



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG

Jalan Jend. Sudirman Nomor 262 Batang 51215, Telepon (0285) 391146,
Faksimile (0285) 391760 Email : dprdbatang@gmail.com

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG
NOMOR : 175./ 15 /2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
BATANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang;

Mengingat : 1. Undang-Undang 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; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 165);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Batang Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Batang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 41);
8. Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang merupakan jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat di wilayah Kabupaten Batang;

- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum **KESATU** tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 31 Juli 2024

Plt, SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG,

DARYONO, SH MM
Pembina Tk. I
NIP. 19680115 198903 1 005

PARAF KOORDINASI SEKRETARIAT DPRD KAB. BATANG		
1.	SEKRETARIS DPRD	h
2.	KABAG UMUM & KEUANGAN	f
3.	KABAG PERENCANAAN & PERUNDINGAN	
4.	KABAG PENGANTARAN & PENGAWASAN	
5.	KASUBAGTUK.....	↓

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
 KABUPATEN BATANG
 NOMOR :175/ 15 /2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN BATANG

DAFTAR INVENTARISASI JENIS LAYANAN
 PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BATANG

NO	URAIAN
1	Pelayanan Perpustakaan
2	Pelayanan JDIH DPRD
3	Pelayanan Surat Masuk
4	Pelayanan Penyusunan Jadwal Rapat dan Sidang DPRD

Plt, SEKRETARIS
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN BATANG KABUPATEN BATANG,

DARYONO. SH.MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19680115 198903 1 005

KORIDINASI		
SEKRETARIAT DPRD KAB BATANG		
1.	SEKRETARIS DPRD	f
2.	KABAG UMUM & KEANGAN	f
3.	KABAG PERENCANAAN & PERUNDINGAN	
4.	KABAG PENGANGGARAN & PENCAWASAN	
5.	KASUBAG TUK	bb

2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	1. Ruang baca dan fasilitasnya; 2. Buku, Buku Referensi, Jurnal, Koran, Kliping 3. Komputer 4. Meja/kursi baca; 5. Lemari/Rak Buku
3	Kompetensi pelaksana	Pejabat dan staf yang memiliki Kompetensi mengetahui data/ informasi buku yang tersedia di perpustakaan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Laporan kegiatan kepada atasan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang;
6	Jaminan Pelayanan	Petugas di perpustakaan yang kompeten di bidangnya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Buku 2 yang disampaikan/diberikan sesuai dengan kebutuhan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan per kegiatan 2. Evaluasi laporan berkala minimal 1 tahun

2. Standar Pelayanan Pemenuhan JDIH DPRD

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	- Warga Negara Indonesia baik sebagai individu maupun kelompok; - Membawa kartu identitas
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Front office : a. Desk layanan langsung : datang ke b. Layanan via media : Website : JDIH DPRD Batang 2. Back office : Ditangani oleh Koordinator Aspirasi dan Dokumnetasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan datang langsung ke kantor : Senin – Kamis : Jam 09.00 – 15.00 WIB Jumat : Jam 09.00 – 11.00 WIB
4	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
5	Produk Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	1. Datang/hadir; 2. Email; 3. Surat tertulis
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Layanan Informasi Publik; 2. Email dprdbatang; 3. Teknologi Informasi, sebagai berikut : a. Front end, yaitu aplikasi web batangkab.go.id dan aplikasi mobile JDIH DPRD BATANG. b. Back end, yaitu aplikasi JDIH DPRD BATANG

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BATANG
NOMOR :175/15 /2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BATANG

1. Standar Pelayanan Pemenuhan Syarat Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	1) Warga Negara Indonesia baik sebagai individu maupun kelompok; 2) Datang langsung ke Kantor Sekretariat DPRD Kab. Batang dengan alamat Jl. Jend.Sudirman N0. 262 Batang
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan peminjaman; 2. Permohonan akan diproses sesuai dengan mekanisme internal : a. Membawa kartu identitas b. Mengisi buku tamu c. Menyerahkan buku yang dipinjam
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan perpustakaan dilakukan: Pk. 08.00 s.d. pk.15.00 selama hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya, jika hilang diwajibkan mengganti dengan buku yang sama
5	Produk Pelayanan	1.Jasa peminjaman buku 2. Hardcopy dokumen; 3. Database informasi; 4. CD, Buku Referensi, Jurnal, Koran, Kliping,
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	1. Datang/hadir; 2. Email; 3. Surat tertulis
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Bupati

3	Kompetensi pelaksana	Pejabat dan staf yang memiliki Kompetensi mengetahui data/ informasi buku yang tersedia di perpustakaan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Laporan kegiatan kepada atasan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang;
6	Jaminan Pelayanan	Petugas yang kompeten di bidang dokumentasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Hukum yang disampaikan/diberikan sesuai dengan kebutuhan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per kegiatan 2. Evaluasi laporan berkala minimal 1 tahun

3. Standar Pelayanan Pemenuhan Syarat Surat Masuk

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Pengguna layanan/Instansi mengirim surat kedinasan yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/dan badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; dan b. Permintaan informasi dan data, dan aduan.
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Surat dikirimkan kepada Ketua DPRD atau Sekretaris DPRD 2. Petugas melakukan scan surat dan menginput surat ke dalam aplikasi 3. Ketua DPRD atau Sekretrarsi DPRD membari disposisi 4. Kabag menerma disposisi surat dan menindaklanjuti arahan dan maksud disposisi 5. Petugas meneruskan disposisi dan mencatat disposisi
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Semua proses input kedalam aplikasi maksimal 10 menit; dan 2. Untuk jawaban surat dikirim maksimal dikirim 7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
5	Produk Pelayanan	Solusi dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke kantor 2. Melalui telepon: 0285-391146 atau 02851-391760;
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang

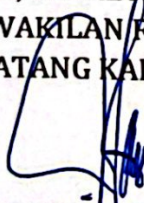
		Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	1. Aplikasi 2 Buku Agenda 3 Alat Tulis 4 Komputer; 5 Printer; dan 6 Bukut peraturan
3	Kompetensi pelaksana	Pegawai mampu menggunakan Aplikasi; 2 Pegawai yang bertugas bertanggungjawab
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang sampai dengan tingkat Sekreatris DPRD dan 2 Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan yang diberikan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan dapat dipertanggungjawabkan; dan Informasi berupa jawaban surat kedinasan telah dilakukan verifikasi terlebih Kepala Bagian terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Elaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

4. Standar Pelayanan Pemenuhan Syarat Penyusunan Jadwal Rapat dan Sidang DPRD

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Pengguna layanan/Instansi (OPD) mengirim surat kedinasan yang berisi: a Usulan kegiatan rapat yang akan dilaksanakan bulan berikutnya; dan b Informasi waktu pelaksanaan kegiatan rapat
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Menyiapkan undangan rapat penyusunan jadwal 2. Mengundang OPD terkait untuk pembahasan penyusunan jadwal 3. Pembahasan bersama anggota DPRD yang tergabung dalam BANMUS dengan OPD terkait 4. Membuat notulensi hasil pembahasan rapat penyusunan jadwal 5. Menyampaikan hasil rapat pembahasan berupa jadwal kegiatan rapat ke Pimpinan DPRD untuk ditetapkan 6. Menggandakan jadwal kegiatan rapat
3	Jangka Waktu Pelayanan	Fasilitasi rapat-rapat DPRD maksimal 1 hari kerja

4	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
5	Produk Pelayanan	Berita acara hasil rapat dan Risalah rapat
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke kantor 2. Melalui telepon: 0285-391146 atau 0285-391760;
B. Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	1. Kalender 2 Alat Tulis 3 Komputer; 4. Printer;
3	Kompetensi pelaksana	1. Pegawai mampu menyusun agenda kegiatan 2. Pegawai yang bertugas bertanggungjawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang sampai dengan tingkat Sekretaris DPRD dan 2 Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa agenda kegiatan yang diberikan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jadwal Rapat dan sidang DPRD
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

Plt, SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG KABUPATEN BATANG,


DARYONO SH.MM

Pembina Tk. I

NIP. 19680115 198903 1 005

KEMERDEKAAN NASI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG		
1.	SEKRETARIS	1
2.	KABAG II HUMAS & KEWARGAAN	1
3.	KABAG II HUKUM & PERUNDINGAN	
4.	KABAG II PENGANGGARAN & LENCAMASAN	
5.	KASUBAG TUUK	1