



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

Jl. R.A Kartini 17 Telp. ( 0355 ) 321145  
TULUNGAGUNG ( 66212 )

---

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR : 188/ /02.02/2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

---

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);  
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tulungagung meliputi ruang lingkup pelayanan jasa.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : TULUNGAGUNG  
Pada tanggal : Januari 2024

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN TULUNGAGUNG,

SUDARMAJI

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR : 188/ /02.02/2024  
TANGGAL : Januari 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Sekretariat DPRD kabupaten Tulungagung
2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Warga Negara Indonesia.</li><li>2) Mengisi formulir permintaan informasi publik.</li><li>3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain.</li><li>4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.</li></ol>

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre>graph TD; A([Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --&gt; B[Pemohon menyebutkan identitas]; B --&gt; C{Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti}; C -- Ditolak --&gt; A; C -- Diproses --&gt; D([Petugas memberikan data informasi]); D --&gt; A;</pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi.</li><li>2. Pemohon melengkapi persyaratan.</li><li>3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan.</li><li>b. Permohonan ditolak.</li></ol></li><li>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</li></ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website <b>dprd-tulungagungkab.go.id</b>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: Sekretariat DPRD Kabupaten Tulungagung - Jalan RA Kartini No. 17 TULUNGAGUNG</li><li>2) Melalui telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0355) 321145</li></ol>
---	---

		<p>3) Langsung.</p> <p>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Sekretariat DPRD Kabupaten Tulungagung Jalan RA Kartini No. 17 TULUNGAGUNG</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li><li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</li><li>3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, <i>WhatsApp</i>, dan lain-lain.</li></ol>
4.	Biaya/tarif	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan sendiri di sekitar gedung Sekretariat DPRD , atau menyediakan <i>flash disk</i> untuk merekam data dan informasi.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat DPRD meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Profil Anggota DPRD dan Sekretariat;</li><li>2. Laporan Kegiatan DPRD dan Sekretariat;</li><li>3. Kinerja DPRD ;</li></ol>

		<p>4. DPA DPRD dan Sekretariat;</p> <p>5. Realisasi Perjalanan Monitoring dan Evaluasi DPRD dan Sekretariat;</p> <p>6. Laporan Kinerja DPRD dan Sekretariat;</p> <p>7. Rencana Strategis DPRD dan Sekretariat;</p> <p>8. Perencanaan Program dan Kegiatan 5 Tahunan;</p> <p>9. Audio Visual Kegiatan DPRD .</p>
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Email: dprd.tulungagung24@gmail.com;</p> <p>d. Telepon : (0355) 321145 .</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Senin - : Jam 08.00 WIB - 12.00 WIB dan Kamis 13.00 WIB - 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : Jam 12.00 WIB - 13.00 WIB</p> <p>Jumat : Jam 08.00 WIB - 11.30 WIB dan 13.00 WIB - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat : Jam 11.30 WIB - 13.00 WIB</p>

SEKRETARIS,  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

SUDARMAJI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 188/ /02.02/2024

TANGGAL : Januari

2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Tulungagung

Jenis Pelayanan : Pelayanan Audiensi dengan DPRD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1) Warga Negara Indonesia baik sebagai individu maupun kelompok; 2) Mengirimkan surat permintaan audiensi bisa langsung dikirimkan ke Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jalan RA. Kartini Nomor 17 Tulungagung 66212 3) Setelah melalui mekanisme internal, petugas akan segera menghubungi dan melakukan koordinasi untuk menentukan waktu yang tepat dilakukannya audiensi. 4) Pelaksanaan kegiatan penerimaan audiensi oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Tulungagung dan Komisi terkait dengan mengundang Instansi-instansi terkait dan pihak-pihak terkait lainnya.

<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre>graph TD; A([Pemohon mengajukan Audiensi secara langsung atau melalui email]) --&gt; B[Mekanisme Internal (Surat Masuk dari Bagiau Umum ke Pimpinan DPRD DIY)]; B --&gt; C{Permohonan bisa ditunda atau diterima}; C --&gt; D([Koordinasi untuk pelaksanaan Audiensi, tindak lanjut, rekapitulasi kegiatan audiensi dan laporan melalui website]); D --&gt; A;</pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permintaan pelaksanaan audiensi;</li><li>2. Permohonan akan diproses sesuai dengan mekanisme internal;</li><li>3. Bagian Humas dan Protokol akan melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> atau pihak-pihak terkait untuk menyiapkan pelaksanaan audiensi;</li><li>4. Pelaksanaan audiensi dipimpin oleh Pimpinan DPRD dan atau anggota DPRD dari komisi terkait serta OPD atau pihak lain yang diperlukan;</li><li>5. Peserta audiensi harus mengisi SKM;</li><li>6. Notulensi berupa tindak lanjut audiensi atau pemberian rekomendasi ke pihak-pihak terkait;</li><li>7. Rekapitulasi hasil-hasil audiensi untuk dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat</li></ol>
-----------	--	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paling lambat dalam waktu 1 minggu, petugas akan menghubungi pemohon audiensi untuk menentukan hari kapan bisa dilaksanakan audiensinya;</li><li>2. Hasil dari audiensi akan segera disampaikan kepada pemohon paling lambat 3 hari setelah pelaksanaan audiensi.</li></ol>
4.	Biaya/tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan hasil dari audiensi berupa:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekomendasi kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti;</li><li>2. Pelaksanaan audiensi berikutnya apabila diperlukan mediasi sebagai tindak lanjut dari audiensi;</li><li>3. Meneruskan ke pemerintah pusat apabila audiensi berkaitan dengan wewenang dari pemerintah pusat.</li></ol>
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Datang langsung;</li><li>b. Kotak saran;</li><li>c. Email: <a href="mailto:dprd.tulungagung24@gmail.com">dprd.tulungagung24@gmail.com</a>;</li><li>d. Telepon : (0355) 321145</li></ol>
7.	Waktu pelayanan	Senin - : Jam 08.00 WIB - 12.00 WIB dan Kamis 13.00 WIB - 15.30 WIB Istirahat : Jam 12.00 WIB - 13.00 WIB Jumat : Jam 08.00 WIB - 11.30 WIB dan 13.00 WIB - 16.00 WIB Istirahat : Jam 11.30 WIB - 13.00 WIB

SEKRETARIS,  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

SUDARMAJI

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 188/ /02.02/2024

TANGGAL : Januari 2024

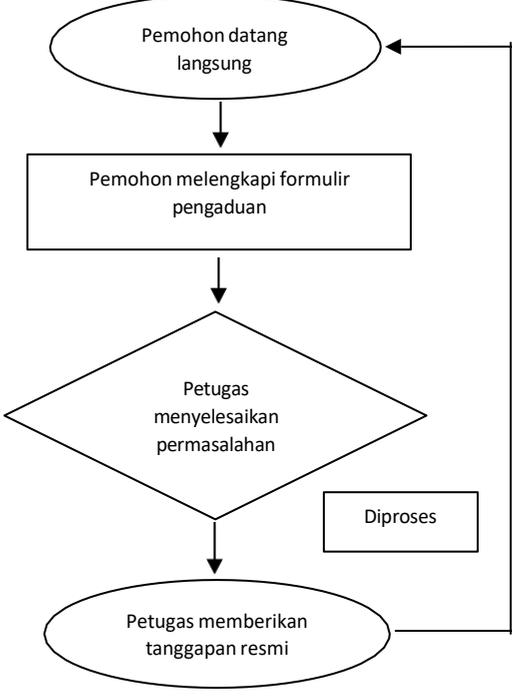
A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Tulungagung

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan.</li><li>2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan.</li></ol>

		<p>3. Petugas menyelesaikan pengaduan.</p> <p>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi.</p> <p><b>Media Informasi:</b></p> <p>1. Melalui Website atau email</p> <p>e. Dapat menyampaikan pengaduan melalui <b>dprd-tulungagungkab.go.id</b>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: <a href="mailto:dprd.tulungagung24@gmail.com">dprd.tulungagung24@gmail.com</a>;</p> <p>2. Kotak Pengaduan</p> <p>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Sekretariat DPRD Kabupaten Tulungagung, Jalan RA Kartini No. 17 Tulungagung 66212.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui telepon, <i>WhatsApp</i> atau melalui email.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik.

6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung; b. Kotak saran; f. Email: dprd.tulungagung24@gmail.com;
7.	Waktu pelayanan	Senin - : Jam 08.00 WIB - 12.00 WIB dan Kamis 13.00 WIB - 15.30 WIB Istirahat : Jam 12.00 WIB - 13.00 WIB Jumat : Jam 08.00 WIB - 11.30 WIB dan 13.00 WIB - 16.00 WIB Istirahat : Jam 11.30 WIB - 13.00 WIB

**SEKRETARIS,  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

SUDARMAJI