



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
Jalan Kolonel Wahid Udin No.258 Kel. Serasan Jaya Telp/Fax (0714) 322568  
SEKAYU 30711

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
NOMOR: B-000.8.3.2/756/SETWAN/2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
MUSI BANYUASIN

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 1921);;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 286 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2023 Nomor 286);
8. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 1084/KPTS-SETDA/2023 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi serta Tugas Sub-Koordinator Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin meliputi Produk / Jenis Pelayanan :

1. Pelayanan Kunjungan Kerja/Penerimaan Tamu;
2. Pelayanan Permintaan Pelaksanaan Rapat Alat Kelengkapan DPRD;
3. Standar Pelayanan Kajian Perundang-undangan;
4. Pelayanan Verifikasi Dokumen Tagihan;
5. Pelayanan Hearing Dialog;
6. Pelayanan Pelaksanaan Reses;

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Sekayu, 4 Maret 2024  
Sekretaris DPRD,

\$\_{ttd}\$

Marko Susanto, S.STP.,M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP 198006301998101001

Lampiran : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.  
 Nomor : B-000.8.3.2/756/SETWAN/2024  
 Tanggal : 4 Maret 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Banyuasin

**1. PELAYANAN KUNJUNGAN KERJA/PENERIMAAN TAMU**

<b>Delivery Service</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Kunjungan kerja yang memuat tanggal, waktu, maksud dan tujuan kunjungan kerja yang akan dilaksanakan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat kunjungan kerja melalui media elektronik atau datang langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Muba melalui Pusat Publikasi dan Informasi → konfirmasi dapat diterima → Mengisi buku tamu dan absensi → pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Konsultasi dan Koordinasi
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email: <a href="mailto:setwanmuba@gmail.com">setwanmuba@gmail.com</a>
<b>Manufacturing</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 286 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
2	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Wifi 5. Ruang tunggu dan ruang konsultasi yang nyaman 6. Penyediaan makan minum tamu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu bersikap sopan dan berkomunikasi secara aktif; 2. Memahami dan memiliki keahlian tata laksana pelayanan penerimaan tamu; 3. Memahami standar operasional prosedur penerimaan kunjungan kerja.
4	Pengawasan internal	Kabag. Persidangan dan Perundang-Undangan
5	Jumlah Pelaksana	- 1 orang analis kehumasan - 1 orang operator pelayanan - 1 orang pramu tamu - 1 orang fotografer
6	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
7	Jaminan Keamanan dan Kesehatan pelayanan	Koordinasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi langsung oleh Kabag Persidangan dan Perundang-undangan dalam bentuk pembinaan dan pengawasan melekat.

**2. PELAYANAN PERMINTAAN PELAKSANAAN RAPAT ALAT KELENGKAPAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)**

<b>Delivery Service</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Nota dinas permintaan fasilitasi rapat alat kelengkapan DPRD dari Pimpinan alat kelengkapan DPRD; 2. Melampirkan surat pengaduan atau permintaan rapat dari Perangkat Daerah atau Masyarakat (jika rapat dilatarbelakangi oleh surat pengaduan atau permintaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

		3. Melampirkan kronologis materi permasalahan yang akan dirapatkan (jika ada).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Disampaikan melalui Bagian persidangan dan Perundang-undangan → ditindaklanjuti dengan pembuatan surat undangan dan kelengkapan administrasi rapat → membagikan surat undangan → pelaksanaan fasilitasi rapat alat kelengkapan DPRD.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Rapat Alat Kelengkapan DPRD
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Pengaduan langsung ke Kabag Persidangan dan Perundang-undangan Email: <a href="mailto:iinparlina.dprd.muba@gmail.com">iinparlina.dprd.muba@gmail.com</a>

#### Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 286 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
2	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Wifi 5. Ruang tunggu dan ruang rapat yang nyaman.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai keahlian dan tata laksana dalam fasilitasi rapat; 2. Memahami Standar Opasional Prosedur tentang fasilitasi rapat alat kelengkapan DPRD; 3. Mampu Menyusun Notulen Rapat dan Berita Acara hasil rapat; 4. Memiliki keahlian komunikasi dengan Peserta Rapat.
4	Pengawasan internal	Kabag persidangan dan Perundang-undangan
5	Jumlah Pelaksana	- 1 Orang Pengelola Persidangan - 1 Orang Notulis - 1 Orang Fotografer - 1 Orang Teknisi - 1 Orang Operator Komputer
6	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
7	Jaminan Keamanan dan Kesehatan pelayanan	Koordinasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi langsung oleh Kabag Persidangan dan Perundang-undangan dalam bentuk pembinaan dan pengawasan melekat.

### 3. STANDAR PELAYANAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Delivery Service		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Menyampaikan permintaan untuk dilakukan telaah/kajian perundang-undangan. 2. Menyampaikan surat pengaduan atau permasalahan. 3. Menyampaikan dokumen kronologis permasalahan secara tertulis (jika ada).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan permintaan untuk dilakukan telaah/kajian perundang-undangan dengan melampirkan persyaratan – pelaksanaan/ penyusunan Kajian peraturan perundang-undangan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen telaah/kajian perundang-undangan
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:iinparlina.dprd.muba@gmail.com">iinparlina.dprd.muba@gmail.com</a>

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

Manufacturing		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 286 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
2	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kompetensi dan keahlian dalam bidang perundang-undangan. 2. Mampu menganalisa permasalahan secara komprehensif dan penilaian secara kasuistik. 3. Mampu menyampaikan dan menjelaskan hasil telaah/kajian.
4	Pengawasan internal	Sekretaris DPRD
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang Kabag. Persidangan dan Perundang-Undangan dan dapat dibantu dengan Pembentukan Tim Ahli DPRD.
6	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
7	Jaminan Keamanan dan Kesehatan pelayanan	Konsultasi dan Koordinasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi langsung oleh Sekretaris DPRD melalui pembinaan dan komparasi penilaian oleh Tim Ahli DPRD.

#### 4. PELAYANAN VERIFIKASI DOKUMEN TAGIHAN

Delivery Service		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Perjanjian kerjasama/ kontrak 2. Ringkasan kontrak 3. Surat penunjukan penyediaan barang/jasa 4. Surat perintah mulai kerja 5. Surat perintah pengiriman barang 6. Faktur barang 7. Surat permohonan pemeriksaan barang 8. Berita acara penyelesaian/kemajuan pekerjaan 9. Berita acara hasil pemeriksaan 10. Kwitansi, nota/faktur 11. Surat jaminan bank 12. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK 13. Foto/dokumentasi 14. Potongan jamsostek 15. Surat kuasa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ketempat tim verifikasi dengan membawa dokumen pendukung yang diperlukan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Checklist kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email: <a href="mailto:setwanmuba@gmail.com">setwanmuba@gmail.com</a>

Manufacturing		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021
2	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Blangko Checlist kelengkapan dokumen 2. ATK 3. Dasar Hukum 4. Dokumen 5. Ruang verifikasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai keahlian dalam Pelayanan Publik dan Tatalaksana 2. Mampu bersikap sopan dan komunikasi yang aktif 3. Bisa Menganalisis dokumen pelayanan publik dan ketatalaksanaan perangkat Daerah

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

4	Pengawasan internal	Sekretaris DPRD Kab. Muba
5	Jumlah Pelaksana	- 1 (satu) Orang Kabag Pelayanan Publik dan Tatalaksana - 1 (satu) Orang PPK - SKPD Pelayanan Publik dan Tatalaksana - 1 (satu) orang Analis Verifikasi Tatalaksana
6	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
7	Jaminan Keamanan dan Kesehatan pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	- Evaluasi langsung oleh Kabag dapat bentuk : Pembinaan dan Rapat

## 5. PELAYANAN HEARING DIALOG

Delivery Service		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Masuk yang memuat tanggal, waktu, maksud dan tujuan Pertemuan yang akan dilaksanakan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat masuk melalui Media Center atau datang langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Muba melalui Pusat Publikasi dan Informasi konfirmasi dapat diterima Mengisi buku tamu dan absensi pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 Jam
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Konsultasi dan Koordinasi
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email: setwanmuba@gmail.com
Manufacturing		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Registrasi 2. Buku Disposisi 3. Komputer 4. Ruang Rapat 5. Meja dan Kursi rapat 6. Sound System
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai keahlian dalam Pelayanan Publik dan Tatalaksana 2. Mampu bersikap sopan dan komunikasi yang aktif 3. Bisa Menganalisis dokumen pelayanan publik dan ketatalaksanaan perangkat Daerah
4	Pengawasan internal	Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	- 1 Orang Pengelola Fasilitas - 1 Orang Notulis - 1 Orang Fotografer - 1 Orang Teknisi - 1 Orang Operator Komputer
6	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
7	Jaminan Keamanan dan Kesehatan pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi langsung oleh Kabag Fasilitas dalam bentuk pembinaan dan pengawasan melekat.

## 6. PELAYANAN PELAKSANAAN RESES

Delivery Service		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pembuatan Penjadwalan Kegiatan Reses 2. Pembuatan SK Pelaksanaan Reses 3. Pembuatan SK Pendamping Reses 4. Penentuan Lokasi Reses
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melaksanakan pertemuan/tatap muka, kunjungan atau Monitoring baik secara perorangan maupun berkelompok.
<i>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</i>		

3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Konsultasi dan Koordinasi
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Email: setwanmuba@gmail.com
<b>Manufacturing</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	- Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan -Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 1084/KPTS/SETDA/2023 tentang tugas dan fungsi kelompok Substansi dan Kelompok Substansi serta tugas Sub.Koordinator Sekretariat DPRD Kab.Muba.
2	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. SDM
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai keahlian dan tata laksana dalam kegiatan pelaksanaan Reses ; 2. Memiliki keahlian komunikasi dengan pelaksana Reses.
4	Pengawasan internal	Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
7	Jaminan Keamanan dan Kesehatan pelayanan	Konsultasi dan Koordinasi pra pelayanan dan pasca pelayanan
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi langsung oleh Kabag Fasilitas dan Perundang-undangan dalam bentuk pembinaan dan pengawasan melekat.

Sekayu, 4 Maret 2024  
Sekretaris DPRD,



Marko Susanto, S.STP.,M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP 198006301998101001



