

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 TEGAL
 NOMOR / /2018
 TENTANG STÁNDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

A. JENIS PELAYANAN INTERNAL

1. Kenaikan Pangkat Pegawai

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Pas Photo 3x4 (2 lembar); 2. Fc. SK CPNS; 3. Fc. SK PNS; 4. Fc. SK Kenaikan pangkat Terakhir; 5. Fc. Ijazah Terakhir dan transkrip nilai; 6. Fc. SKP 2 Tahun Terakhir; 7. Fc. Karpeg. Nb: Dibuat masing-masing 3 rangkap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai ybs mengumpulkan berkas administrasi ke Bagian Umum; 2. Bagian Umum memverifikasi berkas, apabila lengkap akan dilakukan proses pengajuan kenaikan pangkat pegawai ke BKD; 3. Bagian Umum menyampaikan SK Kenaikan Pangkat kepada Pegawai ybs. 4. Pegawai menerima SK Kenaikan Pangkat dan menyampaikan foto copy SK Kenaikan Pangkat kepada Bagian Umum.
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	SK Kenaikan Pangkat
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS. 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS. 4. PP Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pns dan Janda atau Duda. 5. PP 11 Nomor Tahun 2011 Tentang perubahan Ketigabelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari Bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian; 2. Memiliki integritas; 3. Cermat dan teliti.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai memperoleh SK Kenaikan Pangkat tepat waktu; 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor; 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung SK Kenaikan Pangkat 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah 3. Berkas dikirim ke BKD dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan April dan Oktober.

2. Gaji Berkala

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar; 2. Fc. SK CPNS; 3. Fc. SK PNS; 4. Fc. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai ybs mengumpulkan berkas administrasi ke Bagian Umum 2. Bagian Umum memverifikasi berkas, apabila lengkap dilakukan proses pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala ke BPKAD; 3. Bagian Umum menyampaikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada Pegawai ybs. 4. Pegawai menerima SK Kenaikan Pangkat dan menyampaikan foto copy SK Kenaikan Gaji Berkala kepada Bagian Umum.
3	Jangka Waktu	1 Minggu
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. PP Nomor 66 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketujuh atas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil. 4. Keputusan Bupati Tegal Nomor: 875.1/0277/2005 tanggal 2 Mei 2005 tentang Penunjukan Pejabat yang Menandatangani Autentikasi Keputusan dan Surat-surat Lainnya di Bidang Kepegawaian 5. Keputusan Kepala BKD Kab. Tegal Nomor: 875.1/0372/2005 tanggal 7 Mei 2005 tentang Pemberian Kuasa kepada Pejabat Kepegawaian Daerah untuk Atas Nama Kepala BKD Menandatangani Keputusan, Autentikasi Keputusan dan Surat-surat Lainnya di Bidang Kepegawaian.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pegawai memperoleh SK Kenaikan Gaji Berkala tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung SK Kenaikan Gaji Berkala
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

3. Permohonan Cuti

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<p>A. Cuti Tahunan</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus. 2. Lamanya adalah 12 (dua belas) hari kerja. 3. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja. 4. Adanya permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti. 5. Dalam hal hak atas cuti tahunan yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender. 6. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan. 7. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja. 8. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan. 9. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak. 10. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan. 11. Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan Hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya dan apabila terdapat kepentingan dinas mendesak. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dihitung penuh dalam tahun berikutnya. 12. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan. <p>b. Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti tertulis dari PNS yang akan melaksanakan cuti Nb. Dibuat rangkap 4 <p>B. Cuti Sakit</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yg menderita sakit berhak cuti sakit 2. Lamanya cuti 1 tahun apabila belum sembuh

		<p>dapat ditambah untuk paling lama 6 bulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apabila jangka waktu 1 tahun 6 bulan belum sembuh harus diuji kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk Menteri Kesehatan <p>b. Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti diajukan ke Bupati Tegal cq. Kepala BKD Kabupaten Tegal 2. Surat Keterangan Dokter 3. Foto copy SK Terakhir 4. Surat Pengantar dari Unit Kerja <p>C. Cuti Bersalin</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk persalinan anaknya yang I, II, III, PNS wanita berhak atas cuti bersalin 2. Lama cuti 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah persalinan 3. Cuti bersalin diajukan ke Bupati Tegal cq. Kepala BKD Kabupaten Tegal dengan dilampiri syarat administrasi. <p>b. Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Cuti dari PNS ybs 2. Foto copy SK KP terakhir 3. Surat Keterangan dari Dokter/ bidan 4. Surat Pengantar dari Unit Kerja <p>D. Cuti Karena Alasan Penting</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu, bapak, istri/suami, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia 2. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam poin 1 meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal itu 3. Melangsungkan perkawinan pertama 4. Lamanya cuti ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 bulan 5. Selama menjalankan cuti PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh. <p>b. Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti dari PNS yang bersangkutan 2. Foto copy SK Terakhir <p>E. Cuti di Luar Tanggungan Negara</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan Negara 2. CTLN diberikan selama-lamanya 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk satu tahun berikutnya jika ada alasan penting untuk memperpanjangnya 3. Permintaan perpanjangan CTLN harus sudah diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum CTLN berakhir 4. Selama menjalankan CTLN, pegawai tidak berhak menerima penghasilan dari negara dan kurun waktu tersebut tidak diperhitungkan sebagai masa kerja 5. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil 6. PNS yang menjalani CTLN diberhentikan dari jabatannya
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 7. CTLN harus mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara 8. PNS yang tidak melaporkan diri kembali setelah selesai menjalankan CTLN diberhentikan dengan hormat sebagai PNS 9. PNS yang melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, maka : <ol style="list-style-type: none"> a) Apabila ada lowongan ditempatkan kembali b) Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain c) Apabila penempatan yang dimaksud tidak mungkin maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku <p>b. Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari ybs 2. Foto copy sah SK CPNS 3. Foto copy sah SK PNS 4. Foto copy sah SK Terakhir 5. Surat Pengantar dari Unit Kerja <p>F. Cuti Haji</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti haji seharusnya memakai cuti besar karena menjalankan kewajiban agama 2. Kebijakan pemerintah kabupaten tegal, cuti haji menggunakan cuti alasan penting dengan pertimbangan: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuti besar yang Tanda Tangan Bupati Tegal, sedangkan cuti alasan penting yang tanda tangan Kepala BKD sehingga dapat mempersingkat waktu b) Lama cuti maksimal 2 bulan sehingga tidak terlalu lama meninggalkan pekerjaan kantor c) Tunjangan jabatan tidak hilang <p>b. Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan 2. Foto copy bukti setoran ONH 3. Surat keterangan tanggal pemberangkatan 4. Foto copy SK Terakhir 5. Surat pengantar dari unit kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko cuti dan mengajukan persetujuan atasan langsung pada blanko cuti. 2. Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan blanko cuti ke Bagian Umum. 3. Bagian Umum mengajukan persetujuan atas cuti pegawai ybs kepada Sekretaris Daerah dan menyampaikan blanko cuti yang telah disetujui kepada Pegawai ybs serta menyampaikan kepada BKD sebagai tembusan. <p>B. Cuti Karena Alasan Penting, Cuti di Luar Tanggungan Negara, Cuti Haji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko cuti dan mengajukan persetujuan atasan langsung pada blanko cuti. 2. Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan blanko cuti ke Bagian Umum.

		3. Bagian Umum melakukan proses pengajuan cuti pegawai ybs kepada BKD dan menyampaikan blangko cuti yang telah disetujui kepada Pegawai ybs.
3	Jangka Waktu	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Cuti
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang berbentuk <i>print out</i> ditandatangani dan dicap basah 2. Berkas dikirimkan ke BKD dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan sebagai umpan balik pada pengajuan berikutnya.

4. Pengajuan Pensiun

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. Foto copy sah SK CPNS 3. Foto copy sah SK PNS 4. Foto copy sah SK KP Terakhir 5. Foto copy sah Surat Nikah 6. Foto copy sah Karis/Karsu 7. Foto copy sah Akte anak 8. Foto copy sah Kartu Taspen 9. Foto copy sah Kartu Pegawai/ KPE 10. Surat Keterangan Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat 11. SKP 2 tahun terakhir 12. Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP) 13. Daftar Susuna Keluarga 14. Foto Copi DK Gaji Berkala terakhir 15. Surat Keterangan Sekolah/Kuliah bagi anak Usia >21 Tahun 16. Foto Copi KTP Suami dan Istri 17. Foto Terbaru ukuran 3x4 sebanyak 7 lembar Nb. Dibuat masing-masing rangkap 3
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai mengumpulkan berkas administrasi ke Bagian Umum. 2. Bagian umum memverifikasi berkas, apabila lengkap dilakukan proses pengajuan pensiun pegawai ke BKD, dan menyampaikan SK Pensiun kepada Pegawai ybs.

		3. Pegawai menerima SK Pensiun.
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	SK Pensiun
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Tanggal 30 Desember 2005. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural 7. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003, Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 8. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2003. 9. Surat Edaran BAKN Nomor: 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS). 10. SK Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Serta Pensiun Janda atau Duda Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenanag Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional 12. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2012 tentang Perpanjangan Batas Usian Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Auditor
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memperoleh SK Pensiun tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor

		3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung SK Pensiun 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

5. Pengajuan Kartu Suami/Istri

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Laporan Perkawinan Pertama/janda/duda 2. Foto copy sah SK CPNS 3. Foto copy sah SK PNS 4. Foto copy sah SK KP Terakhir 5. Foto istri/suami 2x3 berwarna 3 lembar Catatan : a. Dibuat masing-masing rangkap 3 b. Bagi yang berstatus duda/janda melampirkan salinan sah akta cerai/surat keterangan kematian dari desa/kelurahan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai mengumpulkan berkas administrasi ke Bagian Umum. 2. Bagian Umum memverifikasi berkas, apabila lengkap dilakukan proses pengajuan KARIS/KARSU pegawai kepada BKD. 3. Pegawai menerima Kartu Suami/Istri.
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Kartu Suami/Istri
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Keputusan kepala BAKAN Nomor: 1158a/Kep/1983 tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil. 2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomr: 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 Angka XII tentang Tata Cara Permintaan, penetapan dan penyampaian serta ketentuan-ketentuan lain Karis/ Karsu
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai memperoleh Kartu Suami/Istri tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung Kartu Suami/Istri 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah 3. Berkas dikirim ke BKD dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan 1 bulan sekali

6. Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<p>A. Ijin Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan secara hierarkis 2. Surat Pengantar dari PD yang bersangkutan dan dialamatkan Kepada Bupati c.q. Kepala BKD Kabupaten Tegal 3. Uraian Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan instansi 4. Rekomendasi Ijin Belajar yang ditandatangani oleh pimpinan instansi 5. FC Sah Keterangan Akreditasi dari BAN-PT (Program studi yang akan dipilih minimal akreditasi B) 6. FC Sah Ijazah terakhir dan daftar nilai (sesuai aslinya) 7. FC Sah Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir (sesuai aslinya) 8. FC Sah SK CPNS, SK PNS, dan SK Pangkat Terakhir (sesuai aslinya) 9. FC Sah Kartu mahasiswa (yang dilegalisir / dapat diserahkan kemudian) 10. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah 11. Jadwal perkuliahan yang mencantumkan hari, tanggal, matakuliah, dosen dan tempat perkuliahan 12. Surat Keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa proses perkuliahan "Bukan Kelas Jauh" atau Kelas Akhir Pekan (Kecuali Universitas Terbuka) 13. Surat pernyataan sanggup dan siap melaksanakan pendidikan dengan status izin belajar 14. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari BKD Kabupaten Tegal, dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy SK CPNS b. Foto Copy SK terakhir c. Foto Copy SKP (Sasaran Kerja Pegawai) tahun terakhir <p>Catatan : Semua berkas persyaratan sebagaimana tersebut di atas dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan dibuat 2 (dua) bendel.</p> <p>B. Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS atas pertimbangan khusus Bupati; 2. Setiap unsur dalam Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 3. Berusia paling tinggi; <ol style="list-style-type: none"> a. 25 tahun untuk jenjang Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Sarjana (Strata 1) atau setara; b. 37 tahun untuk jenjang Pascasarjana (Strata 2) atau setara; c. 40 tahun untuk jenjang Doktoral (Strata 3) atau setara. 4. Menduduki jabatan atau diberi tugas yang memerlukan keahlian atau keterampilan yang sesuai bidang pendidikan yang akan diikuti;

		<p>5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;</p> <p>6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara;</p> <p>7. Direkomendasikan oleh pimpinan PD tempat PNS yang bersangkutan bekerja;</p> <p>8. Dinyatakan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan;</p> <p>9. Telah melaksanakan tugas sekurang-kurangnya selama :</p> <p>a. 3 (tiga) kali jangka waktu Tugas Belajar untuk program Diploma dan Strata 1 (S1),</p> <p>b. 2 (dua) kali jangka waktu Tugas Belajar untuk program Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3), kemudian dapat melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi, bagi PNS yang pernah menerima tugas belajar.</p> <p>Syarat Tambahan:</p> <p>1. Mempunyai dasar pendidikan sesuai persyaratan yang ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi;</p> <p>2. Bagi PNS yang selesai menjalani tugas belajar dapat diberikan kesempatan kembali untuk menjalani tugas belajar pada jenjang yang lebih tinggi, apabila telah melaksanakan tugas kedinasan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terhitung sejak dikeluarkannya Surat Penugasan/Penempatan kembali setelah selesai Tugas Belajar;</p> <p>3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun terakhir;</p> <p>4. Harus bekerja kembali di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.</p> <p>C. Ijin Penggunaan Gelar</p> <p>1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan secara hierarkis</p> <p>2. Surat Pengantar dari Instansi yang bersangkutan dan dialamatkan kepada Bupati c.q. Kepala BKD Kabupaten Tegal</p> <p>3. FC Sah Surat Ijin Belajar (dilegalisir BKD Kabupaten Tegal)</p> <p>4. Salinan Sah Ijazah dan Transkrip Nilai (dilegalisir oleh sekolah/Perguruan Tinggi masing-masing)</p> <p>5. FC Sah SK NIP Baru dan SK Pangkat Terakhir</p> <p>6. Surat Keterangan Tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin dari BKD Kabupaten Tegal</p> <p>Catatan : Semua berkas persyaratan sebagaimana tersebut di atas dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan untuk BKD Kabupaten Tegal cukup 3 (tiga) bendel.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pegawai mengumpulkan berkas administrasi ke Bagian Umum.</p> <p>2. Bagian Umum memverifikasi berkas, apabila lengkap dilakukan proses pengajuan Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar pegawai ke BKD, dan menyampaikannya kepada Pegawai ybs.</p> <p>3. Pegawai menerima Surat Keterangan: Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar</p>
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan : Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>- Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241</p> <p>- www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9</p>
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Bupati Tegal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Izin Belajar , Penggunaan Gelar Akaemik dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. 3. Peraturan Bupati Tegal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Tugas Belajar PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memperoleh Surat Keterangan Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Izin Penggunaan Gelar tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung Surat Keterangan Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Izin Penggunaan Gelar 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah 3. Berkas dikirim ke BKD dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan sekali

7. Ujian Dinas

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<p>A. Calon Peserta Ujian Dinas Tingkat I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan ruang : Pengatur Tingkat I (II/d); 2. Masa Kerja Golonlgn minimal 2 tahun. <p>B. Calon Peserta Ujian Dinas Tingkat II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan ruang : Penata Tingkat I (III/d); 2. Menduduki Jabatan Struktural Eselon III (Tiga); 3. Belum pernah mengikuti Diklatpim Tingkat III. <p>Berkas usulan dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK Pangkat terakhir (dilegalisir); 2. Fotocopy SK Jabatan (bagi peserta Ujian Dinas Tingkat II) dilegalisir; 3. Pas Photo hitam putih ukuran 3 x 4 = 4 (empat) lembar; 4. Mengisi Biodata Peserta. <p>Catatan : Kelengkapan berkas dibuat rangkap 2 (dua).</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendasari surat pemberitahuan dari BKD, Bagian Umum merekap dan mengusulkan PNS di lingkungan Setda untuk diikutsertakan dalam ujian dinas; 2. Bagi calon peserta yang lulus verifikasi BKD akan diusulkan ke BKD Provinsi Jawa Tengah. 3. Bagian Umum menyampaikan pengumuman hasil verifikasi BKD Provinsi kepada Calon Peserta yang memenuhi syarat untuk difasilitasi mengikuti Ujian Dinas oleh BKD.

		<p>4. Bagi calon peserta yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) diterbitkan Kartu Tanda Peserta Ujian Dinas sesuai dengan tingkatannya dan berhak mengikuti ujian dinas sesuai jadwal yang ditentukan oleh Tim Penguji Pemerintah Provinsi.</p> <p>5. Bagi peserta yang dinyatakan Lulus ujian dinas ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah. Bukti kelulusan ini diwujudkan dalam bentuk Sertifikat Ujian Dinas.</p> <p>6. Peserta yang lulus menyampaikan foto copy Sertifikat ke Bagian Umum untuk didokumentasikan dalam data kepegawaian pegawai ybs.</p>
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat Ujian Dinas
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002. 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai dapat mengikuti Ujian Dinas tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan dapat mengikuti Ujian Dinas apabila Lulus dapat memperoleh Sertipikat Ujian Dinas 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah 3. Berkas dikirim ke BKD dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap 2 bulan sekali

8. Pengajuan Taspen

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala PD 2. Mengisi Blangko Isian Laporan Perkawinan 3. Surat Nikah 4. SK Konversi NIP Baru

		<ol style="list-style-type: none"> 5. SK PNS 6. SK CPNS 7. Foto Istri/Suami Hitam Putih 3x3 tiga lembar Catatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-Masing Dilegalisir Rangkap 2 2. Bagi yang mengusulkan Revisi, harus melampirkan Taspem Asli 3. Jika Duda/Janda dilampirkan Surat Kematian/Akta Cerai yang dilegalisir oleh KUA/Dinas Dukcapil 4. Masing-masing dilegalisir oleh Kepala PD rangkap 2 (dua)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai ybs mengumpulkan berkas administrasi ke Bagian Umum 2. Bagian Umum memverifikasi berkas, apabila lengkap dilakukan proses pengajuan TASPEN pegawai. 3. Bagian Umum menyampaikan TASPEN kepada Pegawai ybs.
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Kartu TASPEN
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS. 3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 Tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami PNS. 4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 06666 / KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional 6. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2012 tentang Perpanjangan Batas Usian Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Fungsional Auditor.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memperoleh Kartu TASPEN tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung Kartu TASPEN 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah

		3. Berkas dikirim ke BKD bidang Mutasi dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

9. Kebutuhan Barang Kantor

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses Penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	Surat ajuan permohonan Barang/ATK dari masing-masing bagian ke Bagian Umum.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat Surat ajuan permohonan Barang / ATK dari masing-masing bagian ke Bagian Umum. 2. Bagian Umum menyediakan kebutuhan barang kantor sesuai surat ajuan dengan disposisi Kabag Umum/Kasubbag. 3. Pemohon mengambil kebutuhan barang/ ATK sesuai yang disediakan di Bagian Umum.
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	ATK/BMD
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Nomor 16 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang
2	Sarana dan prasarana	Surat pengantar/Usulan dari bagian, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Dokumen /Berkas persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang BMD 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung Kasubag. Perlengkapan Bagian umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Petugas Pengurus dan penyimpan barang memberi layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Permohonan barang dari Bagian memperoleh ATK/BMD yang dibutuhkan sesuai Ajuan dan disposisi Kepala Sub Bagian/Kepala Bagian umum.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap hari

10. Perjalanan Dinas

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas (SPT dari atasan langsung 4 rangkap). 2. Lembar SPPD yang telah di tanda tangani dan stempel basah dari tempat yang dituju. 3. Undangan/Ajuan yang telah didisposisi atasan/pejabat lain setingkat lebih tinggi sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas. 4. Laporan Perjalanan Dinas. 5. Bukti pendukung dalam melakukan perjalanan dinas seperti Nota BBM, Hotel, Tiket angkutan dll. Catatan : dibuat 4 rangkap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai ybs menyampaikan Undangan yang telah didisposisi Pimpinan kepada Bagian Umum.

		<p>2. Bagian Umum menghitung kebutuhan perjalanan dinas agar dapat memberikan uang panjar untuk keperluan dilapangan.</p> <p>3. Pegawai ybs melaporkan berkas administrasi lengkap sebagaimana persyaratan di atas guna diperhitungkan rampung jumlah biaya perjalanan dinas yang telah dilaksanakan untuk dapat ditransfer ke rekening yang bersangkutan sesuai jumlah.</p> <p>4. Pegawai ybs mengecek bukti transfer dan menandatangani bukti penerimaan biaya perjalanan dinas ybs.</p>
3	Waktu Pelayanan	2 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Biaya Perjalanan Dinas
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tegal Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Standarisasi Satuan Harga pemerintahan Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pegawai memperoleh biaya perjalanan dinas sesuai kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung besaran biaya pengganti perjalanan dinas melalui No Rekening yang telah ditransfer sesuai kesepakatan.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan.

11. Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	Surat permohonan makanan dan minuman rapat dari masing-masing Bagian/PD yang telah didisposisi oleh Sekretaris Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Sekda untuk diteruskan ke Bagian Umum. 2. Bagian Umum memverifikasi berkas dan mempersiapkan penyediaan makanan dan minuman rapat sesuai permohonan. 3. Pemohon menerima dan mendistribusikan makanan dan minuman rapat. 4. Pemohon memberikan daftar hadir rapat sebagai bukti/data spj makan dan minum rapat ke Bagian Umum.
3	Waktu Pelayanan	3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Penyediaan Makanan dan Minuman
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Umum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 241 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ <i>sms gateway</i> pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang

		<p>Keuangan Negara.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Tegal Tahun anggaran 2018.</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2017 tentang penjabaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.</p>
2	Sarana dan Prasarana	Surat Permohonan dari Bagian/PD, Komputer/Printer/Scanner,ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang makanan dan minuman, dan tata cara pelayanan</p> <p>2. Memiliki integritas</p> <p>3. Cermat dan teliti</p>
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pemohon memperoleh layanan makanan dan minuman tepat waktu.</p> <p>2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor.</p> <p>3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan makanan dan minuman dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan.

12. Pelaporan Pelaksanaan Rencana Kerja (POK)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<p>1. DPA</p> <p>2. RKO</p> <p>3. SPJ</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Bagian Keuangan Mengumpulkan berkas Laporan Bulanan pelaksanaan APBD Kab. Tegal dari masing-masing Bagian di lingkungan Setda Kab. Tegal.</p> <p>2. Bagian Keuangan memverifikasi dan merekap berkas laporan bulanan pelaksanaan APBD Kab. Tegal.</p> <p>3. Bagian Keuangan melakukan proses pengiriman pelaporan pelaksanaan APBD Kab. Tegal.</p> <p>4. Masing-masing Bagian menerima laporan pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal unit organisasi Setda Kabupaten Tegal.</p>
3	Waktu Pelayanan	5 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Laporan Bulanan APBD Kabupaten Tegal unit organisasi Setda Kabupaten Tegal.
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>- Bagian Keuangan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 221</p> <p>- www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9</p>
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang</p>

		<p>Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019. 7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019. 8. Keputusan Bupati Nomor 1059 Tahun 2014 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer/Printer/Scanner,ATK, Dokumen/ Berkas Laporan Bulanan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan penganggaran. 2. Memiliki Integritas. 3. Cermat dan teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing Bagian mendapatkan laporan pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal unit organisasi Setda Kabupaten Tegal. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing Bagian mendapatkan Laporan pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal unit Organisasi Setda Kabupaten Tegal. 2. Berkas laporan dikirim ke Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal bidang Pengendalian dan Evaluasi dalam keadaan baik.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan.

13. Penyusunan DPA/DPA-P

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. Renstra 3. Renja 4. Surat Usulan Kegiatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian-Bagian di lingkungan Setda Kab. Tegal mengusulkan Program/Kegiatan. 2. Bagian Keuangan memverifikasi dan merekap usulan Program/Kegiatan menjadi Rancangan Awal Renja Setda Kab. Tegal. 3. Bagian Keuangan melakukan proses pengajuan usulan Program/Kegiatan. 4. Bagian Keuangan menyerahkan KUA-PPAS/KUPA-PPAS kepada masing-masing Bagian sebagai dasar penyusunan RKA. 5. Bagian Keuangan meneliti RKA untuk dibahas di DPRD. 6. Bagian Keuangan menyerahkan DPA/ DPA-P

		kepada masing-masing Bagian.
3	Waktu Pelayanan	1 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	DPA dan DPA-P
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Keuangan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 221 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019. 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019. 5. Keputusan Bupati Nomor 1059 Tahun 2014 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar dari Bagian, Komputer/ Printer/Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan penganggaran. 2. Memiliki Integritas. 3. Cermat dan teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Masing-masing Bagian mendapatkan dokumen DPA/DPA-P tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Masing-masing Bagian mendapatkan dokumen DPA/DPA-P 2. DPA/DPA-P yang diberikan sesuai dengan pedoman pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal dan SSH serta telah ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah. 3. Berkas dikirim ke BPKAD Kabupaten Tegal Bidang Anggaran dalam keadaan baik.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan.

14. Pengelolaan Anggaran dan Verifikasi SPJ

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. DPA 2. Berkas SPJ UP, GU, TU, LS, Gaji. 3. Berkas usulan uang panjar kegiatan dari masing-masing Bagian.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan UP/TU/LS/Gaji kepada Bagian Keuangan. 2. Bagian Keuangan mempersiapkan dan mengajukan SPM kepada BPKAD.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagian Keuangan menerima SP2D untuk pencairan anggaran di BPD Jateng. 4. Pemohon menerima UP/TU sesuai permohonan. 5. Pemohon mengumpulkan berkas SPJ Kegiatan ke Bagian Keuangan. 6. Bagian Keuangan memverifikasi berkas/ SPJ Kegiatan.
3	Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemerintah Membayar (SPM). 2. Uang Panjar Kegiatan 3. SPJ Kegiatan yang terverifikasi.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Keuangan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 221 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar dari Bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Persyaratan SPJ.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan penganggaran. 2. Memiliki Integritas. 3. Cermat dan teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing Bagian mendapatkan pemberitahuan tentang SPJ terverifikasi. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing Bagian mendapatkan pemberitahuan tentang SPJ terverifikasi. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan. 4. Berkas SPJ dikirim ke BPKAD Kabupaten Tegal Bidang Perbendaharaan dengan baik.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan.

15. Layanan Tamu Pimpinan

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	Surat permohonan untuk menemui pimpinan (kepala daerah/ sekda)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk menemui pimpinan (kepala daerah/sekda) 2. Bagian Humas dan Protokol mengatur dan memberikan agenda/jadwal pertemuan dengan pimpinan (kepala daerah/ sekda) kepada Pemohon 3. Bagian humas dan protokol mengantarkan pemohon (tamu) kepada pimpinan (kepala daerah/ sekda)
3	Waktu Pelayanan	3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Agenda/Jadwal pertemuan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Humas dan Protokol Nomor Telp (0283) 491765 Ext. 131 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemda 3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kemendagri dan Pemda 4. Perbup Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas
2	Sarana dan Prasarana	Surat permohonan, jamuan, ruang pertemuan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sopan, ramah dan beretika 2. Mengetahui tata keprotokoleran
4	Pengawasan Internal	Kasubbag Tata Usaha
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dipastikan dapat bertemu dengan pimpinan (kepala daerah/sekda) 2. Tamu terlayani dengan baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan tamu terjamin
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap setelah pertemuan

16. Peminjaman Buku Perpustakaan

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Status Kepegawaian sebagai Pegawai Negeri Sipil 2. Buku yang dipinjam tidak lebih dari dua dengan jangka waktu 1 minggu, dan dapat diperpanjang lagi jika masih diperlukan peminjaman dengan melaporkan terlebih dahulu.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung yang akan meminjam buku perpustakaan, memilih buku yang akan dipinjam 2. Petugas mencatat nama buku yang akan dipinjam dalam buku pinjam 3. Pengunjung membawa buku yang telah tercatat dalam buku pinjam
3	Waktu Pelayanan	5 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Peminjaman Buku Perpustakaan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Organisasi Nomor Telp. (0283) 491765 ext. 251 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/

		sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	
2	Sarana dan Prasarana	Komputer/ Printer/, ATK, Dokumen/Buku, Surat Kabar, kursi, meja
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengunjung dapat membaca dengan nyaman 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perpustakaan hanya mempunyai satu pintu 2. Adanya perawatan terhadap koleksi perpustakaan (buku) 3. Adanya penagihan buku yang belum dikembalikan melalui surat dengan tanda tangan Kepala Bagian
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap tahun sekali

B. JENIS PELAYANAN EKSTERNAL

1. Koordinasi

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Nota Dinas/telaahan staf dari Perangkat Daerah/Bagian kepada Bupati/ Sekretaris Daerah terkait isu strategis berupa masalah dan potensi. 2. Adanya disposisi dari Bupati/Sekretaris Daerah terkait isu strategis berupa masalah dan potensi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Perangkat Daerah/Bagian selaku pemohon mengajukan nota dinas/ telaahan staf kepada Bupati/Sekretaris Daerah; 2. Perangkat Daerah/Bagian selaku pemohon diundang untuk menghadiri rapat oleh Sekretaris Daerah bersama tim, kemudian hasil rapat dirumuskan oleh Kepala Bagian untuk disampaikan kepada Bupati/Sekretaris Daerah; 3. Bupati/Sekretaris Daerah membuat keputusan/kebijakan dengan mempertimbangkan hasil rapat untuk disampaikan kepada Perangkat Daerah/ Bagian selaku pemohon.
3	Waktu Pelayanan	2 minggu
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	1. Laporan/Notulen 2. Kebijakan Pimpinan berupa Surat Dinas, Keputusan, dan Peraturan
6	Pengelolaan Pengaduan	- Setda Kabupaten Tegal Nomor Telp. (0283) 491765 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. 2. Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.

2	Sarana dan Prasarana	Nota Dinas/Telaahan Staf dari Perangkat Daerah/Bagian selaku pemohon, Komputer/ Printer/Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Pendukung, Tempat Rapat, LCD.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 2. Cermat dan teliti. 3. Dapat memimpin rapat.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi hasil rapat sebagai bahan pertimbangan pengambil keputusan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nota Dinas/Telaahan Staf mendapat disposisi dari Bupati/Sekretaris Daerah
8	Evaluasi Kinerja	- Tindak lanjut rekomendasi dievaluasi 3 bulan setelah diimplementasikan. - Kebijakan atas pertimbangan rekomendasi hasil rapat dievaluasi 3 bulan setelah diterapkan.

2. Penyusunan Peraturan Daerah

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Produk hukum yang digunakan sebagai dasar penyusunan Peraturan Daerah. 2. Surat pengajuan dan draft Peraturan Daerah dari Perangkat Daerah/Bagian. Catatan : masing-masing 3 rangkap.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Proses Penyiapan 1. Perda Inisiatif Eksekutif, dilakukan tahapan kegiatan sebagai berikut: a. Usulan dari PD yang bersangkutan; b. Rapat persiapan; c. Inventarisasi peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan; d. Penyusunan draft Rancangan Peraturan Daerah; e. Pembahasan draft Rancangan Peraturan Daerah oleh Tim Penyusun Produk Hukum Daerah, dengan mengikutsertakan SKPD terkait dan tenaga ahli yang dibutuhkan; f. Melakukan sosialisasi dalam rangka uji publik (<i>Public Hearing</i>) terhadap draft Raperda yang telah disusun, untuk memperoleh masukan dari masyarakat dalam rangka penyempurnaan substansi materi; g. Melakukan penyesuaian atas <i>Public hearing</i> , harmonisasi dan sinkronisasi substansi materi Raperda; h. Membuat surat usulan Bupati dengan dilampiri draft Raperda untuk selanjutnya disampaikan kepada DPRD. 2. Perda Inisiatif DPRD Perda yang telah diusulkan DPRD akan di bahas oleh Tim Penyusun Produk Hukum Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Setelah selesai akan disampaikan kembali kepada DPRD untuk dibahas bersama-sama. B. Proses Mendapatkan Persetujuan DPRD Guna mendapatkan persetujuan DPRD dilakukan kegiatan pembahasan bersama-sama

		<p>pihak Eksekutif terhadap draft Raperda yang telah diusulkan oleh Eksekutif, dengan mengacu pada Tata Tertib DPRD, yang mana pembahasan dilakukan oleh Badan Legislasi Daerah (Balegda) atau Pansus DPRD bersama-sama dengan Tim Penyusun Produk Hukum Daerah. Setelah tercapai kesepakatan bersama maka akan diusulkan dalam rapat paripurna DPRD guna mendapatkan persetujuan dari DPRD.</p> <p>C. Proses Pengesahan dan Pengundangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah pembicaraan suatu Raperda dalam rapat akhir di DPRD selesai dan disetujui oleh DPRD, Raperda akan dikirim oleh Pimpinan DPRD kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah dalam hal ini Bagian Hukum untuk mendapatkan pengesahan. Selanjutnya Bupati mengesahkan dengan menandatangani Perda tersebut dan untuk pengundangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah. Sedangkan Bagian Hukum bertanggung jawab dalam penomoran Perda, penggandaan, distribusi dan dokumentasi Perda tersebut. Khusus untuk Raperda yang terkait dengan APBD, pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang sebelum ditetapkan oleh Bupati, terlebih dahulu dikirimkan kepada Gubernur untuk dilakukan evaluasi, dan apabila sudah disetujui baru ditetapkan oleh Bupati dan dikirimkan kembali ke Provinsi.
3	Waktu Pelayanan	4 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Peraturan Daerah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Hukum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 231 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011.
2	Sarana dan Prasarana	Nota Dinas dan Draft Perda dari Perangkat Daerah/Bagian, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Pendukung.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Memiliki pengetahuan <i>legal drafting</i>. Cermat dan Teliti.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.

5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Perangkat Daerah/Bagian memperoleh Perda tepat waktu. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perda ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan sekali.

3. Penyusunan Peraturan Bupati

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Produk hukum yang digunakan sebagai dasar penyusunan Peraturan Bupati. 2. Surat pengajuan dan draft Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah/Bagian. Catatan : masing-masing 3 rangkap.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah atau Bagian mengajukan draft Perbup ke Bagian Hukum. 2. Bagian Hukum melakukan koreksi dan memberikan pertimbangan terhadap substansi draft Perbup. 3. Bagian Hukum memberikan hasil koreksi kepada perangkat daerah. 4. perangkat daerah atau Bagian merevisi draft Perbup sesuai dengan hasil koreksi dari Bagian Hukum dan meyerahkan. revisi draft Perbup kepada bagian hukum 5. Bagian Hukum melakukan pengecekan terakhir draft perbup selanjutnya dimintakan tanda tangan persetujuan telah diteliti oleh Bagian Hukum yang di tanda tangani oleh Kabag Hukum yang akan diajukan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Sekda untuk dimintakan paraf yang selanjutnya akan dimintakan tanda tangan kepada Bupati Tegal. 6. Setelah mendapatkan tanda tangan Bupati, Bagian Hukum membuat ajuan untuk pengundangan Perbup yang selanjutnya akan dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal. 7. Bagian Hukum meregister dan mengarsipkan Perbup yang sudah ditandatangani bupati dan telah mendapatkan persetujuan Pengundangan lalu menyerahkan Perbup kepada Perangkat Daerah/Bagian.
3	Waktu Pelayanan	20 hari, draft dalam keadaan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Peraturan bupati
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Hukum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 231 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

		<p>Pemerintahan Daerah.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011.</p>
2	Sarana dan Prasarana	Surat pengajuan dan Draft Perpub dari Perangkat Daerah/Bagian, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memiliki pengetahuan legal drafting Cermat dan Teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Bagian/Perangkat Daerah memperoleh Perbup tepat waktu Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perbup ditandatangani asli dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan.

4. Penyusunan Keputusan Bupati

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Produk hukum yang digunakan sebagai dasar penyusunan Keputusan Bupati. Surat pengajuan dan draft Keputusan Bupati dari Perangkat Daerah/Bagian. <p>Catatan : masing-masing 3 rangkap.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Daerah atau Bagian mengajukan draft Keputusan Bupati ke Bagian Hukum. Bagian Hukum melakukan koreksi dan memberikan pertimbangan terhadap substansi draft Keputusan Bupati. Bag. Hukum memberikan hasil koreksi kepada Perangkat Daerah atau Bagian. Perangkat Daerah atau Bagian merevisi draft Keputusan Bupati sesuai dengan hasil koreksi dari Bagian Hukum dan menyerahkan kembali revisi draft Keputusan Bupati kepada Bagian hukum. Bagian Hukum melakukan pengecekan terakhir draft Keputusan Bupati selanjutnya dimintakan Tanda tangan persetujuan telah diteliti oleh Bagian Hukum yang ditandatangani oleh Kabag Hukum yang akan diajukan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Sekda untuk dimintakan paraf yang selanjutnya akan dimintakan tanda tangan kepada Bupati Tegal. Bagian Hukum meregister dan mengarsipkan Keputusan Bupati yang sudah ditandatangani Bupati dan menyerahkan Keputusan Bupati kepada Perangkat Daerah/Bagian.
3	Waktu Pelayanan	10 hari, draft dalam keadaan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Keputusan Bupati
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Hukum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 231 www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9

B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/Usulan dari Perangkat Daerah/Bagian, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Memiliki Pengetahuan <i>Legal Drafting</i>. 3. Cermat dan teliti.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah/Bagian memperoleh Keputusan Bupati tepat waktu. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keputusan Bupati ditandatangani asli dan dicap basah.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan sekali.

5. Penyelesaian Sengketa Perdata dan Tata Usaha Negara

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya gugatan. 2. Permohonan baik lisan ataupun tertulis dari Perangkat Daerah yang terkena perkara hukum.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan hukum. 2. Bagian Hukum menindaklanjuti dengan membentuk Tim dan membuat Surat Kuasa. 3. Tim/Kuasa beracara di Pengadilan. 4. Bagian Hukum/Tim menyampaikan hasil sidang kepada pemohon dan melaporkan kepada Bupati.
3	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan agenda persidangan, 6 bulan.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Bantuan Hukum
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Hukum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 231 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 16 Tahun 1911 tentang Bantuan Hukum. 2. Perbub nomor 69 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekertariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer/ Printer/ ATK, Dokumen/ Surat Permohonan.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Hukum (S1-Hukum) 2. Berpengalaman pernah menangani perkara.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung/Kepala Bagian/APIP.
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Terselesaikanya Penangana Perkara / Sengketa.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh hasil putusan dari Pengadilan
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Per Perkara.

6. Penanganan Perkara/Bantuan Hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dan kepada masyarakat luas dan pegawai terhadap pelanggaran hak asasi manusia

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Adanya permasalahan/gugatan; 2. Permohonan baik lisan ataupun tertulis dari pemohon.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan hukum kepada Bagian Hukum; 2. Bagian Hukum menindaklanjuti dengan membentuk Tim dan membuat Surat Kuasa; 3. Tim/Kuasa beracara di Pengadilan; 4. Bagian Hukum/Tim menyampaikan hasil sidang kepada pemohon dan melaporkan kepada Bupati.
3	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan agenda persidangan, 6 bulan.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Bantuan Hukum
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Hukum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 231 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. UU No 16 Tahun 1911 tentang Bantuan Hukum. 2. Perbub nomor 69 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Permohonan/Dokumen/Komputer/ Printer/ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Hukum (S1-Hukum) 2. Berpengalaman menangani perkara.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung/Kepala Bagian/APIP.
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Terselesaikanya Penanganan Perkara / Sengketa.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh hasil putusan dari Pengadilan
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Per Perkara.

7. Penyuluhan Hukum

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Isu strategis/permasalahan yang kerap terjadi di masyarakat. 2. Produk hukum yang digunakan sebagai dasar penyuluhan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mempertimbangkan isu strategis yang berkembang di masyarakat, Pimpinan menentukan tim guna melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum; 2. Tim menentukan Waktu dan Lokasi kegiatan penyuluhan, dengan berkoordinasi dengan PD

		terkait; 3. Tim melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat. 4. Masyarakat menerima/memahami cara penanganan hukum atas isu strategis yang berkembang di masyarakat.
3	Waktu Pelayanan	5 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Penyuluhan Hukum
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Hukum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 231 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Perbup nomor 69 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal.
2	Sarana dan Prasarana	Makalah/LCD/Layar/Laptop/Printer/ATK/ Ruang Rapat.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami permasalahan/isu strategis dan materi penyuluhan. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Masyarakat memahami cara penanganan hukum atas isu strategis yang berkembang di masyarakat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Masyarakat memperoleh materi penyuluhan hukum sesuai peraturan perundang-undangan.
8	Evaluasi Kinerja	Setelah pelaksanaan kegiatan.

8. Sosialisasi Produk Hukum Baru

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Adanya perintah pimpinan untuk mensosialisasikan produk hukum baru. 2. Produk hukum baru yang akan disosialisasikan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mempertimbangkan perkembangan produk hukum yang baru, pimpinan memerintahkan untuk mensosialisasikan produk hukum baru dan membentuk Tim. 2. Tim mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi produk hukum baru. 3. Peserta menerima/memahami materi sosialisasi produk hukum baru.
3	Waktu Pelayanan	5 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Produk Hukum Baru yang tersosialisasikan
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Hukum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 231 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal; 2. Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
2	Sarana dan Prasarana	Undangan, Laptop/ Printer/ATK, Dokumen, Jamuan, tempat pelaksanaan sosialisasi, narasumber, protokol
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan

		2. Menguasai tata keprotokoleran
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	Peserta menerima materi sosialisasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan peserta sosialisasi terjamin
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setelah kegiatan

9. Publikasi dan Informasi Produk Hukum kepada Masyarakat dan PNS

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Produk Hukum yang akan di publikasikan baik Perda/Perbup dalam bentuk hardcopy dan softcopy. 2. Adanya personil/tim pengelola teknis dalam mempublikasikan Produk Hukum baik Perda/Perbup.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda atau Perbup yang sudah diundangkan dan Keputusan yang sudah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang diarsipkan. 2. Personil pengelola teknis melakukan pendokumentasian secara manual dan digital dengan aplikasi dan mesin scanner. 3. Hasil pendokumentasian secara manual dipublikasikan dalam bentuk buku lembaran daerah dan himpunan peraturan. 4. Hasil pendokumentasian secara digital dengan aplikasi dipublikasikan melalui website pada www.jdih.tegalkab.go.id
3	Waktu Pelayanan	12 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Produk Hukum Daerah baik hardcopy dalam bentuk dokumen atau softcopy melalui website
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Hukum Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 231 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Jawa Tengah 5. Peraturan Bupati Tegal Nomor 98 tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Tegal
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personil/Tim Pengelola 2. Tersedianya Ruang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) atau Perpustakaan Literatur Hukum 3. Komputer atau Laptop 4. Mesin Scanner Dan Printer 5. Sarver untuk Website

		6. Mesin Penghancur Kertas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan. 2. Menguasai IT. 3. Memahami teknis pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Masyarakat dan PNS mengetahui Produk Hukum Daerah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan Personil/Tim Pengelola publikasi produk hukum daerah serta masyarakat terjamin
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan Juni dan Desember.

10. Penyediaan TKHD (Tenaga Kesehatan Haji Daerah) dan TPHD (Tenaga Pendamping Haji Daerah)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Beragama Islam 2. Sehat jasmani dan rohani yang di buktikan surat keterangan dari dokter 3. KTP dan Kartu Keluarga yang berlaku 4. Memiliki Akta kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau Kutipan Akta Nikah atau Ijazah 5. Memiliki tabungan pada BPSBPIH minimal sebesar setoran awal BPIH 6. Pas Foto 3X4 sebanyak 10 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mempertimbangkan hasil Rapat Koordinasi dengan Ormas Islam, MUI, Kemenag, Komisi tentang TKHD (Tenaga kesehatan haji daerah) dan TPHD (Tenaga pendamping haji daerah), Bagian Kesra mengumumkan seleksi TKHD dan TPHD. 2. Bagian Kesra dan Kemenag mengadakan seleksi terbatas Tingkat Kabupaten, jumlahnya 2 x kouta yang dibutuhkan sesuai surat edaran dari Gubernur. 3. Bagian Kesra mengirimkan daftar nama dan nomor induk kependudukan untuk mengikuti seleksi tingkat Provinsi. 4. Tim seleksi provinsi menentukan hasil seleksi dan menerbitkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan TPHD dan TKHD. 5. Bagian Kesra beserta TKHD dan TPHD terpilih mempersiapkan pelaksanaan haji.
3	Waktu Pelayanan	1 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	TPHD dan TKHD
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Kesra Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 341 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Bendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Haji. 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan. 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. 6. PP. Nomor 47 Tahun 2011 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang

		Berlaku pada Kementerian Perindustrian. 7. PP. Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer/Printer/Scanner, ATK, Ruang Rapat, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Manasik Haji dan Bidang Kesehatan. 2. Dapat menulis dan membaca bahasa arab.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan oleh Pemerintah 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keputusan Gubernur tentang Penunjukkan TPHD dan TKHD ditandatangani dan berstempel basah.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setelah Pelaksanaan Ibadah Haji.

11. Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat permohonan lelang 2. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen 3. Keputusan Tim Pemberi Penjelasan 4. Pakta integritas 5. Fotocopy DPA/DIPA 6. Rancangan Anggaran Biaya 7. Daftar kuantitas dan harga 8. Harga Perkiraan Sendiri 9. Spesifikasi teknis dan gambar 10. Rancangan Umum Pengadaan 11. Kerangka Acuan Kerja 12. Rancangan Kontrak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah mengajukan permintaan lelang dengan dilengkapi persyaratan ke Bagian Layanan Pengadaan. 2. Kepala Bagian Layanan Pengadaan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) pokja pekerjaan yang akan dilelang. 3. Pokja dan PPKom mengkaji ulang kelengkapan berkas pekerjaan yang akan dilelang. 4. Pokja melakukan proses pelelangan. 5. Perangkat Daerah menerima pemenang dari hasil lelang.
3	Waktu Pelayanan	20 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Terpilihnya calon penyedia barang dan jasa
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Layanan Pengadaan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 331 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan turunannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan. 2. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan

		Barang/Jasa Pemerintah. 3. Peraturan Kepala LKPP.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Permohonan, Komputer/Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Persyaratan, ruang rapat.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah. 2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah. 3. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah. 4. Memahami tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. 5. Mempunyai keterampilan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian, Asisten Admin Pembangunan Sekda
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Perangkat Daerah memperoleh kepastian SPT Pokja. 2. Adanya jaminan calon penyedia. 3. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 4. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan bagi pokja dari pihak-pihak yang berkepentingan.
8	Evaluasi Kinerja	Setelah lelang dilaksanakan.

12. Pelayanan Sanggahan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat Sanggahan paket pekerjaan. 2. Salinan BAHF. 3. Dokumen Pendukung lain.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Direktur calon penyedia peserta lelang mengajukan surat sanggahan kepada Pokja, tembusan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan. 2. Pokja mengkaji surat sanggahan dengan mempersiapkan jawaban sanggahan. 3. Apabila diperlukan ada pendampingan dari Bagian Layanan Pengadaan. 4. Pokja menyampaikan jawaban surat sanggahan kepada Direktur calon penyedia.
3	Waktu Pelayanan	3-5 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Jawaban surat sanggahan.
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Layanan Pengadaan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 331 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan turunannya tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintahan 2. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Peraturan Kepala LKPP.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Permohonan, Komputer/Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Persyaratan, ruang rapat.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah. 2. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa

		<p>pemerintah.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah. Memahami tugas pokok dan fungsi perangkat daerah. Mempunyai keterampilan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian, Asisten Administrasi Pembangunan Sekda
5	Jumlah Pelaksana	3-5 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pihak yang menyampaikan sanggah memperoleh kepastian jawaban sanggah. Adanya jaminan jawaban sanggah. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jawaban sanggah dikirim melalui sistem SPSE dalam keadaan baik. Jaminan bagi Pokja dari pihak-pihak yang berkepentingan.
8	Evaluasi Kinerja	Setelah jawaban sanggah disampaikan kepada calon penyedia.

13. Pelayanan Pembuatan Konsep Sambutan

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan sambutan Kepala Daerah dari Perangkat Daerah/ Organisasi non pemerintah. Garis besar isi naskah sambutan yang akan disampaikan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Daerah/Organisasi non pemerintah mengajukan surat permohonan sambutan Kepala Daerah. Kepala Daerah memerintahkan Kabag Humas dan Protokol untuk menyiapkan naskah sambutan. Kabag Humas dan Protokol menyerahkan naskah sambutan kepada Kepala Daerah, dan Perangkat Daerah/Organisasi non pemerintah sebagai tembusan.
3	Waktu Pelayanan	2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Naskah Sambutan Kepala daerah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Humas dan Protokol Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 131 www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Permohonan dari Perangkat Daerah/ Organisasi non pemerintah, Komputer/ Printer/Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Pendukung.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berwawasan luas. Cermat dan teliti. Menguasai penulisan bahasa yang baik dan benar sesuai EYD.
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepala Daerah memperoleh naskah sambutan tepat

		waktu. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala Daerah memperoleh langsung naskah sambutan. 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah. 3. Berkas dikirim ke Kepala Daerah dalam keadaan baik.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap selesai acara/ kegiatan

14. Layanan keprotokoleran

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	Surat permohonan layanan keprotokoleran rangkap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan layanan keprotokoleran kepada Bagian Humas dan Protokol. 2. Bagian Humas dan Protokol mengagendakan dan menyiapkan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan 3. Perangkat Daerah dan Bagian Humas dan Protokol melaksanakan acara/kegiatan.
3	Waktu Pelayanan	2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Layanan keprotokoleran
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Humas dan Protokol Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 131 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan. 3. Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
2	Sarana dan Prasarana	Surat Permohonan dari Perangkat Daerah, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Ruang Rapat, Dokumen/Berkas Pendukung.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan keprotokolan. 2. Mampu berkomunikasi secara tulis dan lisan dengan baik. 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif. 4. Berpenampilan rapi dan menarik.
4	Pengawasan Internal	Kabag Humas dan Protokol
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Acara terselenggara sesuai dengan aturan keprotokoleran yang berlaku. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia petugas keamanan dan kesehatan.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan acara.

15. Pelayanan Dana Bantuan Sosial/Hibah

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bantuan hibah dari organisasi kemasyarakatan yang disampaikan kepada Bupati. 2. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tegal. 3. Proposal yang berisi : Rencana anggaran biaya (RAB), Susunan pengurus, Nomor Rekening, Surat keterangan domisili dari desa yang ditandatangani oleh Camat. 4. No. HP Pemohon.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga/organisasi kemasyarakatan menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati yang berbentuk proposal. 2. Bupati menunjuk bagian kesra untuk melakukan evaluasi usulan. 3. Bagian Kesra menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (Proses Penyusunan DPA). 4. Bagian Kesra menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bagi lembaga yang tercantum di dalam DPA untuk ditandatangani oleh lembaga dan Sekda. 5. Bagian Kesra membuat pengajuan pencairan dana yang ditujukan kepada kepada BPKAD Kab. Tegal yang selanjutnya ditransfer kepada lembaga masyarakat bersangkutan melalui BPD. 6. Seluruh lembaga yang menerima bantuan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Bagian Kesra.
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Dana Bantuan Sosial/ hibah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Kesra Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 341 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
2	Sarana dan Prasarana	Surat permohonan dan proposal dari lembaga masyarakat, Komputer/Printer/Scanner,ATK,Dokumen/Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan tentang dana bantuan sosial dan hibah. 2. Cermat dan teliti. 3. Jujur.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Tim Monitoring (Bagian Hukum, Bagian Kesra, Bappeda dan Litbang, BPKAD, Inspektorat)
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga masyarakat memperoleh dana bantuan dan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor.

		3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Lembaga masyarakat memperoleh dana bantuan dan sosial langsung melalui rekening.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan April dan Desember.

16. Ijin Luar Negeri Kepala Daerah

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan dari Lembaga/Instansi/ Organisasi terkait. 2. DPA/ Surat pernyataan biaya sendiri. 3. Kerangka Acuan Kerja dengan ditandatangani Kepala Dinas/Instansi Teknis terkait sejumlah 3 rangkap.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Daerah memerintahkan Bagian Pemerintahan untuk mengajukan surat ijin kepada Gubernur disertai dengan berkas persyaratan maksimal 14 hari sebelum keberangkatan. 2. Kepala daerah memerintahkan dinas/ instansi teknis untuk menyusun KAK. 3. Surat ijin beserta persyaratan lainnya diajukan kepada Menteri Dalam Negeri minimal 30 hari sebelum keberangkatan. 4. Surat ijin ditujukan kepada SetNeg, Kemenlu, KeDuBes, dsng untuk memproses paerizinan. 5. Kepala Daerah mendapat Surat Ijin dan Paspor(Biru/Hijau).
3	Waktu Pelayanan	2 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Ijin Luar Negeri Kepala Daerah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Pemerintahan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 211 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah, dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
2	Sarana dan Prasarana	Surat, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang ijin luar negeri kepala daerah. 2. Memiliki integritas. 3. Cermat dan teliti.
4	Pengawasan Internal	Sekda, Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala daerah memperoleh surat ijin tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala daerah yang bersangkutan memperoleh langsung surat ijin luar negeri. 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah. 3. Berkas dikirim ke Mendagri.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap tahun sekali.

17. Ijin Cuti Kepala Daerah

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	Surat permohonan cuti Kepala Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Daerah memerintahkan Bagian Pemerintahan untuk mengajukan surat ijin cuti kepada Gubernur minimal 30 hari sebelum cuti. 2. Bagian Pemerintahan mengajukan surat ijin cuti kepada Gubernur. 3. Gubernur mengeluarkan surat ijin cuti Kepala Daerah. 4. Bagian Pemerintahan menyampaikan sutai ijin cuti kepada Kepala Daerah.
3	Waktu Pelayanan	1 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Ijin Cuti Kepala Daerah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Pemerintahan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 211 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pengajuan Cuti Bagi Kepala Daerah Dalam Melaksanakan Kampanye Pemilihan Umum Dan Permohonan Izin Bagi Kepala Daerah Yang Dicalonkan Menjadi Presiden Atau Wakil Presiden. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pengunduran Diri Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Dan Pegawai Negeri Yang Akan Menjadi Bakal Calon Anggota DPR, DPD, DPRD PROVINSI, DAN DPRD Kabupaten/Kota, Serta Pelaksanaan Cuti Pejabat Negara Dalam Kampanye PEMILU
2	Sarana dan Prasarana	Surat Permohonan, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang ijin cuti Kepala Daerah. 2. Memiliki integritas. 3. Cermat dan teliti.
4	Pengawasan Internal	Sekda, Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Daerah memperoleh surat ijin cuti tepat waktu. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala daerah yang bersangkutan memperoleh langsung surat ijin cuti. 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah. 3. Berkas dikirim ke gubernur.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap tahun sekali.

18. Pelayanan Penyusunan Kerja Sama Daerah

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	Proposal Permohonan Kerjasama (dari pihak pemohon)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemerintah Kabupaten Tegal sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal dari PD sebagai leading sector. 2. Disposisi Kepala Daerah ke sekretariat kerjasama. 3. Pembahasan draf Proposal oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD). 4. Pemaparan rekomendasi TTKSD kepada Kepala Daerah. 5. Penyampaian Proposal Permohonan kerjasama kepada Pihak dimohon. 6. Pembahasan draf MoU antara TTKSD Pemohon dan dimohon. 7. Kesepakatan disampaikan kepada masing-masing Kepala Daerah. 8. Penandatanganan Kesepakatan Kerja Sama (MoU). 9. Kepala Daerah memberikan Kuasa kepada Kepala OPD untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama Daerah sebagai tindaklanjut MoU. 10. Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Daerah. <p>B. Pemerintah Kabupaten Tegal sebagai Pihak Dimohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal dari pemohon diajukan ke Kepala Daerah. 2. Disposisi Kepala Daerah ke sekretariat kerjasama. 3. Pembahasan draf Proposal oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD). 4. Pemaparan rekomendasi TTKSD kepada Kepala Daerah. 5. Penyapaian jawaban permohonan kerjasama kepada pihak pemohon. 6. Pembahasan draf MoU antara TTKSD Pemohon dan dimohon. 7. Kesepakatan disampaikan kepada masing-masing Kepala Daerah. 8. Penandatanganan Kesepakatan Kerja Sama (MoU). 9. Kepala Daerah memberikan Kuasa kepada Kepala PD untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama Daerah sebagai tindaklanjut MoU. 10. Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Daerah.
3	Jangka Waktu	2 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Kesepakatan Bersama (MoU) dan Perjanjian Kerjasama
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Pemerintahan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 211 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. PP Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah. 3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah.

2	Sarana dan Prasarana	Surat Permohonan untuk difasilitasi, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Ruang Rapat, Dokumen/Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kerja sama daerah. 2. Memiliki integritas. 3. Cermat dan teliti.
4	Pengawasan Internal	Sekretarian Daerah, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Perangkat Daerah pengampu memperoleh arsip naskah MoU dan PKS.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PD pengampu terlibat langsung dalam pembahasan.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun.

19. Penyusunan Standar Satuan Harga (SSH)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum. 2. Berkas usulan standar satuan harga dari PD.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penyusunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku/ peraturan lainnya yang mengatur tentang Standar Satuan Harga (SSH). 2. Penyusunan atas usulan dari PD yang membutuhkan standar satuan harga berdasarkan peraturan yang berlaku. 3. Bagian Keuangan memverifikasi berkas usulan SSH dari PD berdasarkan peraturan yang berlaku. 4. Bagian Keuangan mengundang Tim Penyusun SSH dan PD yang bersangkutan untuk membahas draf SSH yang diusulkan. 5. Bagian Keuangan menyusun draf Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga (SSH) Kabupaten Tegal. 6. Bagian Keuangan mengundang Tim Penyusun SSH untuk membahas draf Peraturan Bupati tentang SSH Kabupaten Tegal beserta lampirannya. 7. Bagian Keuangan mengawal penyusunan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga (SSH) sampai dengan ditetapkan oleh Bupati dan dibukukan. 8. Masing-masing PD menerima Buku Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga (SSH) Kabupaten Tegal.
3	Waktu Pelayanan	7 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Buku SSH
6	Pengelolaan Pengaduan	- Bagian Keuangan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 221 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 3. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang

		<p>Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019.</p>
2	Sarana dan Prasarana	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Surat Permohonan/Usulan dari PD, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Ruang Rapat, Dokumen/Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan penganggaran serta penatausahaan keungan. 2. Memiliki Integritas. 3. Cermat dan teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing PD mendapat buku Peraturan Bupati tentang SSH. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing PD mendapat buku Peraturan Bupati tentang SSH. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan sekali.

20. Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan APBD

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan sbg dasar hukum. 2. Berkas usulan Pedoman Pelaksanaan APBD dari masing-masing PD.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan pedoman pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal berdasarkan peraturan perundang-undangan/peraturan lainnya yang mengatur berkaitan dengan pedoman pelaksanaan APBD. 2. Penyusunan atas usulan dari PD yang membutuhkan pengaturan pelaksanaan khusus terkait dengan pedoman pelaksanaan APBD. 3. Bagian Keuangan memverifikasi berkas usulan pedoman pelaksanaan APBD dari PD berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. 4. Bagian Keuangan mengundang Tim Penyusun Pedoman Pelaksanaan APBD dan OPD yang bersangkutan untuk membahas draft lampiran peraturan Bupati ttg pedoman pelaksanaan APBD. 5. Bagian Keuangan menyusun draf Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kab. Tegal. 6. Bagian Keuangan mengundang Tim Penyusun Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal

		<p>untuk membahas draf Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal beserta lampirannya.</p> <p>7. Bagian Keuangan mengawal penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD sampai dengan ditetapkan oleh Bupati dan dibukukan.</p> <p>8. Masing-masing PD menerima Buku Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kab. Tegal.</p>
3	Waktu Pelayanan	4 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Buku Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Keuangan Nomor Telp. (0283) 491765 Ext. 221 - www.tegalkab.go.id pada menu "Warga Mengadu"/ sms gateway pada nomor 085 6000 8070 9
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pengelolaan Barang Milik Daerah. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang RPJMD Kab. Tegal Tahun 2014-2019.
2	Sarana dan Prasarana	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, Surat Permohonan/Usulan dari PD, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Ruang Rapat, Dokumen Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan keuangan. 2. Memiliki Integritas. 3. Cermat dan teliti. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Kepala Bagian.
5	Jumlah Pelaksana	20 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing PD mendapat buku Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal. 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing PD mendapat buku Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor. 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan.

