



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

JL. FATMAWATI NO. 01 TELP. (0739) 21472 MANNA

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
NOMOR 128 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa Dalam Rangka Mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang baik sesuai dengan Asas Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan terwujudnya Kepastian Hak dan Kewajiban berbagai Pihak yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik Wajib Menetapkan Standar Pelayanan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 04 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
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 atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
7. Peraturan Ombudsman RI Nomor 017 Tahun 2015 Tentang Kepatuhan Pelayanan Publik.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09)
9. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bengkulu Selatan, Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu meliputi Ruang Lingkup :
1. Layanan Informasi Publik
 2. Layanan Pengaduan
 3. Layanan Penerimaan Tamu Luar Daerah
 4. Layanan Usulan Aspirasi Masyarakat
 5. Layanan Rapat Badan Musyawarah DPRD
 6. Layanan Rapat Paripurna
- KETIGA : Standar Pelayanan Sebagaimana Terlampir Dalam Lampiran Keputusan ini Wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan Oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Dalam Pelaksanaan Keputusan ini Harus Sesuai dan Berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini Berlaku Sejak Tanggal ditetapkan, Dengan Ketentuan Apabila dikemudian Hari Terdapat Kekeliruan Dalam Keputusan ini Akan diperbaiki Sebagaimana Mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu Selatan
Padatanggal : November 2023

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NICO DWIPAYANA, S.STP.,MM.,MH
NIP. 19841211 200312 1 001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
 BENGKULU SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

1. Standar pelayanan Informasi Publik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Warga Negara Indonesia 2. Membuat Surat Permintaan Informasi Publik 3. Menunjukkan KTP atau Identitas lain 4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Petugas Pemberi Layanan] --> B[Pengguna Layanan] C[Kepala Sub Bagian] --> A D[Sekretaris Dewan] --> C E[Pengguna Layanan] --> D </pre> 1. Kasubag Humas dan Protokol menerima disposisi dari Sekretaris DPRD 2. Menyiapkan bahan yang diminta dan diperiksa apakah termasuk informasi public atau tidak 3. Menyampaikan bahan/ data informasi yang diminta kepada pihak yang berkepentingan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 Jam
4.	Biaya /tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk layanan	Terpenuhnya informasi yang dibutuhkan dan publikasi DPRD
6.	Penanganan Pengaduan,	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung Ke Sekretariat

	saran dan masukan	<p>DPRD atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui:</p> <p>Telepon : (0739) 21472</p> <p>Email : dprdbs202@gmail.com</p> <p>Instagram : @Dprd.bs</p> <p>Facebook : BengkuluSelatan Dprd</p> <p>Website : sekretariatdprd.bengkuluselatankab.go.id</p> <p>Kotak Saran : ADA</p>
--	-------------------	--

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan Kursi 5. Ruang Kerja 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.

4.	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. Standar Layanan Pengaduan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia 2. Membuat Surat Permintaan Informasi Publik 3. Menunjukkan KTP atau Identitas lain 4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Dewan] B --> C[Kepala Sub Bagian] C --> D[Petugas Pemberi Layanan] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan. 3. Petugas menyelesaikan pengaduan 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi

3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja
4.	Biaya /tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk layanan	Terpenuhnya informasi yang dibutuhkan dan publikasi DPRD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung Ke Sekretariat DPRD atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui: <ul style="list-style-type: none"> Telepon : (0739) 21472 Email : dprpbs202@gmail.com Instagram : @Dprd.bs Facebook : BengkuluSelatan Dprd Website : sekretariatdprd.bengkuluselatankab.go.id Kotak Saran : ADA

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan Kursi 5. Ruang Kerja 6. Jaringan Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. Standar Layanan Penerimaan Tamu Luar Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia 2. Surat Masuk Kepada Ketua DPRD atau Sekretaris DPRD untuk permintaan kunker dari tamu luar daerah. 3. Menunjukkan KTP atau Identitas lain 4. Hasil Rapat Badan Musyawarah DPRD berupa jadwal kegiatan di DPRD.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Petugas Pemberi Layanan] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Sekretaris Dewan] C --> D[Kepala Sub Bagian] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk dari calon tamu/ audiens diterima di subbag Umum dan dinaikan ke Pimpinan atau Sekretaris DPRD dan sudah di

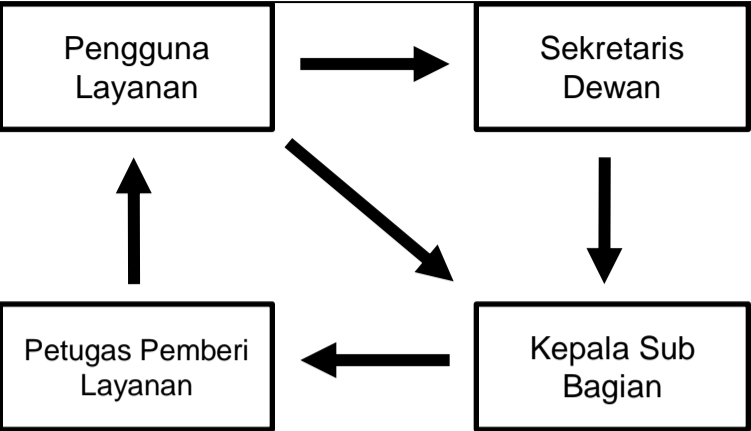
		<p>disposisi.</p> <p>2. Sekretariat DPRD menindaklanjuti dengan berkoordinasi dengan pihak terkait dan kepada calon tamu/ audiens bahwa permohonan disetujui dan dijadwalkan.</p> <p>3. Pelaksanaan pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan tamu di ruangan yang tersedia oleh pihak yang berkompeten - Menerima SPPD dan Penandatanganan SPPD - Penyerahan SPPD <p>4. Penyusunan laporan kegiatan</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Jam
4.	Biaya /tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk layanan	Laporan Penerimaan tamu, makan minum dan Cendera mata.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung Ke Sekretariat DPRD atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui: <ul style="list-style-type: none"> Telepon : (0739) 21472 Email : dprpbs202@gmail.com Instagram : @Dprd.bs Facebook : BengkuluSelatan Dprd Website : sekretariatdprd.bengkuluselatankab.go.id Kotak Saran : ADA

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu

		<p>Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Ruang Kerja 3. Jaringan Internet 4. Snack (makan dan minum)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Orang Kasubbag Humas - 5 Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

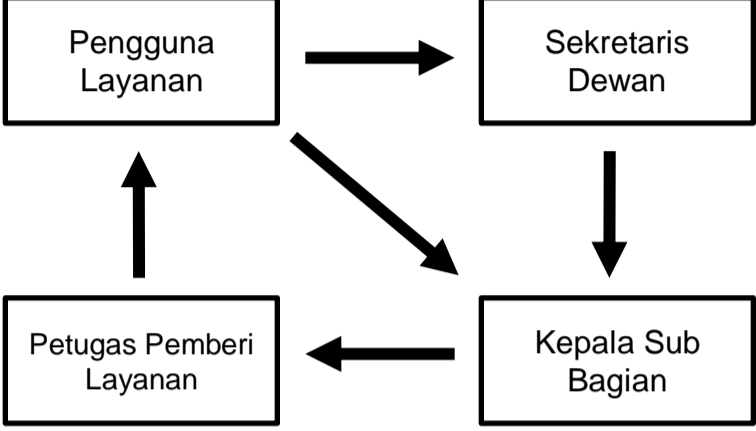
4. Standar Layanan Usulan Aspirasi Masyarakat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia 2. Membuat Surat Permintaan Informasi Publik 3. Membawa dokumen Berkas usulan 4. Menunjukkan KTP atau Identitas lain Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan

		ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Sekretaris Dewan] B --> C[Kepala Sub Bagian] C --> D[Petugas Pemberi Layanan] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umum melalui staf bagian umum menerima berkas proposal usulan masyarakat. 2. Kepala Bagian memeriksa kelengkapan berkas proposal dan memparaf. 3. Sekwan memberikan disposisi dan diteruskan kepada pimpinan DPRD 4. Pimpinan DPRD memberikan disposisi diarahkan ke Bendaraha. 5. Proposal dikembalikan ke kasubbag umum dan diberikan kepada masyarakat yang memasukan berkas. 6. Staf bagian umum mengarsipkan berkas proposal.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya /tarif	Tidak dipungut Biaya
5.	Produk layanan	Terpenuhinya usulan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung Ke Sekretariat DPRD atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui: <ul style="list-style-type: none"> Telepon : (0739) 21472 Email : dprpbs202@gmail.com Instagram : @Dprd.bs Facebook : BengkuluSelatan Dprd Website : sekretariatdprd.bengkuluselatankab.go.id Kotak Saran : ADA

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai yang Kompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Standar Pelayanan Rapat Badan Musyawarah DPRD

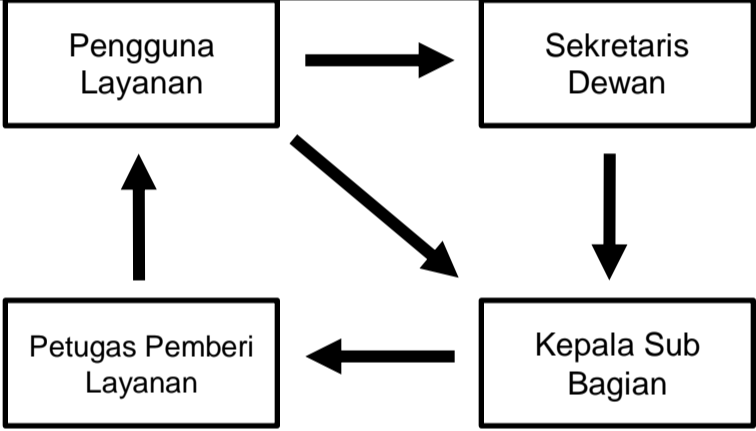
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Kegiatan Sebelumnya 2. Perintah/ Instruksi dari pimpinan DPRD 3. Bahan yang akan dimusyawarahkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Petugas Pemberi Layanan] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Sekretaris Dewan] C --> D[Kepala Sub Bagian] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag persidangan menerima disposisi dari Sekretaris DPRD terkait penjadwalan kegiatan DPRD. 2. Kasubbag persidangan menyiapkan bahan/konsep rancangan jadwal kegiatan pada kurun waktu 1 bulan mendatang. 3. Membuat Surat Undangan Rapat Banmus. 4. Membuat daftar absensi Anggota Banmus pada buku absensi, Menghubungi Pimpinan dan Anggota Banmus. 5. Melaksanakan Rapat Banmus 6. Menyusun konsep notulen dan keputusan Badan Musyawarah tentang jadwal kegiatan anggota DPRD. 7. Membuat dokumen pelaporan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-2 hari
4.	Biaya /tarif	Tidak dipungut Biaya
5.	Produk layanan	Terlaksananya fasilitasi Rapat Kerja Anggota Banmus sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung Ke Sekretariat DPRD atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan

		<p>- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui:</p> <p>Telepon : (0739) 21472</p> <p>Email : dprpbs202@gmail.com</p> <p>Instagram : @Dprd.bs</p> <p>Facebook : BengkuluSelatan Dprd</p> <p>Website : sekretariatdprd.bengkuluselatankab.go.id</p> <p>Kotak Saran : ADA</p>
--	--	--

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan ATK 3. Snack (makan dan minum) 4. Sound System
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang kasubag persidangan - 2 orang pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai yang Kompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. Standar Pelayanan Rapat Paripurna DPRD

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Undangan rapat Paripurna 2. Rekaman Rapat 3. Dokumentasi Rapat
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Petugas Pemberi Layanan] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Sekretaris Dewan] C --> D[Kepala Sub Bagian] D --> A B --> D </pre> <p>1. Mengetik surat undangan rapat paripurna istimewa anggota DPRD 2. Mengecek kelengkapan ruangan paripurna 3. Menyiapkan absen anggota DPRD, FKPD, Eselon dan Pejabat lainnya. 4. Mengetik notulen Rapat Paripurna 5. Menaikan notulen kepada pimpinan untuk ditanda tangani 6. Mengarsip dokumen Risalah Rapat Paripurna</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Terlaksananya Rapat Paripurna DPRD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung Ke Sekretariat DPRD atau secara tertulis melalui surat yang

	<p>ditujukan kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui:</p> <p>Telepon : (0739) 21472</p> <p>Email : dprdbs202@gmail.com</p> <p>Instagram : @Dprd.bs</p> <p>Facebook : BengkuluSelatan Dprd</p> <p>Website : sekretariatdprd.bengkuluselatankab.go.id</p> <p>Kotak Saran : ADA</p>
--	---

<p>B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)</p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang kasubag persidangan - 2 orang pelaksana
6.	Jaminan	Maklumat Pelayanan

	Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai yang Kompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Manna, November 2023
SEKRETARIS DPRD
KABUPATENBENGKULU SELATAN

NICO DWIPAYANA, S.STP.,MM.,MH
NIP. 19841211 200312 1 001