



PEMERINTAH KOTA BONTANG
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BONTANG**

Jalan Bessai Berinta Kec. Bontang Selatan Kota Bontang - Kaltim 75325
Telepon 08115898 600 Pos-el sekretariatdprdbontang@gmail.com
Laman setwan.bontangkota.go.id

SURAT KEPUTUSAN

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BONTANG

NOMOR: 000.8.3.2 / 192 / SETWAN / 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BONTANG**

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BONTANG

- 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 diatas, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang;
- Mengingat** : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan menteri dalam negeri nomor 27 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan APBD;
7. Peraturan daerah Kota Bontang No. 9 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Bontang nomor 2 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan DPRD Kota Bontang nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan DPRD Kota Bontang nomor 1 tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Daerah;
9. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 5 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Bontang yang tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

- KEDUA : Standar pelayanan Sekretariat DPRD Kota Bontang sebagaimana di sebutkan pada diktum KESATU terdiri dari:
1. Layanan fasilitasi legislasi;
 2. Layanan fasilitasi penganggaran;
 3. Layanan fasilitasi pengawasan;
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Seluruh Kepala Bagian dan pegawai lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Bontang dengan penuh tanggungjawab dan konsisten sesuai Janji Standar Pelayanan yang dituangkan dalam Maklumat Pelayanan;
- KEEMPAT : Segala beban biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bontang;
- KELIMA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Sekreataris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Nomor : 540 Tahun 2021 tentang penetapan standar pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang dinyatakan tidak berlaku dan atau dicabut;
- KELIMA : Surat Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Bontang

Pada tanggal 02 Januari 2024

Sekretaris DPRD,



H. YESSY WASPO PRASETYO, SE, M.AP
Pembina Tk. I / IVb
NIP 197103072000031008

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS
DPRD KOTA BONTANG
NOMOR: 000.8.3.2 / 192 / SETWAN / 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BONTANG

1. Layanan Fasilitasi Legislasi

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. SK DPRD tentang program pembentukan peraturan daerah;2. Naskah akademik;3. Draft Raperda;4. SK tim pembahasan Raperda Kota Bontang;5. DPA Sekretariat DPRD Kota Bontang;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian persidangan dan perundang-undangan bersama tim pembahasan raperda kota bontang melakukan analisis terhadap draft raperda sebelum disampaikan dalam rapat paripurna penyampaian raperda;2. Sekretariat DPRD memfasilitasi rapat paripurna penyampaian judul raperda yang telah disahkan melalui SK DPRD program pembentukan peraturan daerah;3. Bagian persidangan dan perundang-undangan memfasilitasi rapat DPRD Kota Bontang membentuk/menunjuk alat kelengkapan dewan untuk melakukan pembahasan raperda;4. Bagian persidangan dan perundang-undangan memfasilitasi rapat pembahasan raperda bersama Alat kelengkapan dewan dan tim pembahasan raperda;

		<p>5. Bagian persidangan dan perundang-undangan memfasilitasi harmonisasi raperda yang telah di bahas oleh alat kelengkapan dewan dan tim pembahasan raperda ke kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>6. Bagian persidangan dan perundang-undangan memfasilitasi registrasi raperda yang telah di harmonisasikan di kanwil Kemenkum & HAM ke biro hukum provinsi kalimantan timur untuk disahkan menjadi peraturan daerah;</p> <p>7. Sekretariat DPRD Kota Bontang memfasilitasi DPRD Kota Bontang melakukan rapat paripurna untuk mengesahkan raperda yang telah di harmonisasi dan di registrasikan untuk menjadi peraturan daerah Kota Bontang.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) bulan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Layanan	Peraturan daerah Kota Bontang.
6.	Penyelenggara Pengaduan	<p>1. Pemohon dapat mengajukan pengaduan langsung kepada petugas pelayanan atau melalui media pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail: sekretariatdprdbontang@gmail.com - E-Form: bit.ly/laporsetwan - Telp/Whatsapp: 08115898600 <p>2. Petugas Pengaduan melakukan analisis dan pemeriksaan terhadap pengaduan;</p> <p>3. Petugas pengaduan melakukan tindak lanjut terhadap analisi dan pemeriksaan pengaduan untuk dilaporkan kepada atasan;</p> <p>4. Atasan memberikan jawaban atas Pengaduan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediasi antara penerima layanan dan pemberi layanan;

		<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan pemberi layanan terkait aduan yang diterima; - Sanksi terhadap Pemberi Layanan.
II. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 3. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 80 tahun 2015 tentang pembentukan produk hukum daerah; 4. Peraturan DPRD Kota Bontang nomor 1 tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan DPRD Kota Bontang nomor 1 tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Daerah Kota Bontang; 5. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 5 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Ruang Rapat; 5. Ruang Kerja; 6. Meja; 7. kursi; 8. Jaringan Internet; 9. Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menguasai Pengetahuan tentang Penyusunan dan Pembentukan Peraturan Daerah; 3. Menguasai Pengetahuan tentang Keprotokolan, Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Tata Beracara; 4. Mampu Mengoperasikan Komputer; 5. Mampu Berkoordinasi secara Efektif dan Efisien dengan Instansi Lainnya; 6. Mampu Berkomunikasi secara Lisan dan Tertulis dengan Baik; 7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik untuk memastikan tahapan pelaksanaan pelayanan sudah sesuai dengan standar pelayanan dan melakukan evaluasi sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting atau terhadap pengaduan pelayanan; 2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melakukan pengawasan terhadap tahapan pelaksanaan serta melakukan koreksi terhadap dokumen, surat ataupun susunan acara yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan (1 Orang); 2. Perisalah Legislatif Ahli Muda (1 Orang); 3. Analis Kebijakan Ahli Muda (1 Orang); 4. Staf Bagian Persidangan dan Perundang-undangan (58 Orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh staf yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Peralatan yang digunakan sesuai dengan standar; 3. Staf yang bekerja memiliki kompetensi di bidangnya dan menguasai materi pada bidang pelayanan; 4. Tidak adanya pungutan biaya dan terbebas dari pungutan liar; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan rapat pembahasan dijamin dan sangat diutamakan menggunakan ruangan dan fasilitas terbaik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan; 2. Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk meningkatkan pelayanan dan kompetensi di bidangnya.

Ditetapkan di Bontang

Pada tanggal 02 Januari 2024

Sekretaris DPRD,



H. YESSY WASPO PRASETYO, SE, M.AP

Pembina Tk. I / IVb

NIP 197103072000031008

2. Layanan Fasilitasi Penganggaran

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raperda APBD Kota Bontang; 2. SK Tim Anggaran Pemerintah Daerah ; 3. DPA Sekretariat DPRD Kota Bontang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat DPRD Kota Bontang memfasilitasi rapat paripurna penyampaian raperda APBD dari Pemerintah Kota Bontang kepada DPRD Kota Bontang untuk dilakukan Pembahasan; 2. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan memfasilitasi DPRD melakukan rapat penyampaian pandangan umum fraksi-fraksi DPRD terhadap Raperda APBD; 3. Sekretariat DPRD memfasilitasi rapat penyampaian tanggapan/jawaban Wali Kota terhadap pandangan umum fraksi-fraksi DPRD; 4. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan memfasilitasi Tim Banggar DPRD dan Tim anggaran pemerintah daerah melakukan pembahasan Raperda APBD; 5. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan memfasilitasi rapat penyampaian laporan hasil pembahasan raperda APBD oleh tim Banggar DPRD; 6. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan memfasilitasi rapat penyampaian pendapat akhir fraksi-fraksi terhadap laporan hasil pembahasan raperda APBD oleh tim Banggar; 7. Sekretariat DPRD Kota Bontang memfasilitasi rapat paripurna dalam rangka pengambilan keputusan dan persetujuan antara DPRD Kota Bontang dan Wali Kota Bontang tentang Perda APBD;

		8. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan memfasilitasi rapat penyempurnaan Perda APBD yang telah di evaluasi oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Layanan	Peraturan Daerah APBD / APBD Perubahan
6.	Penyelenggara Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan pengaduan langsung kepada petugas pelayanan atau melalui media pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail: sekretariatdprdbontang@gmail.com - E-Form: bit.ly/laporsetwan - Telp/Whatsapp: 08115898600 2. Petugas Pengaduan melakukan analisis dan pemeriksaan terhadap pengaduan; 3. Petugas pengaduan melakukan tindak lanjut terhadap analisis dan pemeriksaan pengaduan untuk dilaporkan kepada atasan; 4. Atasan memberikan jawaban atas Pengaduan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> - Mediasi antara penerima layanan dan pemberi layanan; - Koordinasi dengan pemberi layanan terkait aduan yang diterima; - Sanksi terhadap Pemberi Layanan.
II. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan

		<p>(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 80 tahun 2015 tentang pembentukan produk hukum daerah; 4. Peraturan menteri dalam negeri nomor 27 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan APBD; 5. Peraturan DPRD Kota Bontang nomor 1 tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan DPRD Kota Bontang nomor 1 tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Daerah Kota Bontang; 6. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 5 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Ruang Rapat; 5. Ruang Kerja; 6. Meja; 7. kursi; 8. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Menguasai Pengetahuan tentang Penyusunan dan Pembentukan Peraturan Daerah; 3. Menguasai Pengetahuan tentang pedoman penyusunan APBD; 4. Menguasai Pengetahuan tentang Keprotokolan, Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Tata Beracara; 5. Mampu Mengoperasikan Komputer; 6. Mampu Berkoordinasi secara Efektif dan Efisien dengan Instansi Lainnya;

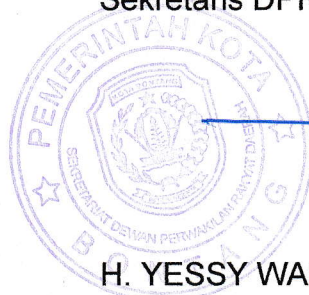
		<p>7. Mampu Berkomunikasi secara Lisan dan Tertulis dengan Baik;</p> <p>8. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik untuk memastikan tahapan pelaksanaan pelayanan sudah sesuai dengan standar pelayanan dan melakukan evaluasi sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting atau terhadap pengaduan pelayanan;</p> <p>2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melakukan pengawasan terhadap tahapan pelaksanaan rapat kerja ataupun rapat paripurna;</p> <p>3. Kepala Bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran melakukan pengawasan terhadap tahapan pelaksanaan penyusunan raperda APBD baik itu berupa dokumen ataupun tahapan pembahasan raperda APBD.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan (1 Orang);</p> <p>2. Kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan (1 Orang);</p> <p>3. Perisalah legislatif ahli muda (1 Orang);</p> <p>4. Analis kebijakan ahli muda (3 Orang);</p> <p>5. Analis penganggaran (2 orang);</p> <p>6. Staf Bagian Persidangan dan Perundang-undangan (58 Orang);</p> <p>7. Staf bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan (10 orang).</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh staf yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Peralatan yang digunakan sesuai dengan standar; 3. Staf yang bekerja memiliki kompetensi di bidangnya dan menguasai materi pada bidang pelayananan; 4. Tidak adanya pungutan biaya dan terbebas dari pungutan liar; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan rapat pembahasan dijamin dan sangat diutamakan menggunakan ruangan dan fasilitas terbaik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan; 2. Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk meningkatkan pelayanan dan kompetensi di bidangnya.

Ditetapkan di Bontang

Pada tanggal 02 Januari 2024

Sekretaris DPRD,



H. YESSY WASPO PRASETYO, SE, M.AP

Pembina Tk. I / IVb

NIP 197103072000031008

3. Layanan Fasilitasi Pengawasan

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat kerja/rapat paripurna Badan Musyawarah terkait penyusunan Jadwal Kegiatan Anggota DPRD Kota Bontang; 2. Jadwal kegiatan pelaksanaan reses yang telah disahkan oleh Badan Musyawarah; 3. DPA Sekretariat DPRD Kota Bontang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat DPRD Kota Bontang memfasilitasi pelaksanaan rapat kerja/rapat paripurna Badan Musyawarah terkait jadwal kegiatan anggota DPRD Kota Bontang; 2. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyusun jadwal dan tahapan pelaksanaan reses sesuai dengan hasil rapat badan musyawarah yang telah ditetapkan; 3. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyusun dan mengusulkan Surat Keputusan penetapan pelaksanaan reses; 4. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyusun surat tugas dan surat perintah pendamping untuk pelaksanaan reses; 5. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan memfasilitasi rapat koordinasi dengan pendamping reses terkait mekanisme, tahapan dan jadwal pelaksanaan reses; 6. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan beserta pendamping reses memfasilitasi dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan reses; 7. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan beserta pendamping reses mengumpulkan lembar

		<p>aspirasi, dokumentasi dan menyusun laporan pelaksanaan reses;</p> <p>8. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mengumpulkan laporan pelaksanaan reses untuk disampaikan dalam rapat paripurna pembukaan masa sidang.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Layanan	Laporan pelaksanaan reses.
6.	Penyelenggara Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan pengaduan langsung kepada petugas pelayanan atau melalui media pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail: sekretariatdprdbontang@gmail.com - E-Form: bit.ly/laporsetwan - Telp/Whatsapp: 08115898600 2. Petugas Pengaduan melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap pengaduan; 3. Petugas pengaduan melakukan tindak lanjut terhadap penelitian dan pemeriksaan pengaduan untuk dilaporkan kepada atasan; 4. Atasan memberikan jawaban atas Pengaduan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> - Mediasi antara penerima layanan dan pemberi layanan; - Koordinasi dengan pemberi layanan terkait aduan yang diterima; - Sanksi terhadap Pemberi Layanan.
II. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan,

		<p>Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Peraturan DPRD Kota Bontang nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan DPRD Kota Bontang nomor 1 tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Daerah; 5. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 5 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Ruang Rapat; 5. Ruang Kerja; 6. Meja; 7. kursi; 8. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Menguasai Pengetahuan tentang pelaksanaan reses; 3. Menguasai Pengetahuan tentang Keprotokolan, Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Tata Beracara; 4. Mampu Mengoperasikan Komputer; 5. Mampu Berkoordinasi secara Efektif dan Efisien dengan Instansi Lainnya; 6. Mampu Berkomunikasi secara Lisan dan Tertulis dengan Baik; 7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim.

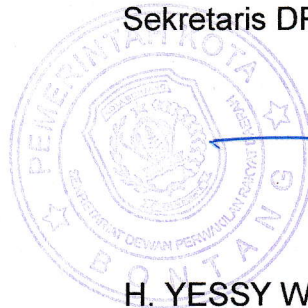
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik untuk memastikan tahapan pelaksanaan pelayanan sudah sesuai dengan standar pelayanan dan melakukan evaluasi sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting atau terhadap pengaduan pelayanan; 2. Kepala Bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran melakukan pengawasan terhadap tahapan pelaksanaan pelaksanaan reses, baik itu berupa dokumen ataupun pelaksanaan reses di lapangan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan (1 Orang); 2. Analis kebijakan ahli muda (2 Orang); 3. Analis penganggaran (2 orang); 4. Staf Bagian Persidangan dan Perundang-undangan (30 Orang); 5. Staf bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan (10 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh staf yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan yang digunakan sesuai dengan standar; 2. Staf yang bekerja memiliki kompetensi di bidangnya dan menguasai materi pada bidang pelayanan; 3. Tidak adanya pungutan biaya dan terbebas dari pungutan liar; 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelaksanaan reses dijamin dan sangat diutamakan menggunakan ruangan dan fasilitas terbaik.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan;2. Evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun untuk meningkatkan pelayanan dan kompetensi di bidangnya.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Bontang

Pada tanggal 02 Januari 2024

Sekretaris DPRD,



H. YESSY WASPO PRASETYO, SE, M.AP

Pembina Tk. I / IVb

NIP 197103072000031008

LAMPIRAN II

SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS
DPRD KOTA BONTANG
NOMOR: 000.8.3.2 / 192 / SETWAN / 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BONTANG

MAKLUMAT PELAYANAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA BONTANG

DENGAN INI, KAMI SELURUH PEJABAT DAN PEGAWAI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BONTANG
MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN DENGAN
SEBAIK-BAIKNYA SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN, SERTA BERUPAYA MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA
TERUS MENERUS, DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI MAKLUMAT INI,
KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN YANG BERLAKU

Bontang, 02 Mei 2024

Sekretaris DPRD



H. YESSY WASPO PRASETYO, SE, M.AP
Pembina Tk. I / IVb
NIP 197103072000031008