamis 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / laptop 2. Kursi / meja 3. Printer 4. Panduan dan Peraturan Perundang-undangan 5. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan perekonomian; 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis dalam teknologi informasi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang</p> <p>Fasilitator / Pendamping 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

E. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

1. Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Penginputan Penyerapan Anggaran Pembangunan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan fasilitasi, konsultasi dan pendampingan penginformasian Pembangunan dan penyerapan anggaran Pembangunan Daerah 2. Melampirkan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi secara langsung/menghubungi Bagian Administrasi Pembangunan atau melalui saluran komunikasi (Telp,WA/Email) 2. Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi,Konsultasi dan pendampingan penginformasian perkembangan dan penyerapan anggaran Pembangunan Daerah 3. Penentuan jadwal pendampingan, konsultasi 4. Pelaksanaan fasilitasi, konsultasi dan pendampingan penginputan data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit- 120 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Penginputan Penyerapan Anggaran Pembangunan Daerah;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: monev_pembangunan@yahoo.co.id 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah ; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis; 4. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 800.05/Kpts.492-Huk/2022 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2022; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana/prasarana	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Kursi, meja 4. ATK
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian dalam menginput, mengidentifikasi dan menganalisis data.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator/pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pendampingan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 2. Pendampingan dilaksanakan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan.
13.	Jaminan Keamanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Pendampingan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

2. Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Pengendalian Program Pembangunan Daerah
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Koordinasi secara langsung/menghubungi Bagian Administrasi Pembangunan atau melalui saluran komunikasi (Telp, Wa dan E-mail) 2. Menyampaikan surat permohonan Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Pengendalian Program Pembangunan Daerah 3. Penentuan jadwal pendampingan, konsultasi 4. Pelaksanaan Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Pengendalian Program Pembangunan Daerah
3.	Jangka Waktu	60 – 120 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan Pengendalian Program Pembangunan Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: monev_pembangunan@yahoo.co.id 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab. Ciamis.</p> <p>4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024;</p> <p>6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;</p> <p>7. Keputusan Bupati Ciamis Nomor : 800.05/Kpts.491-Huk/2022 tentang Tim Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2022.</p>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / laptop 2. Kursi / meja 3. Printer 4. ATK 5. Printer 6. Papan tulis dan spidol
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian dalam mengidentifikasi dan menganalisis masalah.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung.
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana 2 orang, terdiri dari:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang</p> <p>Fasilitator/pendamping 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 2. Pendampingan dilaksanakan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan atasan langsung.
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 2. Pendampingan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

F. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

1. Fasilitasi Hibah Sarana Dan Prasarana Keagamaan

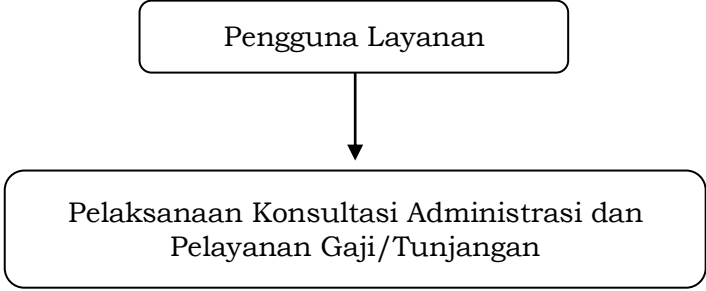
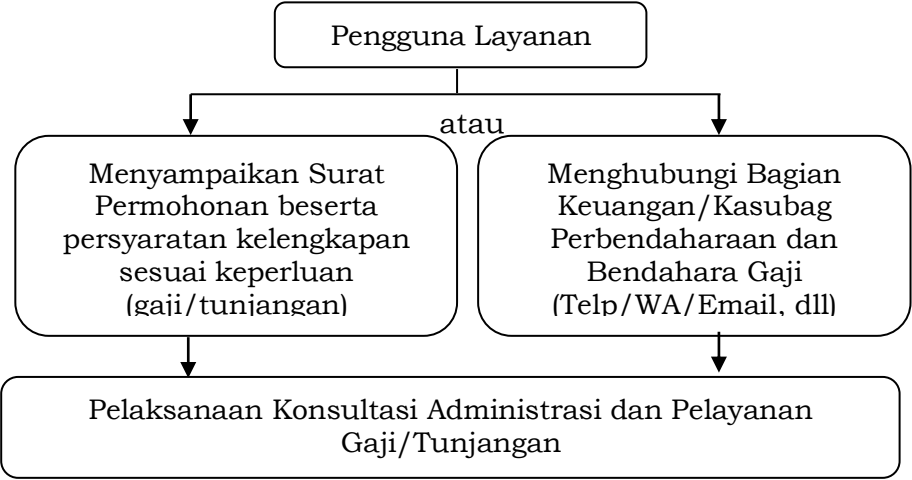
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Proposal Permohonan Bantuan Dana yang diketahui Kepala Desa dan Camat setempat yang ditujukan kepada Bupati Ciamis melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Membuat Proposal Pencairan Dana sesuai format yang telah ditentukan; 3. Melengkapi dan memperbaiki proposal sesuai petunjuk dari tim verifikasi apabila dinyatakan kurang lengkap dan perlu perbaikan; 4. Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bermeterai; 5. Membuat LPJ penggunaan hibah sesuai bantuan yang diterima sebagaimana proposal permohonan pencairan dana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan proposal permohonan bantuan dana; 2. Akurasi Data, Verifikasi dan Survei ke penerima Hibah Keagamaan; 3. Pengajuan SK Bupati Ciamis tentang Penetapan Organisasi Kemasyarakatan Sebagai Penerima Belanja Hibah yang Dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Ciamis; 4. Menginstruksikan untuk pembuatan proposal permohonan pencairan sebesar bantuan yang akan diterima sesuai format proposal yang telah ditentukan; 5. Verifikasi dan perbaikan proposal permohonan pencairan apabila diperlukan; 6. Pembuatan register NPHD, register Berita Acara Penyerahan Bantuan dan Berita Acara Ajuan Pencairan; 7. Pembuatan dan Penandatanganan dokumen NPHD; 8. Pemberkasan lembaga yang akan diajukan untuk proses pencairan 9. Pengajuan pencairan ke BPKD Kabupaten Ciamis; 10. Perbaikan rekening yang tidak aktif atau sebab lain yang dinyatakan oleh pihak bank; 11. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap lembaga penerima hibah; 12. Penerimaan LPJ penggunaan hibah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pencairan hibah diperkirakan selesai dalam waktu 1 – 2 bulan tergantung kelengkapan dokumen dan respon dari lembaga penerima hibah.
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Hibah Sarana Dan Prasarana Keagamaan, sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial melalui mekanisme transfer ke rekening penerima hibah; 2. SK Bupati Ciamis tentang Penetapan Organisasi Kemasyarakatan Sebagai Penerima Belanja Hibah yang Dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Ciamis; 3. Dokumen hasil verifikasi/Survei; 4. Register NPHD, register Berita Acara Penyerahan Bantuan dan Berita Acara Ajuan Pencairan; 5. Dokumen ajuan pencairan hibah; 6. Rekap SP2D; 7. Laporan Realisasi Hibah; 8. Dokumen hasil Monitoring dan Evaluasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis melalui Kepala Bagian Kesra Setda Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon : (0265) 771511 3. Email : bagkesraciamis@yahoo.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id <p>Disampaikan langsung kepada Tim verifikasi sesuai wilayah kerja masing-masing.</p>
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data calon penerima hibah; 2. Pedoman Pelaksanaan kegiatan; 3. Biaya perjalanan dinas; 4. Kendaraan bermotor roda empat; 5. Komputer; 6. Printer; 7. ATK; 8. Kursi dan Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis dan ketelitian yang baik dalam pemeriksaan dokumen; 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan audiens.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis; 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis; 3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pengelolaan hibah dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku ketua tim evaluasi dibagi menjadi 3 tim yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag selaku ketua tim verifikasi/survei dan ketua tim monev 1 orang; 2. Pelaksana selaku anggota tim sebanyak 9 orang.
12.	Jaminan Pelaksanaan	<p>Dasar pemberian hibah, pelaksanaan pengelolaan hibah dan monitoring penggunaan hibah sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang dibutuhkan valid dan diketahui oleh kepala desa dan camat; 2. Pelaksana kegiatan mendapat penugasan melalui SK Bupati Ciamis; 3. Pelaksanaan kegiatan sesuai aturan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</p>

G. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

1. Konsultasi Administrasi dan Pelayanan Gaji/Tunjangan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Membawa berkas/dokumen sesuai keperluan baik gaji/tunjangan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B(Pelaksanaan Konsultasi Administrasi dan Pelayanan Gaji/Tunjangan) </pre>
		<p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B1(Menyampaikan Surat Permohonan beserta persyaratan kelengkapan sesuai keperluan gaji/tunjangan) A -- atau --> B2(Menghubungi Bagian Keuangan/Kasubag Perbendaharaan dan Bendahara Gaji Telp/WA/Email, dll) B1 --> C(Pelaksanaan Konsultasi Administrasi dan Pelayanan Gaji/Tunjangan) B2 --> C </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit – 20 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi dan Konsultasi Pengelolaan Administrasi Gaji dan Tunjangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon : (0265) 771511 3. Email : setdabagiankeuangan@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Daftar Gaji Pegawai Sekretariat Daerah 5. Daftar TPP Pegawai Sekretariat Daerah 6. Peraturan penatausahaan gaji/tunjangan ASN dan KDH/WKDH 7. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan penatausahaan keuangan khususnya gaji dan tunjangan; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam melihat data gaji/tunjangan setiap pegawai Sekretariat Daerah.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: 1. Penanggungjawab 1 orang 2. Bendahara gaji selaku pemeriksa langsung 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai kedatangan pengguna layanan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Data diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

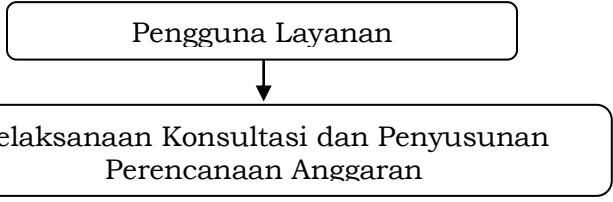
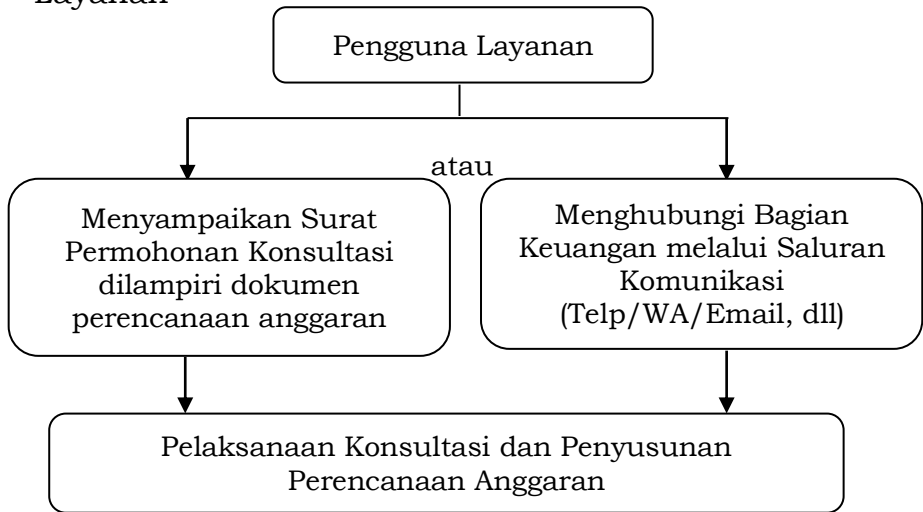
2. Konsultasi dan Verifikasi Penatausahaan Administrasi dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa dokumen dan data yang diperlukan untuk dikoordinasikan; 2. Memahami peraturan dalam penatausahaan dan pengelolaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai pejabat pengelola keuangan (KPA/BP/BPP) atau PPTK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penatausahaan Administrasi dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Nota Dinas Permohonan Konsultasi] A --> C[Menghubungi Bagian Keuangan melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Pelaksanaan Konsultasi Penatausahaan Administrasi dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan] C --> D </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit – 40 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi dan Verifikasi Penatausahaan Administrasi dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon : (0265) 771511 3. Email : setdabagiankeuangan@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan Pengelolaan Administrasi Keuangan 5. Peraturan Perpajakan 6. Peraturan Pengelolaan Aset 7. Peraturan Mekanisme Pencairan Hibah/LS/GU/TU 8. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang keuangan dan aset; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap komponen dalam dokumen permohonan pengajuan pencairan keuangan dan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 orang, dengan rincian sebagai berikut: 1. Pelaksanaan Konsultasi dan Penyusunan Perencanaan Anggaran 2. Penanggungjawab : 1 orang 3. Pemeriksa/verifikator berkas lingkup asisten 1 : 1 orang 4. Pemeriksa/verifikator berkas lingkup asisten 2 : 1 orang 5. Pemeriksa/verifikator berkas lingkup asisten 3 : 1 orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai kebutuhan, bisa dilayani secara langsung atau sesuai jadwal yang sebelumnya telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

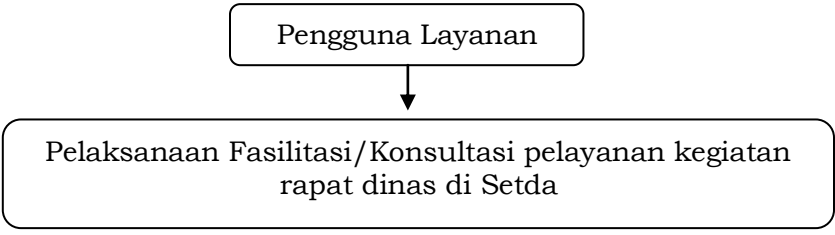
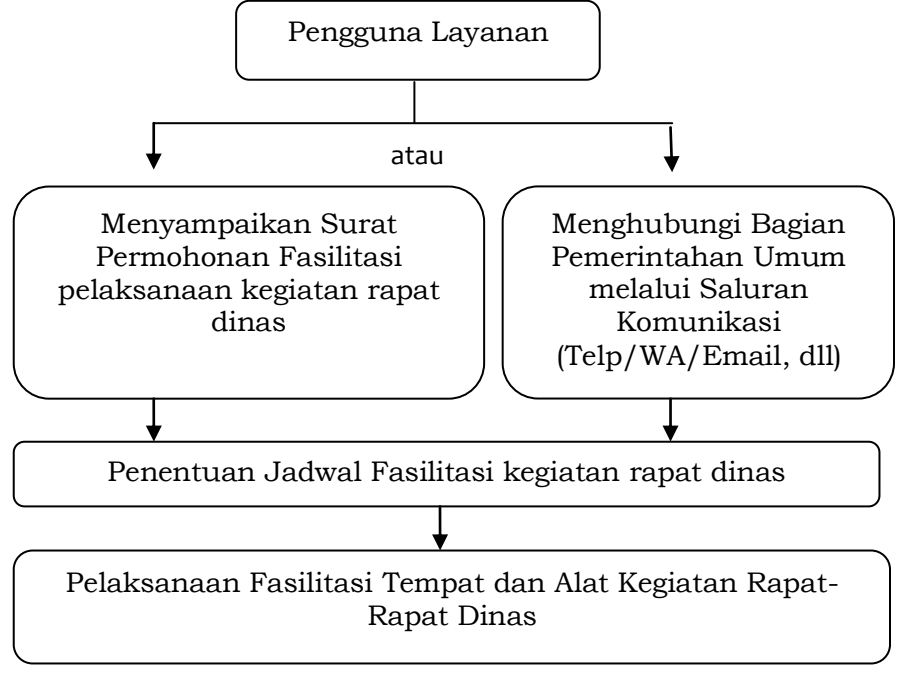
3. Konsultasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen rancangan anggaran/RKA; 2. Membawa dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah; 3. Membawa dokumen Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah 4. Membawa dokumen RKPD; 5. Memahami uraian tugas/fungsi pengelolaan anggaran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi dan Penyusunan Perencanaan Anggaran] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi dilampiri dokumen perencanaan anggaran] A --> C[Menghubungi Bagian Keuangan melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Pelaksanaan Konsultasi dan Penyusunan Perencanaan Anggaran] C --> D </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit – 40 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon : (0265) 771511 3. Email : setdabagiankeuangan@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis;</p> <p>6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan Perencanaan Anggaran 5. Dokumen Perencanaan Anggaran 6. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Keuangan/Perencanaan Anggaran; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap perlakuan kode rekening belanja sesuai peraturan yang berlaku.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksa berkas 1 orang 2. Fasilitator / Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan secara langsung atau sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

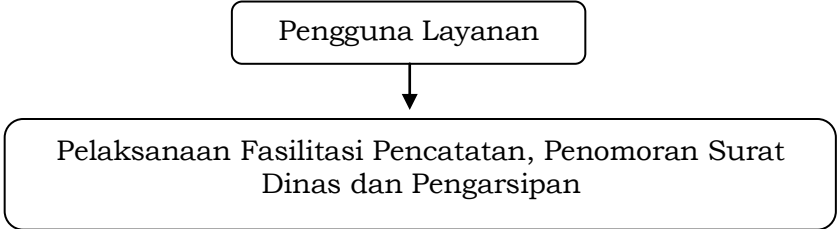
H. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

1. Fasilitasi Tempat dan Alat Kegiatan Rapat-Rapat Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi/Konsultasi pelayanan kegiatan rapat dinas di Setda] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD C[Pengguna Layanan] --> D[atau] D --> E[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat dinas] D --> F[Menghubungi Bagian Pemerintahan Umum melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] E --> G[Penentuan Jadwal Fasilitasi kegiatan rapat dinas] F --> G G --> H[Pelaksanaan Fasilitasi Tempat dan Alat Kegiatan Rapat-Rapat Dinas] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit – 30 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Tempat dan Alat Kegiatan Rapat-Rapat Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email : bagianumumsetdacms@gmail.com 4. SP4N Lapor: www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer/laptop; 3. Printer; 4. ATK; 5. Meja dan kursi; 6. Infokus; 7. Sound System;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Meja dan Kursi.
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memahami pelaksanaan kegiatan rapat rapat dinas;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Penanggungjawab 1 orang Pelaksana 1 orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Layanan yang diberikan sesuai dengan ketentuan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

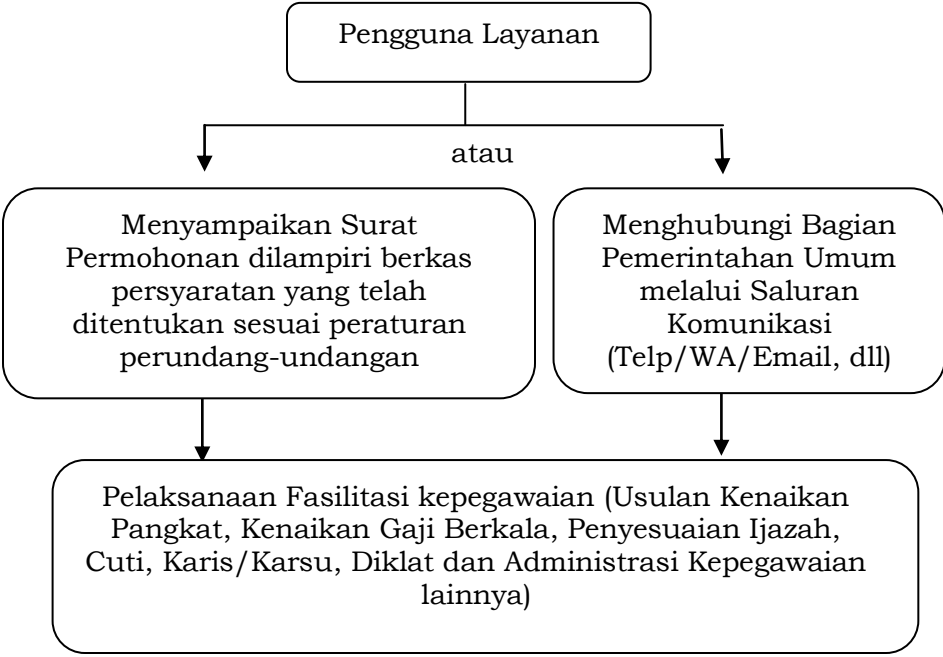
2. Fasilitasi Pencatatan, Penomoran Surat Dinas dan Pengarsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Dokumen surat Dinas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Fasilitasi Pencatatan, Penomoran Surat Dinas dan Pengarsipan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit – 10 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Pencatatan, Penomoran Surat Dinas dan Pengarsipan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email : bagianumumsetdacms@gmail.com 4. SP4N LAPOR: www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2003 tentang kearsipan; 2. Surat Edaran Menpan No.SE/06/M.PAN/3/2005 tentang program perlindungan, pengamanan dan penyelamatan Dokumen, Arsip vital Negara terhadap musibah/bencana; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 tahun 2016 tentang tata kearsipan pemerintah kabupaten Ciamis; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Pedoman Tata kearsipan; 5. Kursi dan Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Tata Kearsipan; 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan tata kearsipan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator/Pendamping 1 orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Layanan yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

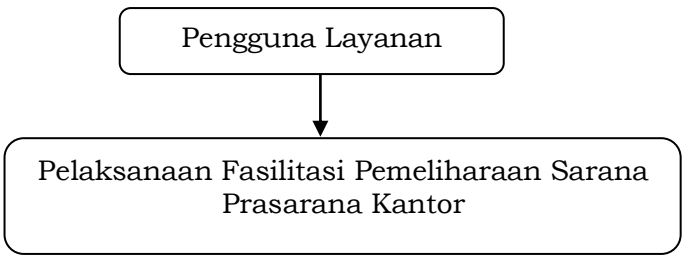
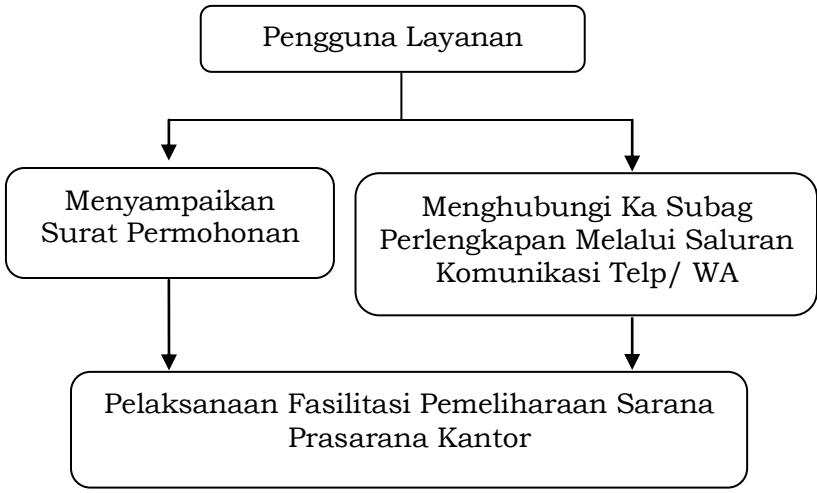
3. Fasilitasi Kepegawaian (Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penyesuaian Ijazah, Cuti, Karis/Karsu, Diklat dan Administrasi Kepegawaian lainnya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan ; 2. Membawa berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan perundang-undangan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B["Pelaksanaan Fasilitasi kepegawaian (Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penyesuaian Ijazah, Cuti, Karis/Karsu, Diklat dan Administrasi Kepegawaian lainnya)"] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[atau] B --> C[Menyampaikan Surat Permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan] B --> D[Menghubungi Bagian Pemerintahan Umum melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] C --> E[Pelaksanaan Fasilitasi kepegawaian (Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penyesuaian Ijazah, Cuti, Karis/Karsu, Diklat dan Administrasi Kepegawaian lainnya)] D --> E </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Kepegawaian (Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penyesuaian Ijazah, Cuti, Karis/Karsu, Diklat dan Administrasi Kepegawaian lainnya).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email : bagianumumsetdacms@gmail.com 4. SP4N LAPOR: www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Peraturan perundang-undangan; 5. Kursi dan Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Administrasi kepegawaian; 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis dalam penyusunan berkas persyaratan mengenai kepegawaian;
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemeriksa berkas 1 orang</p> <p>Pendamping 2 orang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

4. Fasilitasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membuat Surat Dinas Permohonan 2. Melengkapi rincian kebutuhan yang harus difasilitasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B(Pelaksanaan Fasilitasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor) </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B(Menyampaikan Surat Permohonan) A --> C(Menghubungi Ka Subag Perlengkapan Melalui Saluran Komunikasi Telp/ WA) B --> D(Pelaksanaan Fasilitasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor) C --> D </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511 3. Email: bagianumumsetdacms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga; 4. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 130/Kpts.66-Huk/2018 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kabupaten Ciamis; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Kursi dan Meja
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Administrasi 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis dalam pelaksanaan pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 5 orang, dengan rincian sebagai berikut : Pemeriksa 1 orang Fasilitator / Petugas pelayanan 4 orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Pelayanan diberikan sesuai dengan kebutuhan fasilitasi/kondisi/
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

5. Fasilitasi Kunjungan Tamu

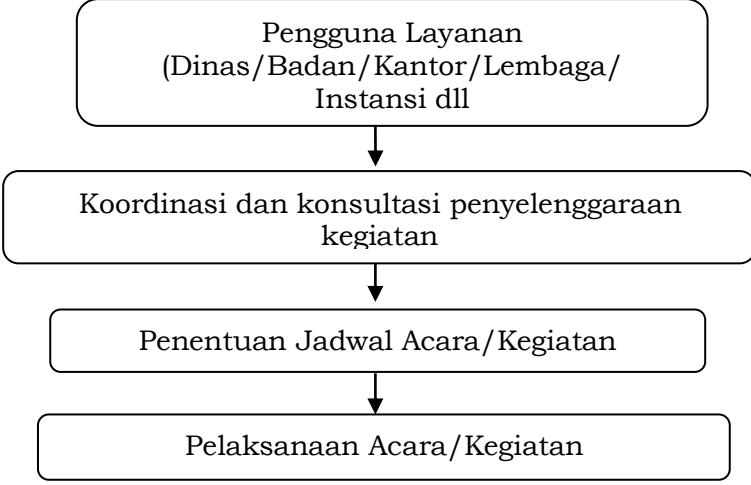
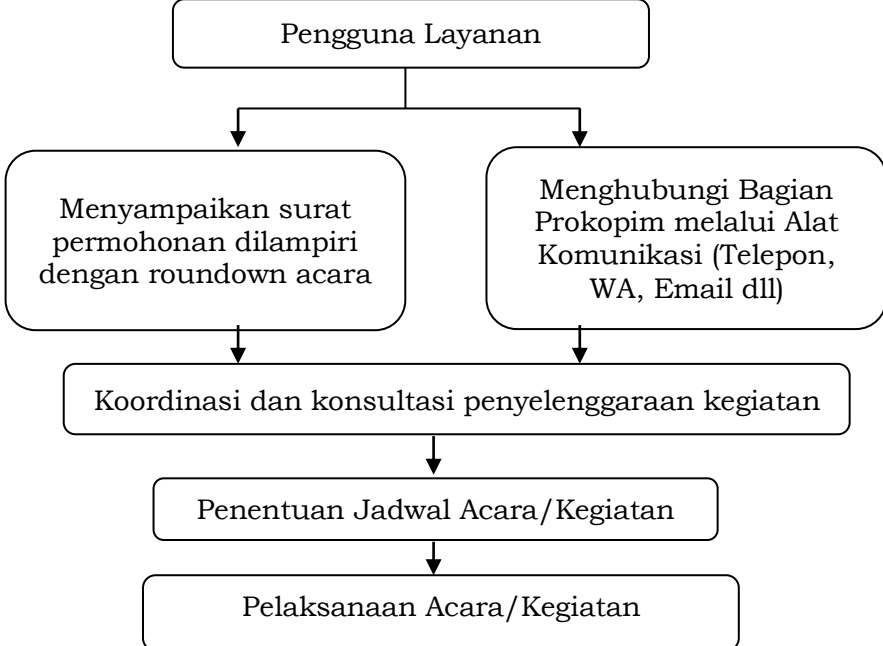
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengguna Layanan yang mengajukan permohonan adalah Dinas, Badan, Lembaga dan Kantor serta Instansi lainnya baik itu pemerintah maupun non pemerintah yang berkedudukan diwilayah Kabupaten Ciamis. 2. Pengguna Layanan mengajukan surat permohonan dengan mencantumkan acara, waktu dan kebutuhan yang diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Usulan permohonan disampaikan ke Pemerintah Kabupaten Ciamis; 2. Pimpinan membuat disposisi atas surat permohonan yang masuk 3. Bagian umum melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang masuk 4. Menentukan/menetapkan fasilitasi yang di setujui 5. Pemberian fasilitasi kepada pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelenggaraan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitas Kunjungan Tamu, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Jamuan Rapat 2. Fasilitas Jamuan Tamu 3. Fasilitas Hotel/Penginapan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Pelaksana	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis Jln. Jend. Sudirman No. 16 Ciamis 2. Telp. (0265) 771511 3. Email : bagianumumsetdacms@gmail.com 4. SP4NLAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Ciamis 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah; 13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis; 14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Koneksi Telepon dan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi dibidang administrasi 2. SDM yang memiliki kompetensi dibidang teknis pelaksanaan.
10.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana dengan rincian sebagai berikut : Pelaksana Administasi 1 orang Pelaksana Teknis 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi aktif dan ditangani oleh SDM yang memiliki kompetensi dibidangnya 2. Ketepatan waktu pelayanan 3. Fasilitasi jamuan telah melalui proses pengecekan baik kualitas maupun kuantitasnya 4. Penunjukan Hotel/Penginapan disesuaikan dengan tingkat okupansi hotel (Ketersediaan kamar dihotel tersebut).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Fasilitasi yang diberikan baik itu jamuan maupun akomodasi penginapan/hotel merupakan fasilitas yang ada di Kabupaten Ciamis/luar Kabupaten Ciamis yang telah bekerjasama dan telah memenuhi syarat-syarat teknis yang telah ditentukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

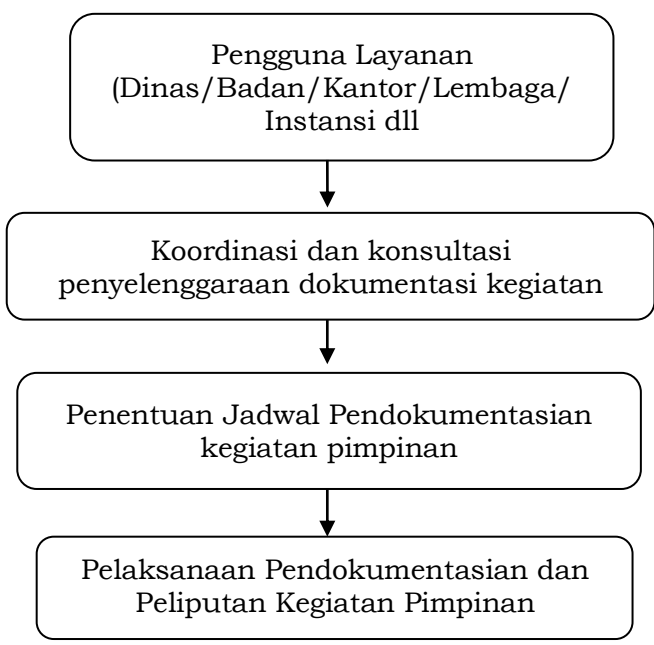
I. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

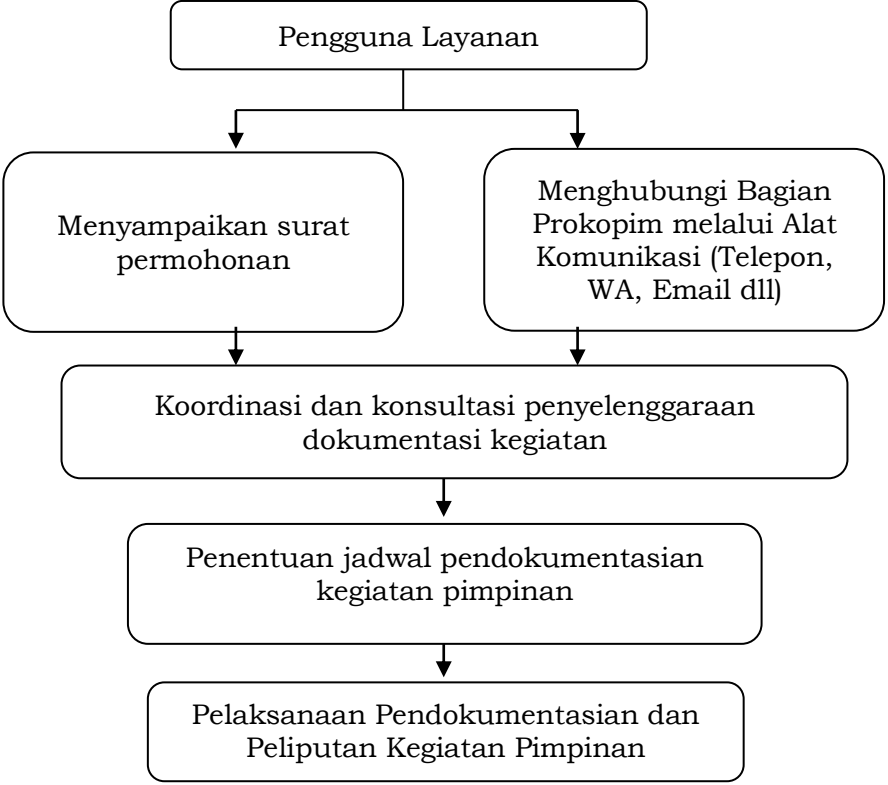
1. Fasilitasi Keprotokolan Penyelenggaraan Kegiatan Pimpinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Tempat, Waktu dan Nama Kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna layanan datang langsung ke lokasi layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Dinas/Badan/Kantor/Lembaga/ Instansi dll)] --> B[Koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan] B --> C[Penentuan Jadwal Acara/Kegiatan] C --> D[Pelaksanaan Acara/Kegiatan] </pre> <p>B. Pengguna layanan tidak datang langsung ke lokasi layanan</p>  <pre> graph TD E[Pengguna Layanan] --> F[Menyampaikan surat permohonan dilampiri dengan rundown acara] E --> G[Menghubungi Bagian Prokopim melalui Alat Komunikasi (Telepon, WA, Email dll)] F --> H[Koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan] G --> H H --> I[Penentuan Jadwal Acara/Kegiatan] I --> J[Pelaksanaan Acara/Kegiatan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dan Konsultasi 30 menit 2. Pelaksanaan acara/kegiatan menyesuaikan dengan acara/kegiatan
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Jasa Fasilitasi Keprotokolan Penyelenggaraan Kegiatan Pimpinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon : (0265) 771511 3. Email : protokolciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; dan 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; dan 4. Kursi dan Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi bidang keprotokolan dan pranata acara kegiatan pimpinan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personal dalam satu acara terdiri dari 4 (empat) orang, dengan rincian sebagai berikut : - Petugas penata acara 1 (satu) orang - Petugas pembawa acara 1 (satu) orang - Koordinator acara 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Jasa fasilitasi keprotokolan diberikan oleh petugas protokol yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 2. Konsultasi disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan acara.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya acara berlangsung dengan khidmat, lancar dan sukses.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

2. Fasilitasi Dokumentasi Penyelenggaraan Kegiatan Pimpinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna layanan datang langsung ke lokasi layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Dinas/Badan/Kantor/Lembaga/ Instansi dll)] --> B[Koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan dokumentasi kegiatan] B --> C[Penentuan Jadwal Pendokumentasian kegiatan pimpinan] C --> D[Pelaksanaan Pendokumentasian dan Peliputan Kegiatan Pimpinan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>B. Pengguna layanan tidak datang langsung ke lokasi layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan surat permohonan] A --> C[Menghubungi Bagian Prokopim melalui Alat Komunikasi (Telepon, WA, Email dll)] B --> D[Koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan dokumentasi kegiatan] C --> D D --> E[Penentuan jadwal pendokumentasian kegiatan pimpinan] E --> F[Pelaksanaan Pendokumentasian dan Peliputan Kegiatan Pimpinan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dan konsultasi : 30 menit - 60 menit 2. Pelaksanaan pendokumentasian dan peliputan kegiatan menyesuaikan dengan acara /kegiatan
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	<p>Jasa Fasilitasi Dokumentasi Penyelenggaraan Kegiatan Pimpinan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi dokumentasi foto/video, <i>release</i> kegiatan pimpinan; - Fasilitasi <i>editing</i> foto/video.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman No.16 Ciamis 2. Telepon : (0265) 771511 3. Email : protokolciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer <i>Design</i> 2. Video, Kamera, Drone, Perekam Suara dll 3. Komputer <i>Editing</i> 4. Meja kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kemampuan fotografi, <i>design</i> dan <i>editing</i>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personal dalam satu acara terdiri dari 4 (empat) orang, dengan rincian sebagai berikut: - Fotografer, video/foto 1 (satu) orang - Videografer 1 (satu) orang - Peliput kegiatan/penyusunan <i>release</i> 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Jasa fasilitasi dokumentasi dan peliputan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Konsultasi disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan acara.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya dokumentasi video dan foto kegiatan pimpinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

J. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

1. Fasilitasi Admin Agency Lupa *User ID* dan atau *Password* :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<i>Email Permohonan Informasi User ID dan atau Password.</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Lupa <i>User ID</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin <i>Agency</i> mengirimkan email permohonan informasi userid ke <i>Helpdesk</i> LPSE; 2. <i>Helpdesk</i> LPSE menerima email permohonan informasi userid Admin <i>Agency</i> dan meneruskannya ke Admin LPSE; 3. Admin LPSE cek data Admin <i>Agency</i> di <i>system</i>; 4. Admin menginformasikan userid ke <i>Helpdesk</i>; 5. <i>Helpdesk</i> menyampaikan info <i>user id</i> ke Admin <i>Agency</i> yang bersangkutan; 6. Admin <i>Agency</i> menerima <i>User Id</i>; 7. Selesai <p>B. Lupa <i>Password</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin <i>Agency</i> mengirimkan <i>e-mail</i> permohonan <i>reset password</i> ke <i>Helpdesk</i> LPSE; 2. <i>Helpdesk</i> LPSE menerima email permohonan <i>reset password</i> Admin <i>Agency</i> dan meneruskannya ke Admin LPSE; 3. Admin LPSE <i>reset password</i> Admin <i>Agency</i> di <i>system</i>; 4. Admin LPSE menginformasikan <i>password</i> baru Admin <i>Agency</i> ke <i>Helpdesk</i>; 5. <i>Helpdesk</i> menyampaikan <i>password</i> baru ke Admin <i>Agency</i> yang bersangkutan; 6. Admin <i>Agency</i> menerima <i>password</i> baru; 7. Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 menit setelah email permohonan diterima LPSE Kab. Ciamis dan data dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Admin <i>Agency</i> Lupa <i>User ID</i> dan atau <i>Password</i> (Info <i>UserID</i> dan atau <i>Password</i> Admin <i>Agency</i>)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon: (0265)771511, (0265)2754068 / (0265) 2754068 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com hdlpse@ciamiskab.go.id, helpdesklpsecms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqpage 6. Twitter : @lpse_ciamis 7. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Alamat <i>Email Helpdesk</i> LPSE Kab. Ciamis; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Helpdesk</i> (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ) ; - Admin (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT).
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 orang dengan rincian 2 orang Helpdesk dan 2 orang Admin.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Admin Agency Lupa <i>User ID</i> dan atau <i>Password</i>.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan produk	<ul style="list-style-type: none"> - User id dan <i>password</i> diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

2. Fasilitasi Auditor Lupa *User ID* dan atau *Password* :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<i>Email Permohonan Informasi User ID dan atau Password.</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Lupa <i>User ID</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor mengirimkan email permohonan informasi <i>user.id</i> ke <i>Helpdesk</i> LPSE; 2. <i>Helpdesk</i> LPSE menerima email permohonan informasi <i>userid</i> Auditor dan meneruskannya ke Admin LPSE; 3. Admin LPSE cek data Auditor di <i>system</i>; 4. Admin menginformasikan <i>userid</i> ke <i>Helpdesk</i>; 5. <i>Helpdesk</i> menyampaikan info <i>userid</i> ke Auditor yang bersangkutan; 6. Auditor menerima <i>user id</i>; 7. Selesai. <p>B. Lupa <i>Password</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor mengirimkan email permohonan <i>reset password</i> ke <i>Helpdesk</i> LPSE; 2. <i>Helpdesk</i> LPSE menerima email permohonan <i>reset password</i> Auditor dan meneruskannya ke Admin LPSE; 3. Admin LPSE <i>reset password</i> Auditor di <i>system</i>; 4. Admin LPSE menginformasikan <i>password</i> baru Auditor ke <i>Helpdesk</i>; 5. <i>Helpdesk</i> menyampaikan <i>password</i> baru ke Auditor yang bersangkutan; 6. Auditor menerima <i>password</i> baru; 7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 menit setelah email permohonan diterima <i>Helpdesk</i> LPSE dan data dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Auditor Lupa <i>User ID</i> dan atau <i>Password</i> (Info <i>UserID</i> dan atau <i>Password</i> Auditor).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon: (0265) 771511, (0265) 2754068 / (0265) 2754068 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com hdlpse@ciamiskab.go.id, helpdesklpsecms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqqpage 6. Twitter : @lpse_ciamis 7. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ;</p> <p>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik;</p> <p>10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;</p> <p>11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.</p>
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Alamat Email Helpdesk LPSE Kab. Ciamis; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Helpdesk</i> (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ); - Admin (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT).
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 orang dengan rincian 2 orang <i>Helpdesk</i> dan 2 orang Admin.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Auditor Lupa <i>User ID</i> dan atau <i>Password</i>.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - User id dan <i>password</i> diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

3. Fasilitasi Pelatihan/Bintek/Sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permintaan Pelatihan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi Mengirimkan Surat Permintaan Pelatihan ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda; 2. Kepala Bagian Mendisposisi Surat Permintaan Pelatihan ke Ketua Tim Pokja Substansi Pembinaan dan Advokasi PBJ; 3. Ketua Tim Pokja Substansi Pembinaan dan Advokasi Membuat Surat balasan Beserta Jadwal Pelatihannya dan diampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani; 4. Surat Balasan yang Ditandatangani Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk disampaikan ke Instansi yang bersangkutan; 5. Instansi Menerima Surat Balasan dan Jadwal Pelatihan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari setelah <i>email</i> /Surat permohonan diterima BPBJ Setda Kab. Ciamis dan data dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Pelatihan/Bintek/Sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon:(0265)771511,(0265)2754068/(0265) 2754068 3. Email : <i>ukpbjciamis@gmail.com</i> <i>hdlpse@ciamiskab.go.id</i>, <i>helpdesklpsecms@gmail.com</i> 4. SP4N LAPOR : <i>www.lapor.go.id</i> 5. Website : <i>http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqqpage</i> 6. Twitter : <i>@lpse_ciamis</i> 7. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ;</p> <p>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;</p> <p>9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;</p> <p>10. Keputusan Bupati Ciamis Nomor : 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang SOP pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda.</p> <p>11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.</p>
8.	Sarana Prasarana	Alamat Email BPBJ Setda.
9.	Kompetensi Pelaksana	Narasumber (SDM yang memiliki kompetensi bidang PBJ dan SPSE).
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua Tim Pokja Substansi Pembinaan dan Advokasi PBJ; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang dengan rincian 1 orang JF PPBJ dan 1 orang JF Prakom
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Fasilitasi Pelatihan/Bintek/Sosialisasi Pengadaan Barang/Jasa.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Materi sesuai regulasi dan disampaikan oleh Narasumber yang kompeten.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

4. Fasilitasi Registrasi Admin Agency :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Perintah Penunjukan Admin Agency dari instansi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi mengirimkan Surat Perintah Penunjukan Admin Agency ke Bagian PBJ Setda Kab. Ciamis; 2. Kabag PBJ mendisposisi untuk pembuatan Admin Agency instansi ke Ketua LPSE; 3. Ketua LPSE mendisposisi Surat Ke Admin PPE untuk dibuatkan akun admin agency dan membuat jadwal pelatihan; 4. Admin PPE input data admin agency instansi ke system; 5. Admin Agency instansi mendapatkan userid dan password lewat email; 6. Admin Agency Instansi melaksanakan pelatihan; 7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit setelah SP Penunjukan Admin Agency instansi diterima Admin PPE dan data dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Registrasi Admin Agency (Akun Admin Agency Instansi).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor16 Ciamis 2. Telepon:(0265)771511,(0265)2754068/(0265) 2754068 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com hdlpse@ciamiskab.go.id, helpdeskulpsecms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqpage 6. Twitter : @lpse_ciamis 7. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. 11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Alamat <i>Email Helpdesk</i> LPSE Kab. Ciamis; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ) ; - Admin (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT).
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 orang dengan rincian 2 orang Helpdesk dan 2 orang Admin.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Registrasi Admin <i>Agency</i>.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

5. Fasilitasi Registrasi Auditor :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Perintah Pemeriksaan Pekerjaan dilampiri daftar paket yang akan diperiksa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi mengirimkan Surat Perintah Pemeriksaan Pekerjaan ke Bagian PBJ Setda Kab. Ciamis; 2. Kabag PBJ mendisposisi untuk pembuatan akun auditor instansi ke Ketua LPSE; 3. Ketua LPSE mendisposisi Surat Ke Admin PPE untuk dibuatkan akun auditor; 4. Admin input data ke <i>system</i>; 5. Auditor instansi mendapatkan <i>user id</i> dan <i>password</i> lewat <i>email</i>; 6. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit setelah SP Pemeriksaan Pekerjaan diterima Admin PPE dan data dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Registrasi Auditor (Akun Auditor).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor16 Ciamis 2. Telepon:(0265)771511,(0265)2754068/(0265) 2754068 3. Email : <i>ukpbjciamis@gmail.com</i> <i>hdlpse@ciamiskab.go.id</i>, <i>helpdesklpsecms@gmail.com</i> 4. SP4N LAPOR : <i>www.lapor.go.id</i> 5. Website : <i>http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqqpage</i> 6. Twitter : <i>@lpse_ciamis</i> 7. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. 11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Alamat <i>Email Helpdesk</i> LPSE Kab. Ciamis; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Helpdesk</i> (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ) ; - Admin (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT).
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 orang dengan rincian 2 orang <i>Helpdesk</i> dan 2 orang Admin.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Registrasi Auditor.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

6. Fasilitasi Perubahan Email Penyedia :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penggantian e-mail yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000 diketik diatas kertas berkop Surat Perusahaan; 2. Selain Direktur, Pembawa Surat Kuasa wajib tercantum dalam akta perusahaan, Surat Kuasa dicap bermaterai Rp. 10.000 dan ditandatangani Direktur diketik diatas kertas berkop Surat Perusahaan; 3. KTP Direktur dan atau yang diberi kuasa (asli dan <i>copy</i>); 4. NPWP Perusahaan(asli dan <i>copy</i>); 5. Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir. Khusus PT sesuai Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (asli dan <i>copy</i>); 6. Semua <i>copy</i> dokumen disusun berdasarkan urutan dan dimasukkan ke dalam map (Map Merah untuk CV., Map Biru untuk PT., selain itu Map Kuning)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia mendatangi LPSE dengan membawa semua persyaratan yang di syaratkan untuk mengubah email penyedia; 2. Helpdesk memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan ke penyedia untuk dilengkapi, apabila lengkap Helpdesk membuat Tiket LPSE Support ditujukan ke LKPP; 3. LKPP menerima tiket LPSE Support dan memproses permintaan Tiket LPSE Support; 4. LKPP memberitahukan proses ubah email selesai melalui LPSE Support; 5. <i>Helpdesk</i> memberitahukan penyedia bahwa email telah diubah. 6. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 5 hari kerja sesuai dengan tingkat prioritas dan antrian Tiket LPSE Support di LKPP.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Perubahan Email Penyedia (Email baru penyedia).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon:(0265)771511,(0265)2754068/(0265)2754068 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com hdlpse@ciamiskab.go.id, helpdesklpsecms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqpage 6. Twitter : @lpse_ciamis 7. Kotak Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. 11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Alamat Email <i>Helpdesk</i> LPSE Kab. Ciamis; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) ; - LPSE Support.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Helpdesk</i> (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ);
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang <i>Helpdesk</i>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Fasilitasi Perubahan Email Penyedia.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

7. Fasilitasi Perubahan NPWP Penyedia :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penggantian NPWP yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000 diketik diatas kertas berkop Surat Perusahaan; 2. Selain Direktur, Pembawa Surat Kuasa wajib tercantum dalam akta perusahaan, Surat Kuasa dicap bermaterai Rp. 10.000 dan ditandatangani Direktur diketik diatas kertas berkop Surat Perusahaan; 3. KTP Direktur dan atau yang diberi kuasa (asli dan <i>copy</i>); 4. NPWP baru Perusahaan(asli dan <i>copy</i>); 5. Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir. Khusus PT sesuai Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (asli dan <i>copy</i>); 6. Semua <i>copy</i> dokumen disusun berdasarkan urutan dan dimasukkan ke dalam map (Map Merah untuk CV., Map Biru untuk PT., selain itu Map Kuning)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia mendatangi LPSE dengan membawa semua persyaratan yang di syaratkan untuk mengubah npwp penyedia atau mengirimkan persyaratan melalui email LPSE; 2. Helpdesk memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan ke penyedia untuk dilengkapi, apabila lengkap Helpdesk membuat Tiket LPSE Support ditujukan ke LKPP; 3. LKPP menerima tiket LPSE Support dan memproses permintaan Tiket LPSE Support; 4. LKPP memberitahukan proses ubah NPWP selesai melalui LPSE Support; 5. <i>Helpdesk</i> memberitahukan penyedia bahwa NPWP telah diubah; 6. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 5 hari kerja sesuai dengan tingkat prioritas dan antrian Tiket LPSE Support di LKPP.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Perubahan NPWP Penyedia (NPWP baru penyedia yang terdaftar pada SPSE).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon:(0265)771511,(0265)2754068/(0265) 2754068 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com hdlpse@ciamiskab.go.id, helpdesklpsecms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqpage 6. Twitter : @lpse_ciamis 7. Kotak Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. 11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Alamat Email <i>Helpdesk</i> LPSE Kab. Ciamis; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); - LPSE Support.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ);
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang <i>Helpdesk</i>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Fasilitasi Perubahan NPWP Penyedia.
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> - Diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

8. Fasilitasi Penyedia Lupa *User ID* dan atau *Password* :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Perusahaan Penyedia; 2. NPWP; 3. KTP Direktur.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Lupa <i>User ID</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia mendatangi LPSE; 2. Penyedia memperlihatkan NPWP Perusahaan dan KTP Direktur; 3. Helpdesk menerima data perusahaan dan menyerahkan ke Verifikator; 4. Verifikator mencari data di dalam sistem; 5. Verifikator memberitahukan USERID penyedia ke <i>Helpdesk</i>; 6. <i>Helpdesk</i> meyampaikan USER ID ke Penyedia; 7. Selesai. <p>B. Lupa <i>Password</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia mendatangi LPSE; 2. <i>Helpdesk</i> mengarahkan penyedia untuk masuk ke menu Lupa <i>Password</i>; 3. Penyedia Klik Lupa <i>Password</i>; 4. Sistem akan mengirim <i>Password</i> baru ke <i>email</i> penyedia; 5. Penyedia buka email perusahaan dan mendapatkan <i>password</i> baru; 6. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 menit untuk USERID dan maksimal 15 menit untuk <i>Password</i> .
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Penyedia Lupa <i>User ID</i> dan atau <i>Password</i> (Data Akun Penyedia/ USERID dan atau <i>Password</i> baru).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon: (0265)771511, (0265)2754068 / (0265) 2754068 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com hdlpse@ciamiskab.go.id, helpdesklpsecms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqpage 6. Twitter : @lpse_ciamis 7. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ;</p> <p>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik;</p> <p>10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.</p> <p>11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.</p>
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Alamat <i>Email Helpdesk</i> LPSE Kab. Ciamis; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); - Ruang <i>Helpdesk</i>.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ); - Verifikator (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT);
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang dengan rincian 2 orang <i>Helpdesk</i> dan 1 orang verifikator.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Fasilitasi Penyedia Lupa <i>User ID</i> dan atau <i>Password</i>.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

9. Fasilitasi Penggunaan *Bidding Room* bagi Penyedia dalam Mengikuti Proses PBJ Elektronik :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengisi Buku Tamu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia mendatangi LPSE; 2. Apabila Penyedia datang pada saat jam kerja (Senin-Jumat Jam 08.00-15.00), maka penyedia dapat langsung menggunakan fasilitas <i>Bidding Room</i> (<i>Wifi</i>, 4 (empat) unit PC); 3. Apabila datang di luar jam kerja, penyedia dapat menggunakan fasilitas <i>wifi</i> di depan gedung LPSE dan harus membawa <i>laptop</i> sendiri; 4. Apabila Penyedia kesulitan dalam mengikuti proses lelang, dapat meminta bantuan petugas <i>Helpdesk</i> untuk mendampingi; 5. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	jam kerja (Senin-Jumat Jam 08.00-15.00)
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi penggunaan <i>Bidding Room</i> untuk penyedia dalam mengikuti proses lelang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon: (0265)771511, (0265)2754068 / (0265) 2754068 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com hdlpse@ciamiskab.go.id, helpdesklpsecms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqqpage 6. Twitter : @lpse_ciamis 7. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Tamu LPSE Kab. Ciamis; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); - Ruang <i>Bidding</i> (4 Komputer, jaringan internet).
9.	Kompetensi Pelaksana	Helpdesk (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ).
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang <i>Helpdesk</i> .
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Fasilitasi Penggunaan <i>Bidding Room</i>.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaringan Internet LPSE menggunakan FO CIFO 40 MB.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

10. Fasilitasi Registrasi dan Verifikasi Penyedia :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Keikutsertaan (<i>download</i> di <i>website</i> LPSE); 2. Formulir Pendaftaran (<i>download</i> di <i>website</i> LPSE); 3. Surat Penunjukan Admin; 4. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); 5. KTP kuasa/pembawa dokumen (Asli dan <i>copy</i>); 6. KTP Direktur (Asli dan <i>copy</i>); 7. NPWP Perusahaan (Asli dan <i>copy</i>);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia mengklik link mendaftar sebagai penyedia di <i>website</i> LPSE Kab. Ciamis (http://lpse.ciamiskab.go.id); 2. Penyedia memasukkan <i>email</i> perusahaan dan mendownload Formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan; 3. Penyedia mengklik tombol daftar; 4. Sistem akan mengirim email ke <i>email</i> penyedia; 5. Penyedia mengklik link dari email yang dikirimkan oleh system SPSE LPSE Kab. Ciamis. 6. Penyedia mengisi formulir pendaftaran secara <i>online</i> sekaligus memasukkan userid dan <i>password</i> akun penyedia dan mengklik tombol daftar; 7. Sistem akan mengirimkan <i>email</i> pemberitahuan selamat bergabung ke LPSE Nasional; 8. Penyedia mengisi semua formulir pendaftaran dan menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk verifikasi dokumen ke LPSE; 9. Semua dokumen diupload pada Aplikasi Sistem Informasi Verifikasi Penyedia (Sivera); 10. Penyedia datang ke <i>Helpdesk</i> LPSE untuk verifikasi data perusahaan; 11. <i>Helpdesk</i> download berkas dari Aplikasi Sivera dan berkas diserahkan ke Verifikator; 12. Verifikator menerima berkas pendaftaran dan memverifikasi berkas pendaftaran pada <i>system</i>; 13. Verifikator mengklik tombol setuju; 14. <i>System</i> akan mengirimkan email notifikasi ke penyedia bahwa akun sudah dapat digunakan untuk <i>login</i>; 15. Verifikator membuatkan kartu lulus verifikasi ditandatangani Ketua LPSE; 16. Penyedia menerima kembali dokumen asli dan kartu lulus verifikasi dari verifikator; 17. Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Registrasi dan Verifikasi Penyedia (Akun Penyedia di LPSE Nasional).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis. 2. Telepon: (0265)771511, (0265)2754068 / (0265) 2754068 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com hdlpse@ciamiskab.go.id, helpdesklpsecms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. <i>Website</i> : http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqpage

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. <i>Twitter : @lpse_ciamis</i> 7. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Tamu LPSE Kab. Ciamis; - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); - Ruang Bidding (4 Komputer, jaringan internet); - Aplikasi SIVERA;
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ); - Verifikator (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT).
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang dengan rincian 2 orang Helpdesk dan 1 orang verifikator
12.	Jaminan Pelayanan	- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; - SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

11. Fasilitasi Uji Forensik *File* RHS :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Uji Forensik dari Pokja UKPBJ; 2. <i>File</i> RHS Penyedia yang tidak dapat dibuka.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja UKPBJ menyampaikan Permohonan Uji Forensik <i>File</i> RHS ke LPSE melalui SPSE beserta <i>File</i> RHS yang tidak dapat dibuka; 2. <i>Helpdesk</i> menerima permohonan dan <i>file</i> RHS dari Pokja dan membuat Tiket LPSE Support. 3. LKPP menerima permintaan uji forensik 4. LKPP menganalisa dan mengirimkan hasil analisa <i>file</i> dokumen penawaran ke LPSE melalui LPSE Support; 5. Hasil analisa <i>file</i> dokumen penawaran diterima LPSE dan disampaikan ke Pokja UKPBJ; 6. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung tingkat kerusakan <i>file</i> dan antrian di LKPP dan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Uji Forensik File RHS (Hasil Analisa <i>File</i> dokumen Penawaran Penyedia).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon: (0265)771511, (0265)2754068 / (0265) 2754068 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com hdlpse@ciamiskab.go.id, helpdesklpsecms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : http://lpse.ciamiskab.go.id/eproc/faqpage 6. Twitter : @lpse_ciamis 7. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); - LPSE <i>Support</i>; - Alamat <i>Email</i> LPSE Kab. Ciamis.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Helpdesk</i> (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ);
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua LPSE; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang <i>Helpdesk</i>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; - SOP Fasilitasi Uji Forensik <i>File</i> RHS.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diproses oleh LKPP dan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

12. Fasilitasi Pengadaan Barang Pemerintah Kabupaten Ciamis Melalui Proses Tender/Seleksi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar; 3. Rancangan Kontrak; 4. draf surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan; 5. Reviu kelengkapan dokumen persiapan pengadaan; 6. Dokumen pemilihan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK menyampaikan <i>file</i> dokumenn persiapan pengadaan, terdiri dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar, Rancangan Kontrak dan Dokumen lain melalui SPSE; 2. Kepala BPBJ Menerima paket dari PPK. Mengevaluasi kelengkapan dokumen : 3. Jika lengkap paket didelegasikan ke Pokja; 4. Jika tidak lengkap menugaskan Pokja untuk dikembalikan ke PPK untuk direvisi. 5. Pokja PBJ Menerima pemberitahuan penugasan pemilihan penyedia dari KPBJ. Melakukan reviu atas dokumen persiapan pengadaan, meliputi : Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar, Rancangan Kontrak; dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan, ID Paket SIRUP, Waktu Penggunaan Barang/Jasa dan analisi pasar (untuk Pengadaan Barang). 6. Jika lengkap Pokja melaksanakan proses pemilihan penyedia; 7. Jika tidak lengkap, Pokja mengembalikan dokumen persiapan pengadaan ke PPK untuk direvisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari kalender.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Pengadaan Barang Pemerintah Kabupaten Ciamis Melalui Proses Tender/Seleksi (Hasil seleksi Penyedia Barang/Jasa).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor16 Ciamis 2. Telepon : (0265)771511 3. <i>Email</i> : ukpbjciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

No	Komponen	Uraian
		<p>tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa; 11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 12. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Fungsional Pengelola PBJ.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua Tim Pokja Substansi Pengelolaan PBJ; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri 5 JFPPBJ
11.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; - SOP Fasilitas Pengadaan Barang Pemerintah Kabupaten Ciamis Melalui Proses Tender/Seleksi
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
13.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

13. Fasilitasi Pelaksanaan Paket Non Tender :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan tentang penetapan PPK; 2. Surat Keputusan tentang penetapan Pejabat Pengadaan; 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 4. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar; 5. Rancangan Kontrak; 6. Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen Persiapan;Dokumen lain.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA membuat Surat Keputusan tentang penetapan PPK dan Pejabat Pengadaan (apabila tidak memiliki pejabat pengadaan PA dapat mengajukan permohonan Pejabat Pengadaan kepada UKPBJ); 2. PPK, menginput HPS, Upload Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis dan Gambar, Rancangan Kontrak dan kelengkapan lainnya pada aplikasi SPSE; 3. PPK mendelegasikan pelaksanaan paket non tender/pengadaan kepada Pejabat Pengadaan yang ditunjuk; 4. Pejabat Pengadaan menerima Paket Non Tender dan memeriksa kelengkapan dokumen non tender : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila dokumen belum lengkap, Pejabat Pengadaan memerintahkan PPK untuk melengkapi; b. Apabila dokumen lengkap, Pejabat Pengadaan, melengkapi Isian Dokumen Non Tender untuk dilaksanakan proses pemilihan Non Tender secara elektronik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari kalender.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Pelaksanaan Paket Non Tender (Hasil seleksi Penyedia Barang/Jasa).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor16 Ciamis 2. Telepon : (0265)771511 3. Email : ukpbjciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

No	Komponen	Uraian
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa; 11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 12. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	Alamat Email BPBJ Setda dan Aplikasi SPSE.
9.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Fungsional Pengelola PBJ.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan oleh Ketua Tim Pokja Substansi Pengelolaan PBJ; - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri 5 JFPPBJ.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; - SOP Fasilitasi Pelaksanaan Paket Non Tender
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diproses menggunakan SPSE; - Website LPSE menggunakan SSL.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

14. Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa secara *Offline* :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas/Dokumen bahan konsultasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang menghadap Staf BPBJ Setda; 2. Pengguna Layanan mengisi buku tamu dan mencantumkan alamat dan nomor <i>contact person</i> yang bisa dihubungi; 3. Staf BPBJ memeriksa kelengkapan data yang dibawa Pengguna Layanan dan melapor kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; 4. Staf BPBJ memanggil serta mengarahkan kepada Ketua Tim Pokja Substansi lingkup BPBJ yang sesuai dengan bidangnya / sesuai dengan wilayah kerjanya sesuai arahan/disposisi Kepala Bagian PBJ; 5. Ketua Tim Pokja Substansi lingkup BPBJ memberikan layanan konsultasi kepada Pengguna; 6. Staf BPBJ membuat laporan terkait layanan konsultasi yang telah diberikan dan melakukan administrasi berkas-berkas yang diberikan oleh Pengguna Layanan dan didokumentasikan; 7. Pengguna Layanan menerima SPPD yang telah ditandaangani.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 90 menit setelah data diterima oleh Staf BPBJ Setda Kab. Ciamis dan data dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa secara <i>Offline</i> .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon : (0265)771511 3. <i>Email</i> : ukpbjciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang

No	Komponen	Uraian
		<p>Toko Daring dan Katalog Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ;</p> <p>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;</p> <p>9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;</p> <p>10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;</p> <p>11. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.</p>
8.	Sarana Prasarana	Alamat Email BPBJ Setda.
9.	Kompetensi Pelaksana	Naarasumber (SDM yang memiliki kompetensi bidang PBJ).
10.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 4 orang dengan rincian 3 orang Ketua Tim Pokja Substantif Lingkup Bagian PBJ dan 1 Staf.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - SOP Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa secara <i>Offline</i>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi Konsultasi sesuai regulasi
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

15. Pendampingan Pendaftaran Penyedia pada Katalog Elektronik Lokal :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penyedia sudah memiliki Akun LPSE
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia mendatangi LPSE Kabupaten Ciamis untuk mendaftar menjadi penyedia pada Katalog Elektronik Lokal Kabupaten Ciamis; 2. Penyedia bisa meminta bantuan Helpdesk LPSE untuk mendampingi proses pendaftaran penyedia pada Katalog Elektronik Lokal Kabupaten Ciamis; 3. Penyedia Login pada aplikasi Katalog Nasional (https://e-katalog.lkpp.go.id) dengan memilih tab <i>Login Penyedia</i>; 4. Setelah berhasil login, klik Katalog Lokal, cari Kabupaten Ciamis dan pilih komoditas yang sesuai dengan kualifikasi penyedia; 5. Penyedia klik ajukan penawaran, <i>upload</i> dokumen yang diminta dan terakhir upload daftar produk yang akan ditayangkan; 6. Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai penyedia selesai upload produk.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Menjadi Penyedia dalam Katalog Elektronik Lokal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, Jl. Jend. Sudirman Nomor 16 Ciamis 2. Telepon : (0265)771511 3. <i>Email</i> : ukpbjciamis@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021

No	Komponen	Uraian
		tentang UKPBJ; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 10. Keputusan Bupati Ciamis Nomor 900/Kpts.12-Huk/2022 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Ciamis Nomor 027/Kpts.31-Huk/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8.	Sarana Prasarana	Bidding room, Aplikasi E-Katalog
9.	Kompetensi Pelaksana	Helpdesk (SDM yang memiliki kompetensi bidang IT dan PBJ) ;
10.	Pengawasan Internal	- Dilaksanakan Ketua LPSE - Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang <i>Helpdesk</i>
12.	Jaminan Pelayanan	- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik; - SOP Pendampingan Pendaftaran Penyedia pada Katalog Elektronik Lokal
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan Aplikasi E-Katalog LKPP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

a.n. BUPATI CIAMIS
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIAMIS,

