



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PATI**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PATI  
NOMOR : 262 TAHUN 2022  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN PATI TAHUN 2022**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No. 2A Pati  
Telepon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881  
Kode Pos 59115



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jl. Dr. Wahidin No. 2A Pati Kode Pos 59115  
Telepon : (0295) 381719  
Faximile : (0295) 385881

e-mail : -  
Website : [www.dprd-patikab.go.id](http://www.dprd-patikab.go.id)

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PATI**  
**NOMOR : 262 TAHUN 2022**  
**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DPRD**  
**KABUPATEN PATI TAHUN 2022**

**SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PATI,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kapastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan;
  - b. bahwa Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Pati Nomor : 623 tahun 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pati, perlu dievaluasi dan diperbaharui secara berkala menyesuaikan perkembangan kebutuhan pelayanan publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Pati tentang Penetapan Standar Pelayanan pada DPRD Kabupaten Pati;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pati;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  12. Peraturan Bupati Pati Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD;
  13. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pati sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pati meliputi Ruang Lingkup Pelayanan :

1. Layanan Penerima Tamu;
2. Layanan Penyusunan Rencana Strategis OPD;
3. Layanan Penyusunan DPA OPD;
4. Layanan Penyusunan Rencana Kerja OPD;
5. Layanan Penerbitan SPM;
6. Layanan Penyusunan LAKIP;
7. Layanan Penyusunan LKPJ;
8. Layanan Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran;
9. Layanan Surat Masuk;

10. Layanan Surat Keluar;
11. Layanan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/ Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
12. Layanan (Pengelolaan Kepegawaian) Kenaikan Pangkat;
13. Layanan (Pengelolaan Kepegawaian) Kenaikan Gaji Berkala;
14. Layanan (Pengelolaan Kepegawaian) Pengusulan Pensiun (BUP, Janda/ Duda);
15. Layanan Risalah Paripurna DPRD;
16. Layanan Reses Anggota DPRD Kabupaten Pati;
17. Layanan Informasi Publik;
18. Layanan Rapat Badan Musyawarah DPRD;
19. Layanan Fasilitas Rapat Paripurna DPRD;
20. Layanan Fasilitas Rapat Badan Anggaran DPRD; dan
21. Layanan Fasilitas Rapat Badan Kehormatan DPRD.

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

**KEEMPAT** : Pada saat Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten ini berlaku, maka Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Pati Nomor : 623 tahun 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Pati  
pada tanggal : 01 April 2022

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN PATI



LAMPIRAN :

Keputusan sekretaris DPRD Kabupaten  
Pati

Nomor : 262 Tahun 2022

Tanggal : 01 April 2022

### 1. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"><li>Surat masuk kepada Ketua DPRD atau Sekretaris DPRD kab. Pati untuk permintaan audiensi atau kunjungan tamu dari luar daerah</li><li>Hasil Rapat Badan Musyawarah DPRD yang berupa jadwal pelaksanaan kegiatan di DPRD selama 1 bulan.</li></ol>   |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>Surat masuk dari calon tamu / audiens diterima di subbag TU dan dinaikan ke Pimpinan DPRD, dan didisposisi;</li><li>Sekretariat DPRD menindaklanjuti dengan berkoordinasi dengan pihak terkait dan kepada calon tamu / audiens bahwa permohonan disetujui dan dijadwalkan;</li><li>Pelaksanaan pertemuan<ul style="list-style-type: none"><li>- Penerimaan tamu di ruang yang tersedia oleh pihak yang berkompeten;</li><li>- Menerima SPPD dan penandatanganan SPPD;</li><li>- Penyerahan SPPD;</li></ul></li><li>penyusunan laporan kegiatan.</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan          | Sesuai kebutuhan.   |
| 4 | Biaya / Tarif                   | Kegiatan penerimaan tamu tidak dipungut biaya.  |
| 5 | Produk pelayanan                | Laporan penerimaan tamu   |
| 6 | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"><li>- datang langsung ke kantor Sekretariat DPRD Kab. Pati.</li><li>- kotak pengaduan</li><li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li></ul>   |
| 7 | Waktu pelayanan                 | Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)  |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

| <b>KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY</b> |  |   |
|--|--|---|
| 1                                      | Dasar Hukum                                | a. Perbup 83 tahun 2019 tentang struktur organisasi Sekretariat DPRkab. Pati<br>b. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati |
| 2                                      | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Ruang rapat kantor<br>- Sound system set<br>- Meja kursi<br>- Snack / Makan dan minum                           |
| 3                                      | Kompetensi Pelaksana                       | Staf Subbag Humas dan Protokol'<br>Sub bagian Rumah tangga  |
| 4                                      | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung :<br>- kasubbag Humas dan Publikasi<br>- Kepala bagian umum<br>- Sekretaris DPRD                  |
| 5                                      | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang Kasubbag Humas<br>5 orang pelaksana / staf  |
| 6                                      | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja   |
| 7                                      | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | - Personil yang kompeten<br>- Berpedoman pada SOP   |
| 8                                      | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi secara berkala minimal 6 bulan sekali  |

## 2. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) OPD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |   |
|---------------------------|---------------------------------|---|
| 1                         | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat masuk Sekretaris Daerah / Kepala Bappeda terkait penyusunan Renstra OPD.</li> <li>b. Rancangan RPJMD Kabupaten Pati.</li> <li>c. Usulan dari masing - masing bagian.</li> </ul>   |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disposisi surat masuk diterimakan kebagian program dan keuangan;</li> <li>b. Mengkonsep rancangan awal Renstra OPD;</li> <li>c. Rapat pembahasan rancangan Renstra OPD oleh Pejabat struktural dengan Subbag Perencanaan.</li> <li>d. Penyusunan dan penetapan Renstra Perangkat Daerah.</li> </ul> |
| 3                         | Jangka waktu pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Rancangan awal 1 minggu</li> <li>b. Penyusunan dan penetapan Renstra 1 Minggu.</li> </ul>  |
| 4                         | Biaya / Tarif                   | a. makan - minum rapat, ATK, dan perenggandaan sebesar ± Rp. 5.000.000,-  |
| 5                         | Produk pelayanan                | Dokumen Renstra Sekretariat DPRD  |
| 6                         | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>   |
| 7                         | Waktu pelayanan                 | Senin - Kamis (07.15 - 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 - 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 - 12.45 WIB)  |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY |                                   |  |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1                               | Dasar Hukum                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbup 83 tahun 2019 tentan struktur organisasi Sekretariat DPRD kab. Pati</li> <li>b. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati</li> </ul>               |
| 2                               | Sarana, prasarana dan / fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Ruangan rapat kantor</li> <li>- Soundsystem set</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Snack / Makan dan minum</li> </ul> |
| 3                               | Kompetensi Pelaksana              | Memahami prosedur dan peraturan tentang perencanaan;   |
| 4                               | Pengawasan Internal               | Atasan langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala bagian program dan keuangan</li> <li>- Sekretaris DPRD</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag<br>2 orang pelaksana                       |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja       |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten                                       |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi untuk penyusunan perubahan anggaran tahun berjalan |

### 3. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN DPA OPD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |   |
|---------------------------|---------------------------------|---|
| 1                         | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat masuk Sekretaris Daerah / (TAPD)/BPKAD terkait penyusunan RKA dan DPA.</li> <li>b. RENJA dan RKA.</li> <li>c. Usulan dari masing – masing bagian.</li> </ul>  |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disposisi surat masuk diterimakan kebagian program dan keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan rancangan DPA berdasarkan RKA;</li> <li>c. Rapat pembahasan DPA oleh Pejabat struktural dengan Subbag Perencanaan.</li> <li>d. Penyusunan dan pengiriman rancangan DPA ke BPKAD.</li> </ul> |
| 3                         | Jangka waktu pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Rancangan awal 1 minggu</li> <li>b. Penyusunan dan penetapan DPA 1 Minggu.</li> </ul>  |
| 4                         | Biaya / Tarif                   | makan - minum rapat, ATK, dan penggandaan sebesar ± Rp. 5.000.000,-   |
| 5                         | Produk pelayanan                | Dokumen DPA Sekretariat DPRD  |
| 6                         | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>   |
| 7                         | Waktu pelayanan                 | Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)  |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY |                                   |   |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1                               | Dasar Hukum                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permendagri tentang tata cara penyusunan APBD</li> <li>b. Perbup 83 tahun 2019 tentang struktur organisasi Sekretariat DPRD kab. Pati</li> <li>b. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati</li> </ul> |
| 2                               | Sarana, prasarana dan / fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Ruang rapat kantor</li> <li>- Soundsystem set</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Snack / Makan dan minum</li> </ul>  |
| 3                               | Kompetensi Pelaksana              | Memahami prosedur dan peraturan tentang perencanaan;  |
| 4                               | Pengawasan Internal               | Atasan langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala bagian program dan keuangan</li> <li>- Sekretaris DPRD</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | perencanaan;   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung :<br>- Kepala bagian program dan keuangan<br>- Sekretaris DPRD |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag<br>2 orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja                          |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi untuk penyusunan Renja perubahan anggaran tahun berjalan              |

## 5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SPM

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SEVICE DELIVERY |                                 |  |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| 1                        | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SPP,</li> <li>b. Kontrak,</li> <li>c. Kuitansi Prosedur Penerbitan SPM</li> </ul>  |
| 2                        | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Fungsional Umum Menerima SPP UP / GU / TU, LS dan Kontrak.</li> <li>b. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Memverifikasi Kelengkapan SPP UP / GU / TU, LS dan Kontrak, Apabila masih ada kesalahan di kembalikan ke Jabatan Fungsional Umum.</li> <li>c. Jabatan Fungsional Umum Memasukkan ke Sistem Simda Keuangan.</li> <li>d. Jabatan Fungsional Umum Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengantar.</li> <li>e. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Memeriksa dan Meparaf SPM.</li> <li>f. PPK Memeriksa dan Meparaf SPM.</li> <li>g. Sekretaris Dewan Menyetujui SPM.</li> <li>h. Jabatan Fungsional Umum Meregister SPM.</li> <li>i. BPKAD Menyampaikan SPM.</li> </ul> |
| 3                        | Jangka waktu pelayanan          | 1 Hari,<br>20 Jam, 55 Menit  |
| 4                        | Biaya / Tarif                   | -  |
| 5                        | Produk pelayanan                | Terbitnya SPM  |
| 6                        | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                        | Waktu pelayanan                 | Senin – kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)   |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY |             |  |
|---------------------------------|-------------|--|
| 1                               | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>b. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>c. Perbup 83 tahun 2019 tentan struktur organisasi Sekretariat DPRD kab. Pati</li> <li>d. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Ruang rapat kantor</li> <li>- Soundsystem set</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Snack / Makan dan minum</li> </ul> |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Memahami prosedur dan peraturan tentang Penatausahaan Keuangan;  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala bagian program dan keuangan</li> <li>- Sekretaris DPRD</li> </ul>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag Akuntansi dan Pelaporan<br>2 orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 |  |

## 6. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAKIP

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |  |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1                         | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. DPA</li> <li>b. Surat Edaran Penyusunan LKjIP</li> <li>c. Prosedur Penyusunan LAKIP</li> </ul>   |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Membuat Permohonan Bahan Penyusunan LKjIP.</li> <li>b. Kepala Bagian Keuangan Menyampaikan Laporan Kinerja Sebagai Bahan Penyusunan LKjIP.</li> <li>c. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Menerima dan Mendisposisi Laporan Kinerja.</li> <li>d. Jabatan Fungsional Umum Mengumpulkan Laporan Kinerja dan membuat draft awal LKjIP.</li> <li>e. Jabatan Fungsional Umum Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LKjIP.</li> <li>f. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Meneliti draft awal LKjIP, Apabila masih ada kesalahan di kembalikan ke Jabatan Fungsional Umum.</li> <li>g. Jabatan Fungsional Umum Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan LKjIP, Apabila sudah sesuai diteruskan ke Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian Keuangan.</li> <li>h. Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian Keuangan Menerima Undangan Rapat Pembahasan LKjIP.</li> <li>i. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Melaksanakan rapat pembahasan LKjIP Bapenda.</li> <li>j. Jabatan Fungsional Umum Menyempurnakan Draft akhir LKjIP.</li> <li>k. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Memeriksa Draft akhir LKjIP, Apabila masih ada kesalahan di kembalikan ke Jabatan Fungsional Umum.</li> <li>l. Sekretaris Dewan Memeriksa dan menandatangani draft akhir LKjIP, Apabila masih ada kesalahan di kembalikan ke Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.</li> <li>m. Jabatan Fungsional Umum Mengarsip dan mengirimkan LKjIP</li> </ul> |
| 3                         | Jangka waktu                    | 14 Hari, 13 Jam, 23 Menit  |

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
|   | pelayanan                      |   |
| 4 | Biaya / Tarif                  | -   |
| 5 | Produk pelayanan               | Dokumen LAKIP   |
| 6 | Penanganan pengaduan dan saran | - datang langsung<br>- kotak pengaduan<br>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a> |
| 7 | Waktu pelayanan                | Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)                                |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| <b>KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY</b> |  |  |
|--|--|--|
| 1                                      | Dasar Hukum                                | a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.<br>b. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah<br>c. Perbup 83 tahun 2019 tentang struktur organisasi Sekretariat DPRD kab. Pati.<br>d. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati. |
| 2                                      | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Ruang rapat kantor<br>- Soundsystem set<br>- Meja kursi<br>- Snack / Makan dan minum   |
| 3                                      | Kompetensi Pelaksana                       | Memahami prosedur dan peraturan tentang Penatausahaan Keuangan;  |
| 4                                      | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung :<br>- Kepala bagian program dan keuangan<br>- Sekretaris DPRD   |
| 5                                      | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag Akuntansi dan Pelaporan<br>2 orang pelaksana  |
| 6                                      | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja  |
| 7                                      | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten  |
| 8                                      | Evaluasi kinerja pelaksana                 |  |

## 7. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LKPJ

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |   |
|---------------------------|---------------------------------|---|
| 1                         | Persyaratan                     | a. DPA<br>b. Surat Edaran Penyusunan LKPJ.  |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | a. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Membuat permohonan bahan penyusunan LKPJ.<br>b. Kepala Bagian Keuangan Menyampaikan bahan penyusunan LKPJ.<br>c. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan LKPJ.<br>d. Jabatan Fungsional Umum Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal LKPJ.<br>e. Jabatan Fungsional Umum Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LKPJ.<br>f. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Meneliti draft awal LKPJ. Apabila masih ada kesalahan di kembalikan ke Jabatan Fungsional Umum.<br>g. Jabatan Fungsional Umum Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan LKPJ, Apabila sudah sesuai di teruskan ke Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian Keuangan.<br>h. Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian Keuangan Menerima Undangan Rapat Pembahasan LKPJ.<br>i. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Melaksanakan rapat Pembahasan LKPJ Set DPRD.<br>j. Jabatan Fungsional Umum Menyempurnakan draft awal LKPJ.<br>k. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Memeriksa draft akhir LKPJ. Apabila masih ada kesalahan di kembalikan ke Jabatan Fungsional Umum.<br>l. Sekretaris Dewan Memeriksa draft akhir LKPJ, menandatangani draft akhir LKPJ. Apabila masih ada kesalahan di kembalikan ke Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.<br>m. Jabatan Fungsional Umum Mengarsip dan mengirimkan LKPJ |
| 3                         | Jangka waktu pelayanan          | 14 Hari, 13 Jam, 23 Menit   |
| 4                         | Biaya / Tarif                   | -   |
| 5                         | Produk pelayanan                | Dokumen LKPJ  |

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 6 | Penanganan pengaduan dan saran | - datang langsung<br>- kotak pengaduan<br>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a> |
| 7 | Waktu pelayanan                | Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)                                |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | a. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.<br>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 18 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.<br>c. Perbup 83 tahun 2019 tentang struktur organisasi Sekretariat DPRD kab. Pati.<br>d. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati. |
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Ruangan rapat kantor<br>- Soundsystem set<br>- Meja kursi<br>- Snack / Makan dan minum   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Memahami prosedur dan peraturan tentang Penatausahaan Keuangan;  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung :<br>- Kepala bagian program dan keuangan<br>- Sekretaris DPRD   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag Akuntansi dan Pelaporan<br>2 orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 |  |

## 8. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PELAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |  |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1                         | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. DPA</li> <li>b. Surat Edaran Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran</li> </ul>   |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan Fungsional Umum Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal penyusunan pelaporan keuangan semesteran .</li> <li>b. Sekretaris Dewan memaraf lembar disposisi surat edaran .</li> <li>c. Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran .</li> <li>d. Jabatan Fungsional Umum Menerbitkan Keputusan Sekretaris Dewan tentang Pembentukan Tim dan Surat Undangan Rapat Koordinasi.</li> <li>e. Tim Menghimpun dan merekap data realisasi pendapatan dan belanja.</li> <li>f. Tim Memeriksa data realisasi dan menghitung realisasi bulan januari s/d bulan juni yang sudah terserap.</li> <li>g. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun konsep laporan semesteran.</li> <li>h. Jabatan Fungsional Umum Mengetik konsep laporan semesteran.</li> <li>i. Tim Memeriksa angka perhitungan realisasi semesteran dengan rekap realisasi bulan Januari s/d Juni. Apabila masih ada kesalahan di kembalikan ke Jabatan Fungsional Umum.</li> <li>j. Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Memaraf konsep laporan semesteran.</li> <li>k. Sekretaris Dewan menandatangani konsep laporan semesteran</li> <li>l. Jabatan Fungsional Umum menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan semesteran ke bidang akuntansi</li> </ul> |
| 3                         | Jangka waktu pelayanan          | 14 Hari, 13 Jam, 23 Menit  |
| 4                         | Biaya / Tarif                   | -  |
| 5                         | Produk pelayanan                | Dokumen Laporan Keuangan semesteran  |
| 6                         | Penanganan pengaduan            | - datang langsung  |

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
|   | dan saran       | - kotak pengaduan<br>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a> |
| 7 | Waktu pelayanan | Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)           |

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | a. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);<br>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah<br>c. Perbup 83 tahun 2019 tentang struktur organisasi Sekretariat DPRD kab. Pati.<br>d. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati. |
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Ruang rapat kantor<br>- Soundsystem set<br>- Meja kursi<br>- Snack / Makan dan minum   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Memahami prosedur dan peraturan tentang Penatausahaan Keuangan;  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | Atasan langsung :<br>- Kepala bagian program dan keuangan<br>- Sekretaris DPRD   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag Akuntansi dan Pelaporan<br>2 orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 |  |

## 9. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan                     | a. Surat dari pihak luar;<br>b. Buku Agenda,<br>c. Lembar Disposisi,<br>d. Kartu Kendali,<br>e. ATK dan barang Cetak  |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Petugas Pelaksana Menerima surat baik terktual maupun elektronik, memilah surat berdasar tujuan surat, kepada Ketua DPRD atau Sekretaris DPRD, mencatat dalam buku agenda, kartu kendali dan menempel lembar disposisi, serta menyampaikan pada Kasubbag TU.<br>2. Kasubbag TU dan Kepegawaian Meneliti dan memaraf surat dan menyampaikan pada Kabag Unum;<br>3. Kabag Umum meneliti dan memberi paraf dan menaikan pada Sekretaris DPRD;<br>4. Sekretaris DPRD meneliti dan memberi paraf jika surat ditujukan kepada Ketua DPRD, atau memberi disposisi jika surat untuk Sekretaris DPRD;<br>5. Petugas Pelaksana Menerima surat yang sudah ada disposisi Sekretaris DPRD dan menyampaikan kepada yang Bagian yang dituju;<br>6. Petugas Pelaksana Menerima surat yang sudah ada disposisi Ketua DPRD dan menyampaikan Sekretaris DPRD atau Unit pelaksana yang dituju.<br>7. Petugas Pelaksana mengarsip dan mendistribusikan surat sesuai klasifikasinya. |
| 3 | Jangka waktu pelayanan          | 1-2 hari sesuai jadwal kegiatan Ketua DPRD / Sekretaris DPRD dalam memberi disposisi surat.   |
| 4 | Biaya / Tarif                   | -   |
| 5 | Produk pelayanan                | Tersampainya Disposisi surat pada pelaksana   |
| 6 | Penanganan pengaduan dan saran  | - datang langsung<br>- kotak pengaduan<br>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a>   |
| 7 | Waktu pelayanan                 | Senin – kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)  |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

| <b>KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY</b> |  |   |
|--|--|---|
| 1                                      | Dasar Hukum                                | a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia<br>b. Peraturan Bupati Pati Nomor 132 Tahun 2018 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati<br>c. Perbup 83 tahun 2019 tentang struktur organisasi Sekretariat DPRD kab. Pati.<br>d. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati. |
| 2                                      | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Meja kursi<br>- Filing Kabinet  |
| 3                                      | Kompetensi Pelaksana                       | Memahami prosedur dan peraturan tentang Penatausahaan kearsipan;  |
| 4                                      | Pengawasan Internal                        | - Kepala Suba bagian TU dan kepegawaian<br>- Kepala bagian Umum dan Perlengkapan<br>- Sekretaris DPRD   |
| 5                                      | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag TU dan kepegawaian<br>2 orang pelaksana  |
| 6                                      | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja   |
| 7                                      | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8                                      | Evaluasi kinerja pelaksana                 |   |

## 10. STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |  |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1                         | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep surat keluar;</li> <li>b. Buku Agenda,</li> <li>c. Kartu Kendali,</li> </ul>  |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelaksana menerima konsep surat dari Bagian - Bagian.;</li> <li>2. Kasubbag TU dan Kepegawaian Meneliti konsep surat; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki;</li> <li>- Apabila dianggap sudah betul maka dapat diparaf dan dimintakan tandatangan kepada Ketua DPRD melalui Sekretaris DPRD dan Kabag Umum;</li> </ul> </li> <li>3. Ketua DPRD Menandatangani konsep surat keluar setelah diteliti dan dianggap sudah benar;</li> <li>4. Sekretaris DPRD Menandatangani konsep surat keluar setelah diteliti dan dianggap sudah benar jika surat dimaksud untuk Sekretaris DPRD;</li> <li>5. Petugas Pelaksana menerima, memberikan nomor surat dan mencatat pada buku agenda.</li> <li>6. Petugas Pelaksana memilah dan mencatat ekspedisi surat untuk didistribusikan ke Bagian;</li> <li>7. Petugas Pelaksana mengarsip dan mendistribusikan surat ke tujuan.</li> </ol> |
| 3                         | Jangka waktu pelayanan          | 1-2 hari sesuai jadwal kegiatan Ketua DPRD / Sekretaris DPRD dalam menandatangani konsep surat.  |
| 4                         | Biaya / Tarif                   | -  |
| 5                         | Produk pelayanan                | Tersampainya Disposisi surat pada pelaksana  |
| 6                         | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwan1:abpati@gmail.com">setwan1:abpati@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                         | Waktu pelayanan                 | <p>Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)</p> <p>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)</p> <p>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)</p>  |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</li> <li>b. Peraturan Bupati Pati Nomor 132 Tahun 2018 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati</li> <li>c. Perbup 83 tahun 2019 tentang struktur organisasi Sekretariat DPRD kab. Pati.</li> <li>d. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati.</li> </ul> |
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Memahami prosedur dan peraturan tentang Penatausahaan kearsipan;  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Suba bagian TU dan kepegawaian</li> <li>- Kepala bagian Umum dan Perlengkapan</li> <li>- Sekretaris DPRD</li> </ul>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag TU dan kepegawaian<br>2 orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 |   |

**11. STANDAR PELAYANAN LAYANAN PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBERDAYA APARATUR / PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| <b>KOMPONEN SEVICE DELIVERY</b> |                                 |  |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 1                               | Persyaratan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. DPA;</li> <li>b. Penjadwalan Banmus DPRD;</li> <li>c. Disposisi Pimpinan atas Penawaran dari Penyelenggara</li> </ul>  |
| 2                               | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sub Bagian TU Membuat konsep Surat penunjukan penyelenggaraan kegiatan kepada penyelenggara yang ditunjuk dan menyiapkan konsep surat -surat dan kelengkapan administrasi kegiatan;</li> <li>2. Sekretaris DPRD Menyetujui dan menandatangani konsep konsep Surat -surat dan kelengkapan administrasi kegiatan;</li> <li>3. Ketua DPRD Menerima dan menyetujui dan menandatangani konsep Surat -surat dan kelengkapan administrasi kegiatan;</li> <li>4. Subbag TU Membuat, mengagenda dan mendistribusikan surat undangan kegiatan Bintek Peningkatan SDM;</li> <li>5. Melaksanakan kegiatan Bintek Peningkatan SDM dan membuat konsep laporan kegiatan;</li> <li>6. Sekretaris DPRD menandatangani konsep laporan kegiatan.</li> </ul> |
| 3                               | Jangka waktu pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penunjukan penyelenggara minimal (H-15 hari) sebelum kegiatan;</li> <li>- 2 hari penyiapan administrasi;</li> <li>- 4 hari kegiatan;</li> <li>- 5 Hari Penyusunan laporan.</li> </ul>   |
| 4                               | Biaya / Tarif                   | - Menyesuaikan Kontribusi  |
| 5                               | Produk pelayanan                | Terselenggarakannya kegiatan Peningkatan SDM PNS dan Anggota DPRD.   |
| 6                               | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                               | Waktu pelayanan                 | Senin – kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)   |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

| <b>KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY</b> |  |   |
|--|--|---|
| 1                                      | Dasar Hukum                                | a. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 133 Tahun 2017. Orientasi Dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi Dan DPRD Kabupaten/Kota beserta perubahannya.<br>c. Perbup 83 tahun. 2019 tentan struktur organisasi Sekretariat DPRD kab. Pati.<br>d. SOP Sekretariat DPRD Kab. Pati. |
| 2                                      | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Meja kursi<br>- Filing Kabinet  |
| 3                                      | Kompetensi Pelaksana                       |   |
| 4                                      | Pengawasan Internal                        | - Kepala Suba bagian TU dan kepegawaian<br>- Kepala bagian Umum dan Perlengkapan<br>- Sekretaris DPRD   |
| 5                                      | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag TU dan kepegawaian<br>5 orang pelaksana  |
| 6                                      | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja   |
| 7                                      | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8                                      | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku  |

## 12. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| <b>KOMPONEN SEVICE DELIVERY</b> |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| 1                               | Persyaratan                     | Berkas Kepegawaian;   |
| 2                               | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana subbag pada TU menerima dan memeriksa berkas serta membuat pengantar / konsep nota pertimbangan serta meneruskan ke Kasubbag TU;</li> <li>2. Kasubbag TU Memeriksa / meneliti berkas dan meneruskan ke Kabag Umum</li> <li>3. Kabag Umum memeriksa berkas untuk diteruskan ke Sekwan.</li> <li>4. Sekwan Memerikas dan menandatangani berkas dan surat pengantar;</li> <li>5. Kasubbag / Pelaksana pada subbag TU inenscan berkas dalam format yang ditentukan BKPP, mengagenda memberi nomor surat keluar/pengantar.</li> <li>6. Pertugas menyampaiaikn berkas ke BKPP.</li> </ol> |
| 3                               | Jangka waktu pelayanan          | - 4 hari penyiapan administrasi dan penandatanganan berkas;   |
| 4                               | Biaya / Tarif                   | - 0   |
| 5                               | Produk pelayanan                | - Terlaksananya pengajuan kenaikan pangkat PNS.   |
| 6                               | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- ema'il pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                               | Waktu pelayanan                 | Senin – kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)  |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| <b>KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| 1                                      | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah no. 12 tahun 2002 tentang perubahan peratutan pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | c. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil                        |
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Meja kursi<br>- Filing Kabinet  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Pengetahuan tentang aturan kepegawaian  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | - Kepala Subbag bagian TU dan kepegawaian<br>- Kepala bagian Umum dan Perlengkapan<br>- Sekretaris DPRD |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag TU dan kepegawaian<br>1 orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku  |

### 13. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |  |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1                         | Persyaratan                     | Berkas Kepegawaian;  |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana subbag pada TU menerima dan memeriksa berkas serta membuat pengantar / konsep nota pertimbangan serta meneruskan ke Kasubbag TU;</li> <li>2. Kasubbag TU Memeriksa / meneliti berkas dan meneruskan ke Kabag Umum</li> <li>3. Kabag Umum memeriksa berkas untuk diteruskan ke Sekwan.</li> <li>4. Sekwan Memeriksa dan menandatangani berkas dan surat pengantar;</li> <li>5. Kasubbag / Pelaksana pada subbag TU menscan berkas dalam format yang ditentukan BKPP, mengagenda memberi nomor surat keluar/pengantar.</li> <li>6. Pertugas menyampaikn berkas ke BKPP.</li> </ol> |
| 3                         | Jangka waktu pelayanan          | - 4 hari penyiapan administrasi dan penandatanganan berkas;  |
| 4                         | Biaya / Tarif                   | - 0  |
| 5                         | Produk pelayanan                | - Terlaksananya pengajuan kenaikan gaji berkala PNS.   |
| 6                         | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpeti@gmail.com">setwankabpeti@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                         | Waktu pelayanan                 | Senin – kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)   |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY |             |  |
|---------------------------------|-------------|--|
| 1                               | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019</li> <li>c. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Pengetahuan tentang aturan kepegawaian  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Subbag bagian TU dan kepegawaian</li> <li>- Kepala bagian Umum dan Perlengkapan</li> <li>- Sekretaris DPRD</li> </ul> |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag TU dan kepegawaian<br>1 orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku  |

#### 14. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PENSIUN (BUP, JANDA/DUDA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| <b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b> |                                 |  |
|----------------------------------|---------------------------------|--|
| 1                                | Persyaratan                     | Berkas Kepegawaian;  |
| 2                                | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana subbag pada TU menerima dan memeriksa berkas serta membuat pengantar / konsep nota pertimbangan serta meneruskan ke Kasubbag TU;</li> <li>2. Kasubbag TU Memeriksa / meneliti berkas dan meneruskan ke Kabag Umum</li> <li>3. Kabag Umum memeriksa berkas untuk diteruskan ke Sekwan.</li> <li>4. Sekwan Memeriksa dan menandatangani berkas dan surat pengantar;</li> <li>5. Kasubbag / Pelaksana pada subbag TU menscan berkas dalam format yang ditentukan BKPP, mengagenda memberi nomor surat keluar/pengantar.</li> <li>6. Pertugas menyampaikn berkas ke BKPP.</li> </ol> |
| 3                                | Jangka waktu pelayanan          | - 4 hari penyiapan administrasi dan penandatanganan berkas;  |
| 4                                | Biaya / Tarif                   | - 0  |
| 5                                | Produk pelayanan                | - Terlaksananya pengusulan pension (BUP, Janda/Duda) PNS.  |
| 6                                | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                                | Waktu pelayanan                 | Senin – kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)   |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| <b>KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| 1                                      | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Meja kursi<br>- Filing Kabinet  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Pengetahuan tentang aturan kepegawaian  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | - Kepala Subbag bagian TU dan kepegawaian<br>- Kepala bagian Umum dan Perlengkapan<br>- Sekretaris DPRD |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag TIJ dan kepegawaian<br>1 orang pelaksana   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku  |

## 15. STANDAR PELAYANAN RISALAH PARIPURNA DPRD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SEVICE DELIVERY |                                 |  |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| 1                        | Persyaratan                     | Berkas notulen dan rekaman rapat;  |
| 2                        | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan mengumpulkan hasil laporan bahan penyusunan risalah rapat paripurna;</li> <li>2. Pelaksanaan mengetik naskah hasil rapat paripurna;</li> <li>3. Kasubbag Risalah Mengkonsultasikan hasil ketikan naskah rapat Paripurna DPRD Kabupaten Pati;</li> <li>4. Kabag Persidangan mengoreksi dan memarap naskah hasil Rapat Paripurna yang sudah diketik;</li> <li>5. Sekwan memeriksa dan menandatangani Naskah hasil Rapat Paripurna;</li> <li>6. Kasubbag Risalah Menggandakan laporan risalah paripurna DPRD Kabupaten Pati.</li> </ol> |
| 3                        | Jangka waktu pelayanan          | - 10 hari pengumpulan, mengetik dan penandatanganan berkas;  |
| 4                        | Biaya / Tarif                   | -  |
| 5                        | Produk pelayanan                | - Terlaksananya penyusunan risalah paripurna.  |
| 6                        | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                        | Waktu pelayanan                 | Senin - Kamis (07.15 - 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 - 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 - 12.45 WIB)   |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY |             |   |
|---------------------------------|-------------|---|
| 1                               | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;</li> <li>b. Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati                 |
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Meja kursi<br>- Filing Kabinet  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Pengetahuan tentang aturan tata naskah  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | - Kepala Subbag Risalah dan protokol<br>- Kepala Persidangan dan Risalah<br>- Sekretaris DPRD |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag Keprotokolan dan Risalah<br>1 orang pelaksana                                |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku                              |

## 16. STANDAR PELAYANAN RESES ANGGOTA DPRD KABUPATEN PATI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |  |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1                         | Persyaratan                     | Berkas Reses;<br>Jadwal Kegiatan DPRD  |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Humas dan Protokol Menyiapkan perlengkapan pelaksanaan reses dan menyampaikan kesiapan kelengkapan pelaksanaan reses ke kabag;</li> <li>2. Kabag memeriksa kelengkapan pelaksanaan reses. Jika lengkap maka disampaikan ke Sekwan Jika belum maka dikembalikan ke Kasubbag untuk dilengkapi;</li> <li>3. Sekwan memeriksa kelengkapan pelaksanaan reses. Jika lengkap maka disampaikan ke Pimp. Dewan. Jika belum maka dikembalikan ke Kabag untuk dilengkapi;</li> <li>4. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan reses. Jika lengkap ditetapkan penjadwalan reses dan disampaikan ke Anggota Dewan. Jika belum lengkap maka dikembalikan ke Sekwan untuk dilengkapi;</li> <li>5. Anggota DPRD melaksanakan Reses;</li> <li>6. Pelaksanan di Setwan membuat laporan hasil reses dan menyampaikan ke Kasubbag utk diverifikasi;</li> <li>7. Kasubbag Humas memverifikasi laporan reses. Jika telah sesuai maka akan didokumentasikan oleh Staf. Jika ada koreksi dikembalikan ke anggota dewan;</li> <li>8. Kasubbag Humas Mendokumentasikan laporan reses.</li> </ol> |
| 3                         | Jangka waktu                    | - 4 hari penyiapan berkas;   |

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
|   | pelayanan                      | - 4 hari pelaksanaan;<br>- 5 hari untuk pengumpulan, mengetik dan penandatanganan berkas.                                   |
| 4 | Biaya / Tarif                  | -   |
| 5 | Produk pelayanan               | - Terlaksananya fasilitasi Reses Anggota DPRD   |
| 6 | Penanganan pengaduan dan saran | - datang langsung<br>- kotak pengaduan<br>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a> |
| 7 | Waktu pelayanan                | Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)                                |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | a. UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah;<br>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;<br>c. Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. |
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Meja kursi<br>- Filing Kabinet   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Pengetahuan tentang fasilitasi administrasi dan keuangan DPRD  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | - Kepala Subbag Humas dan Publikasi<br>- Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas<br>- Sekretaris DPRD   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag Humas<br>5 orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku   |

## 17. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |  |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1                         | Persyaratan                     | Surat permohonan dari pihak terkait  |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Humas dan Protokol menerima disposisi dari Sekretaris DPRD;</li> <li>2. Menyiapkan bahan yang diminta dan diperiksa apakah termasuk informasi public atau tidak;</li> <li>3. Menyampaikan bahan / data informasi yang diminta kepada pihak yang berkepentingan'</li> </ol> |
| 3                         | Jangka waktu pelayanan          | - 1-2 hari   |
| 4                         | Biaya / Tarif                   | -  |
| 5                         | Produk pelayanan                | - Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan dan publikasi DPRD  |
| 6                         | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                         | Waktu pelayanan                 | Senin – kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)   |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY |                                   |  |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1                               | Dasar Hukum                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol> |
| 2                               | Sarana, prasarana dan / fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>   |
| 3                               | Kompetensi Pelaksana              | Pengetahuan tentang keterbukaan informasi publik   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Subbag Humas dan Publikasi</li> <li>- Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas</li> <li>- Sekretaris DPRD</li> </ul> |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | <p>1 orang kasubbag Humas</p> <p>5 orang pelaksana</p>   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <p>Maklumat Pelayanan</p> <p>Pakta integritas</p> <p>Motto kerja</p>   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku   |

## 18. STANDAR PELAYANAN RAPAT BADAN MUSYAWARAH DPRD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SEVICE DELIVERY |                                 |  |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| 1                        | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kegiatan sebelumnya</li> <li>2. Perintah / Instruksi dari Pimpinan DPRD</li> </ol>  |
| 2                        | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Persidangan menerima disposisi dari Sekretaris DPRD terkait penjadwalan kegiatan DPRD;</li> <li>2. Kasubag Persidangan menyiapkan bahan / konsep rancangan jadwal kegiatan pada kurun waktu 1 bulan mendatang;</li> <li>3. Membuat surat undangan rapat Banmusy;</li> <li>4. Mendaftar absensi Anggota Banmusy pada buku absensi, Menghubungi Pimpinan dan Anggota Banmusy</li> <li>5. Melaksanakan rapat Banmusy dengan beberapa keputusan;</li> <li>6. Menyusun konsep notulen dan keputusan badan musyawarah tentang jadwal kegiatan DPRD.</li> <li>7. Membuat dokumenpelaporan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.</li> </ol> |
| 3                        | Jangka waktu pelayanan          | - 1-2 hari   |
| 4                        | Biaya / Tarif                   | -  |
| 5                        | Produk pelayanan                | - Terselenggarakanya rapat Banmusy sesuai ketentuan yang berlaku.  |
| 6                        | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                        | Waktu pelayanan                 | <p>Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)</p> <p>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)</p> <p>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)</p>  |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

| <b>KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY</b> |  |  |
|--|--|--|
| 1                                      | Dasar Hukum                                | a. UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah;<br>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;<br>c. Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. |
| 2                                      | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | - Komputer dan ATK<br>- Meja kursi<br>- Filing Kabinet   |
| 3                                      | Kompetensi Pelaksana                       | Pengetahuan tentang tata tertib dan tugas pokok serta fungsi DPRD  |
| 4                                      | Pengawasan Internal                        | - Kepala Bagian Persidangan dan Risalaah<br>- Sekretaris DPRD  |
| 5                                      | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang kasubbag Persidangan<br>2 orang pelaksana  |
| 6                                      | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan<br>Pakta integritas<br>Motto kerja  |
| 7                                      | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten  |
| 8                                      | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku   |

## 19. STANDAR PELAYANAN FASILITASI RAPAT PARIPURNA DPRD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SEVICE DELIVERY |                                 |   |
|--------------------------|---------------------------------|---|
| 1                        | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Banmusy tentang penjadwalan kegiatan</li> <li>Perintah / Instruksi dari Pimpinan DPRD</li> </ol>   |
| 2                        | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubag Persidangan menerima disposisi dari Sekretaris DPRD terkait penjadwalan kegiatan DPRD;</li> <li>Kasubag Persidangan membuat surat undangan rapat Paripurna;</li> <li>Mendaftar absensi Anggota DPRD pada buku absensi, Menghubungi Pimpinan dan Anggota DPRD</li> <li>Melaksanakan rapat Paripurna dengan beberapa keputusan;</li> <li>Menyusun konsep notulen dan keputusan rapat paripurna.</li> <li>Membuat dokumen pelaporan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.</li> </ol> |
| 3                        | Jangka waktu pelayanan          | - 1-2 hari  |
| 4                        | Biaya / Tarif                   | -   |
| 5                        | Produk pelayanan                | - Terselenggarakannya rapat paripurna sesuai ketentuan yang berlaku.  |
| 6                        | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>   |
| 7                        | Waktu pelayanan                 | Senin - Kamis (07.15 - 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 - 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 - 12.45 WIB)  |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY |             |  |
|---------------------------------|-------------|--|
| 1                               | Dasar Hukum | a. Layanan Fasilitas Rapat Paripurna DPRD UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> |
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Pengetahuan tentang tata tertib dan tugas pokok serta fungsi DPRD   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bagian Persidangan dan Risalaah</li> <li>- Sekretaris DPRD</li> </ul>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | <p>1 orang kasubbag Persidangan</p> <p>2 orang pelaksana</p>  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <p>Maklumat Pelayanan</p> <p>Pakta integritas</p> <p>Motto kerja</p>  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku  |

## 20. STANDAR PELAYANAN FASILITASI RAPAT BADAN ANGGARAN DPRD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY |                                 |  |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1                         | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Banmusy tentang penjadwalan kegiatan</li> <li>2. Perintah / Instruksi dari Pimpinan DPRD</li> </ol>  |
| 2                         | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Persidangan menerima disposisi dari Sekretaris DPRD terkait penjadwalan kegiatan DPRD;</li> <li>2. Kasubag Persidangan membuat surat undangan rapat Badan Anggaran;</li> <li>3. Mendaftar absensi Anggota Badan Anggaran DPRD pada buku absensi. Menghubungi Pimpinan dan Anggota Badan Anggaran DPRD</li> <li>4. Melaksanakan rapat Badan Anggaran dengan beberapa keputusan;</li> <li>5. Menyusun konsep notulen dan keputusan rapat Badan Anggaran.</li> <li>6. Membuat dokumen pelaporan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol> |
| 3                         | Jangka waktu pelayanan          | - 1-2 hari   |
| 4                         | Biaya / Tarif                   | -  |
| 5                         | Produk pelayanan                | - Terselenggarakannya rapat Badan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.  |
| 6                         | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>  |
| 7                         | Waktu pelayanan                 | Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)   |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

| KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY |             |   |
|---------------------------------|-------------|---|
| 1                               | Dasar Hukum | a. UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> |
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Pengetahuan tentang tata tertib dan tugas pokok serta fungsi DPRD   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bagian Persidangan dan Risalaah</li> <li>- Sekretaris DPRD</li> </ul>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | <p>1 orang kasubbag Persidangan</p> <p>2 orang pelaksana</p>  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <p>Maklumat Pelayanan</p> <p>Pakta integritas</p> <p>Motto kerja</p>  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku  |

## 21. STANDAR PELAYANAN FASILITASI RAPAT BADAN KEHORMATAN DPRD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**).

| <b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b> |                                 |   |
|----------------------------------|---------------------------------|---|
| 1                                | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Banmusy tentang penjadwalan kegiatan DPRD</li> <li>2. Perintah / Instruksi dari Pimpinan DPRD</li> <li>3. Perintah / Instruksi Ketua / Anggota Badan Kehormatan</li> </ol>  |
| 2                                | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag Perundang-undangan dan humas menerima disposisi dari Sekretaris DPRD terkait penjadwalan kegiatan DPRD dan atau perintah Pimpinan BK;</li> <li>2. Kabag Perundang-undangan dan Humas membuat surat undangan rapat Badan Kehormatan;</li> <li>3. Mendaftar presensi Anggota Badan Kehormatan DPRD pada buku absensi. Menghubungi Pimpinan dan Anggota Badan Kehormatan DPRD</li> <li>4. Melaksanakan rapat Badan Kehormatan dengan beberapa keputusan;</li> <li>5. Menyusun konsep notulen dan keputusan rapat Badan Kehormatan.</li> <li>6. Membuat dokumen pelaporan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.</li> </ol> |
| 3                                | Jangka waktu pelayanan          | - 1-2 hari  |
| 4                                | Biaya / Tarif                   | -   |
| 5                                | Produk pelayanan                | - Terselenggarakannya rapat Badan Kehormatan sesuai ketentuan yang berlaku.   |
| 6                                | Penanganan pengaduan dan saran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- datang langsung</li> <li>- kotak pengaduan</li> <li>- email pada <a href="mailto:setwankabpati@gmail.com">setwankabpati@gmail.com</a></li> </ul>   |
| 7                                | Waktu pelayanan                 | Senin – Kamis (07.15 – 14.15 WIB)<br>Jum'at (07.15 – 11.15 WIB)<br>Sabtu (07.15 – 12.45 WIB)  |

Komponen Standart pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <p>a. UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> |
| 2 | Sarana, prasarana dan / fasilitas          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Pengetahuan tentang tata tertib dan tugas pokok serta fungsi DPRD   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | - Sekretaris DPRD   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | <p>1 orang Kabag Perundang-undangan dan Humas</p> <p>2 orang Kasubbag pada Bagian Perundang-undangan dan Humas</p> <p>3 orang pelaksana</p>   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <p>Maklumat Pelayanan</p> <p>Pakta integritas</p> <p>Motto kerja</p>  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pegawai yang kompeten   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku  |