



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Raya Raci Bangil Pasuruan
Telp. (0343) 744122 – 744123 Fax. (0343) 748297
Email : setwandprd@pasuruankab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060/105/Kep.Sek/424.050/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TAHUN 2022

SEKRETARIS DPRD,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 138 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan.
10. Peraturan DPRD Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan;
11. Peraturan DPRD Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata tertib DPRD Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 060/14/424.050/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Agustus 2023.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 3 Agustus 2023

Sekretaris DPRD Kabupaten Pasuruan,



Drs. MOH. RIDWAN, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640828 198802 1 00 1

STANDAR PELAYANAN

FASILITAS UNJUK RASA/PENYAMPAIAN PENDAPAT DI MUKA UMUM

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas permohonan yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. data dan informasi yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan ditunjukkan ke alamat: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jl. Raya Raci – Bangil Pasuruan atau melalui telp (0343) 744122, 744123, Fax (0343) 748297 <p>2. Hadir langsung ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. registrasi tamu pada http://bukutamu.pasuruekab.go.id;b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/Lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p>



Keterangan:

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas *front office* di lobi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menerima tanda terima dari petugas *front office* di lobi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Petugas *front office* memberikan surat pemberitahuan unjuk rasa/mengemukakan pendapat di muka umum kepada bagian Tata Usaha & Kepegawaian;
- d. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata

		<p>Usaha & Kepegawaian mengagendakan surat pemberitahuan unjuk rasa/mengemukakan pendapat di muka umum ke dalam buku agenda;</p> <p>e. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menempelkan lembar disposisi (membuat informasi surat) dan menyediakan surat kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>f. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan unjuk rasa/mengemukakan pendapat di muka umum kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan agar mengetahui kegiatan yang dimaksud;</p> <p>g. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk didisposisi;</p> <p>h. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk di disposisi;</p> <p>i. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan disposisi pada surat dan meneruskan ke Bagian Tata Usaha & Kepegawaian untuk di distribusikan ke pihak terkait;</p> <p>j. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian mendistribusikan surat ke Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda;</p> <p>k. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda mengkoordinir atau memfasilitasi kegiatan tersebut;</p> <p>l. Pihak terkait menindah lanjuti sesuai isi surat.</p>
--	--	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pertemuan audiensi dengan Pimpinan, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para pejabat fungsional menerima audiensi kurang lebih 2 (dua) jam untuk membahas terkait permasalahan ataupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat DPRD Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Bangil Kabupaten Pasuruan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0343) 744122 – 744123 b. Website: www.setwandprd.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Dasar 1945 2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan di muka umum 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang
----	-------------	--

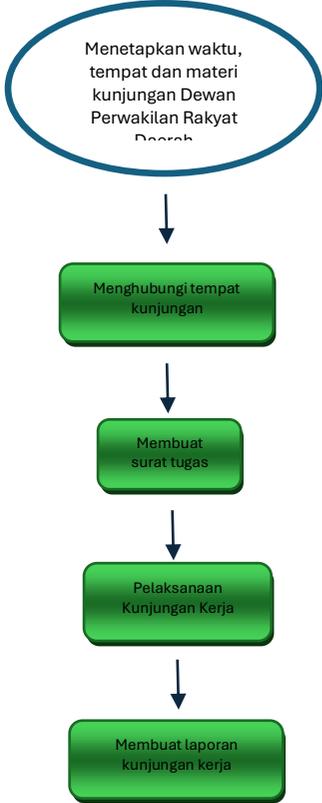
		<p>Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana Prasana dan Fasilitas	<p>Mobil dinas;</p> <p>Meja;</p> <p>Kursi;</p> <p>Komputer;</p> <p>Printer & Scanner;</p> <p>Laptop.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pimpinan DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengelolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Anggota DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengelolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Sekretaris DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengelolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kepala Bagian Umum dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengelolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengelolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan <p>Kepala Bagian Fasilitas Pengawasan dan</p>

		<p>Penganggaran dan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengelolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Dilakukan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Audiensi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan melalui rapat staf setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali; dan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.

STANDAR PELAYANAN

FASILITAS KUNJUNGAN KERJA PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Adanya pedoman & program kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 2. Rapat Badan Musyawarah (BANMUS)
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Penetapan waktu, tempat dan materi kerja alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)  <pre>graph TD; A([Menetapkan waktu, tempat dan materi kunjungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah]) --> B[Menghubungi tempat kunjungan]; B --> C[Membuat surat tugas]; C --> D[Pelaksanaan Kunjungan Kerja]; D --> E[Membuat laporan kunjungan kerja];</pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menetapkan waktu, tempat dan materi kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD diajukan secara tertulis kepada Pimpinan</p>

		<p>minimal 3 hari sebelum waktu pelaksanaan;</p> <p>b. Menghubungi tempat yang dituju untuk kunjungan kerja minimal 3 hari sebelum pelaksanaan;</p> <p>c. Membuat surat tugas, surat pemberitahuan;</p> <p>d. Pelaksanaan kunjungan kerja;</p> <p>e. Membuat laporan kunjungan kerja dan laporan kegiatan satu hari setelah kegiatan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 5 hari termasuk pelaksanaan kunjungan kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretariat DPRD Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Bangil Kabupaten Pasuruan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: (0343) 744122 – 744123 b. Website: www.setwandprd.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Dasar 1945</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang</p>

		<p>Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana Prasana dan Fasilitas	<p>Meja;</p> <p>Kursi;</p> <p>Komputer;</p> <p>Scanner;</p> <p>Printer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pimpinan DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan ▪ Memahami prosedur perjalanan dinas ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Anggota DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan ▪ Memahami prosedur perjalanan dinas ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Sekretaris DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi Bagian Hukum ▪ Memahami prosedur perjalanan dinas ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kabag Persidangan dan Perundang - Undangan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi di Bagian Rapat dan Perundang - Undangan ▪ Memahami prosedur perjalanan dinas ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kabag Umum & Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi di Bagian Keuangan ▪ Memahami prosedur perjalanan dinas ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengelolah bahan penyusunan dan pendistribusian surat rapat ▪ Mengelola bahan kunjungan kerja ▪ Menyiapkan petugas pendamping saat kegiatan rapat dan kunjungan kerja Komisi ▪ Mengelolah laporan Komisi, Bappemperda, Badan Kehormatan, Banggar dan Banmus ▪ Mengelola data perekaman <p>Notulis Rapat / Pendamping Komisi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginventaris jadwal kegiatan rapat – rapat dan kunjungan kerja ▪ Menyiapkan materi kegiatan rapat – rapat dan kunjungan kerja ▪ Menyusun risalah kegiatan rapat dan kunjungan kerja ▪ Mendampingi komisi dalam kegiatan study banding ▪ Perekaman, pelaporan dan penggandaan hasil kegiatan rapat dan kunjungan kerja komisi <p>Bendahara</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami prosedur kebhendaharaan <p>Pelaksana Pelaporan dan Akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami prosedur administrasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Dilakukan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah	Maksimal 20 (dua puluh) orang

	Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan melalui rapat staf setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali; dan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI TAMU STUDY BANDING/ KUNJUNGAN KERJA

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat – surat dari Instansi yang berkunjung, berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas surat pemberitahuan yang meliputi nama institusi/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat email;b. data dan informasi yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan; dan ditujukan ke alamat: <p>Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jl. Raya Raci – Bangil Pasuruan atau melalui telp (0343) 744122, 744123, Fax (0343) 748297</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Surat Instansi dari Luar, masuk melalui email atau WhatsApp</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A([Surat masuk]) --> B[Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempersiapkan sarana dan prasarana]; B --> C[Mempersiapkan narasumber];</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Instansi dari luar, masuk melalui email atau WhatsApp;b. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda mempersiapkan sarana dan prasarana berupa ruangan dan materi kunjungan kerja;c. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli

		<p>Muda mempersiapkan narasumber atau personil penerima kunjungan baik dari Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>d. Pelaksanaan kunjungan kerja.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda menerima tamu Study Banding/Kunjungan Kerja kurang lebih 15 (lima belas) menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat DPRD Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Bangil Kabupaten Pasuruan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon: (0343) 744122 – 744123 b. Website: www.setwandprd.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Dasar 1945</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua</p>

		<p>atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana Prasana dan Fasilitas	<p>Mobil dinas;</p> <p>Meja;</p> <p>Kursi;</p> <p>Komputer;</p> <p>Scanner;</p> <p>Printer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Sekretaris DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan ▪ Memahami penerima kunjungan kerja ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kabag Persidangan dan Perundang - Undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi di Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan ▪ Memahami penerima kunjungan kerja ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan sarana dan prasarana rapat ▪ Mengkoordinasikan dengan narasumber ▪ Mencatat dan melaporkan hasil

		<p>rapat/kunjungan ke Sekretaris dan Pimpinan</p> <p>Staf Penerima Tamu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan absensi/daftar hadir
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan melalui rapat staf setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali; dan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI RAPAT ANGGOTA DPRD

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Jadwal Badan Musyawarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Mengagendakan rapat kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Jadwal Badan Musyawarah (BANMUS)]) --> B[Menyusun Undangan Rapat] B --> C[Menyebarkan Undangan Rapat] C --> D[Menyiapkan materi, tempat dan sound rapat] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ada jadwal Badan Musyawarah (BANMUS) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mengagendakan rapat kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau rapat insidental; b. Bagian Persidangan dan Perundang Undangan menyusun undangan rapat; c. Bagian Persidangan dan Perundang Undangan menyebarkan undangan rapat; d. Bagian Persidangan dan Perundang Undangan menyiapkan materi rapat; e. Bagian Persidangan dan Perundang Undangan membuat daftar hadir; f. Bagian Persidangan dan Perundang -

		<p>Undangan menyiapkan tempat rapat;</p> <p>g. Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan menyiapkan sound rapat;</p> <p>h. Pelaksanaan rapat;</p> <p>i. Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan merekam jalannya rapat;</p> <p>j. Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan membuat notulen rapat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 3 (tiga) hari termasuk rapat dan pembuatan notulen
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretariat DPRD Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Bangil Kabupaten Pasuruan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: (0343) 744122 – 744123 b. Website: www.setwandprd.pasuruankab.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Dasar 1945</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang</p>
----	-------------	---

		<p>Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana Prasana dan Fasilitas	<p>Mobil dinas;</p> <p>Meja;</p> <p>Kursi;</p> <p>Komputer;</p> <p>Scanner;</p> <p>Printer;</p> <p>Laptop;</p> <p>Microphone;</p> <p>Sound System.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pimpinan DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan ▪ Memahami prosedur perjalanan dinas ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Anggota DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan ▪ Memahami prosedur perjalanan dinas ▪ Memahami Manajemen Kepemimpinan <p>Sekretaris DPRD</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan ▪ Memahami prosedur perjalanan dinas ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kabag Persidangan dan Perundang - Undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Tupoksi di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan ▪ Memahami prosedur perjalanan dinas ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengelola bahan penyusunan dan pendistribusian surat rapat ▪ Menyiapkan petugas pendamping saat kegiatan rapat ▪ Menginventaris jadwal kegiatan rapat - rapat ▪ Menyiapkan materi kegiatan rapat - rapat ▪ Menyusun risalah kegiatan rapat ▪ Melakukan perekaman, pelaporan, dan kegiatan rapat <p>Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan sound system ▪ Menyiapkan makanan dan minuman
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Dilakukan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 60 (enam puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan melalui rapat staf setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali; dan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 3 (tiga)

		bulan 1 (satu) kali.
--	--	----------------------

STANDAR PELAYANAN

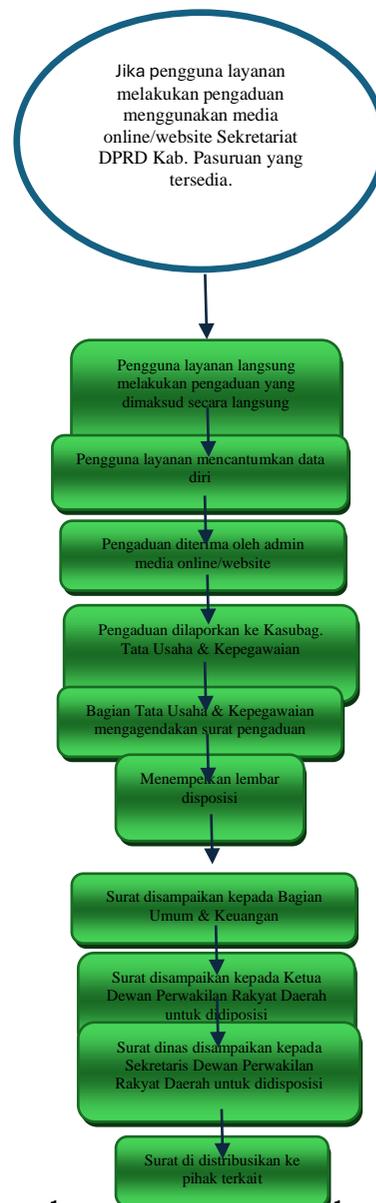
PENANGANAN DAN PENGADUAN

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Jika Pengguna layanan mengadu lewat surat, pengguna layanan dapat membuat surat permohonan yang tertulis sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">identitas permohonan yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;data dan informasi yang diminta secara jelas;mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan ditujukan ke alamat: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jl. Raya Raci – Bangil Pasuruan atau melalui telp (0343) 744122, 744123, Fax (0343) 748297 <p>2. Hadir langsung ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none">registrasi tamu pada http://bukutamu.pasurankab.go.id;membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/Lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya. <p>3. Jika Pengguna layanan mengajukan aduan lewat media online/website, pengguna layanan dapat mengajukan aduan secara langsung lewat media online/website yang tersedia dengan memberikan pengaduan yang dimaksud dan mencantumkan data diri yang meliputi nama</p>

		<p>perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya.</p>
<p>2. Sistem Mekanisme Prosedur</p>		<p>1. Jika pengguna layanan melakukan pengaduan secara langsung dengan mengirimkan surat, dapat langsung ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <div data-bbox="841 593 1247 1614" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Jika pengguna layanan melakukan pengaduan secara langsung dengan membawa surat pengaduan dan data informasi ke Kantor Sekretariat DPRD Kab. Pasuruan]) --> B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[Surat pengaduan diberikan ke Bagian Tata Usaha & Kepegawaian] C --> D[Bagian Tata Usaha & Kepegawaian mengendahkan surat pengaduan] D --> E[Menempelkan lembar disposisi] E --> F[Surat disampaikan kepada Bagian Umum & Keuangan] F --> G[Surat disampaikan kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk didisposisi] G --> H[Surat dinas disampaikan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk didisposisi] H --> I[Surat di distribusikan ke pihak terkait] </pre> </div> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan surat pengaduan kepada petugas <i>front office</i> di lobi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menerima tanda terima dari petugas <i>front office</i> di lobi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>c. Petugas <i>front office</i> memberikan surat pengaduan kepada bagian Tata Usaha &</p>

		<p>Kepegawaian;</p> <ul style="list-style-type: none">d. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha & Kepegawaian mengagendakan surat ke dalam buku agenda;e. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menempelkan lembar disposisi (membuat informasi surat) dan menyediakan surat kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerahf. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menyampaikan surat pengaduan kepada Kepala Bagian Umum & Keuangan untuk mengetahui semua surat masuk;g. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menyampaikan surat dinas kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk didisposisi;h. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menyampaikan surat dinas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk di disposisi;i. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan disposisi pada surat dan meneruskan ke Bagian Tata Usaha & Kepegawaian untuk di distribusikan ke Anggota DPRD/pihak yang terkait;j. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian mendistribusikan surat ke Anggota DPRD/pihak yang terkait sesuai disposisi surat;k. Anggota DPRD/pihak yang terkait menindah lanjuti sesuai isi surat. <p>2. Jika pengguna layanan melakukan pengaduan melalui media online/website dapat langsung mengadukan yang dimaksud ke media online/website yang tersedia.</p>
--	--	---



- a. Pengguna layanan mengajukan aduan lewat media online/website, pengguna layanan dapat mengajukan aduan secara langsung lewat media online/website yang tersedia;
- b. Pengguna layanan memberikan pengaduan yang dimaksud dengan menuliskan di kolom pengaduan di website atau mengirim pesan lewat email dan Instagram yang tersedia;
- c. Pengguna layanan mencantumkan data diri yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya;
- d. Pengaduan diterima dan di tangkap layar (*screenshot*) oleh admin dari media online/website dan diserahkan ke Bagian Tata Usaha & Kepegawaian untuk diberikan lembar

		<p>disposisi;</p> <p>e. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha & Kepegawaian membuat surat pengaduan dan menempelkan lembar disposisi (membuat informasi surat) dan menyediakan surat kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>f. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menyampaikan surat pengaduan kepada Kepala Bagian Umum & Keuangan untuk mengetahui semua surat masuk;</p> <p>g. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menyampaikan surat dinas kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk didisposisi;</p> <p>h. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menyampaikan surat dinas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk didisposisi;</p> <p>i. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan disposisi pada surat dan meneruskan ke Bagian Tata Usaha & Kepegawaian untuk didistribusikan ke Anggota DPRD/pihak yang terkait;</p> <p>j. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian mendistribusikan surat ke Anggota DPRD/pihak yang terkait sesuai disposisi surat;</p> <p>k. Anggota DPRD/pihak yang terkait untuk menindak lanjuti sesuai isi surat.</p>
2.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Jika pengguna layanan datang langsung atau menggunakan surat, maka akan diarahkan kepada petugas <i>front office</i> di lobi yang memberikan surat tanda terima maksimal 15 (lima belas) menit setelah menyampaikan maksud surat.</p> <p>2. Jika pengguna layanan melakukan pengaduan lewat media online/website, maka akan diterima oleh admin dan akan diproses dengan waktu</p>

		maksimal 1 (satu) hari setelah menyampaikan maksud surat.
3.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
4.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretariat DPRD Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Bangil Kabupaten Pasuruan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: (0343) 744122 – 744123 b. Website: www.setwandprd.pasuruankab.go.id c. Instagram : @dprd_kabpasuruan</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>a. Pemerintah antara Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah/Kota.</p> <p>c. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan.</p> <p>d. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana Prasana dan Fasilitas	Meja; Kursi; Komputer;

		Scanner; Printer; Laptop.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Sekretaris DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kepala Bagian Umum dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penglolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penglolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Pengadministrasi Persuratan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penglolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
e.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
f.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
g.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
h.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan melalui rapat staf setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali; dan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.

STANDAR PELAYANAN

DATA DAN INFORMASI

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi :</p> <p>a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email</p> <p>b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas</p> <p>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud</p> <p>d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Jika pengguna layanan melakukan permintaan data dan informasi dapat mengirimkan surat secara langsung ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <pre> graph TD A([Penyampaian Surat Permohonan Data dan informasi oleh Pengguna Layanan dan langsung ke kantor Sekretariat DPRD Kab. Pasuruan]) --> B[Permohonan diterima dan pemohon mengisi daftar tamu dengan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[Surat permohonan diberikan ke Bagian Tata Usaha & Kepegawaian] C --> D[Surat diberikan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah] D --> E[Kasubag. Tata Usaha dan Kepegawaian menempelkan lembar disposisi] </pre>



- a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas *front office* di lobi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menerima tanda terima dari petugas *front office* di lobi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Petugas *front office* memberikan surat pengguna layanan kepada bagian Tata Usaha & Kepegawaian; untuk memverivikasi data yang diminta;
- d. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha & Kepegawaian disesuaikan dengan kategori (diterima atau ditolaknya) data dan informasi tersebut;
- e. Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha & Kepegawaian menempelkan lembar disposisi (membuat informasi surat) apabila surat data dan informasi tersebut diterima dan menyediakan surat kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian mendisposisikan surat kepada pihak yang terkait;
- g. Kepala Bagian yang terkait menyiapkan data dan informasi;

2. Jika permintaan data dan informasi ditolak atau

Kasubag Tata Usaha dan
Kepegawaian
memberikan surat
penolakan

		<p>termasuk kategori yang terkecualikan, maka staf akan membuat surat penolakan untuk disampaikan UPP.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Peguna layanan menerima surat penolakan] --> B[Surat Penolakan ditandatangani Sekretaris DPRD] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Staf Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian membuat surat penolakan atas permintaan data dan informasi; b. Staff Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian memberikan surat penolakan kepada Sekretaris DPRD untuk ditandatangani; c. Sekretaris DPRD menandatangani surat penolakan atas permintaan data dan informasi; d. Pengguna layanan menerima tanggapan penolakan, jika data dan informasi yang diminta dalam kategori dikecualikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengguna layanan datang langsung dengan membawa surat, maka akan diarahkan kepada petugas <i>front office</i> di lobi yang memberikan surat tanda terima maksimal 30 (tiga puluh) menit setelah menyampaikan surat yang dimaksud.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat DPRD Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Bangil Kabupaten Pasuruan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

		<p>d. Telepon: (0343) 744122 – 744123</p> <p>e. Website: www.setwandprd.pasuruankab.go.id</p> <p>f. Instagram : @dprd_kabpasuruan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
5.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah antara Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah/Kota. 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan. 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
6.	Sarana Prasana dan Fasilitas	<p>Meja;</p> <p>Kursi;</p> <p>Komputer;</p> <p>Scanner;</p> <p>Printer;</p> <p>Laptop.</p>
7.	Kompetensi Pelaksana	<p>Sekretaris DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kepala Bagian Umum dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penglolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penglolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan ▪ Memahami manajemen kepemimpinan <p>Pengadministrasi Persuratan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengelolaan surat menyurat dan manajemen kearsipan
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan melalui rapat staf setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali; dan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.

Sekretaris DPRD Kabupaten Pasuruan



DRS. MOH. RIDWAN, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640828 198802 1 00 1

PhotoScan