



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH**

Jalan Kabupaten Nomor 107 Tlp/Fax (0324) 321327  
PAMEKASAN

**STANDART PELAYANAN  
FASILITASI PENYAMPAIAN ASPIRASI MASYARAKAT**

**a. Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	✓ Berkas/surat masuk dari masyarakat/ instansi terkait ✓ Berkas/surat keluar dari dalam DPRD untuk dikirim ke masyarakat/instansi terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	✓ Menertima surat masuk dan member disposisi serta paraf ✓ Menindaklanjuti/membuat surat balasan disesuaikan dengan agenda kegiatan AKD ✓ Surat keluar diparaf Kepala Kepala Bagian, Sekretaris DPRD dan ditandatangani oleh Ketua DPRD serta diberi nomor dan distempel ✓ dikirim ke masyarakat/ instansi terkait ✓ Melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan rapat, ruang rapat serta makan dan minum
	Jangka Waktu Pelayanan	✓ 4 hari 2 jam 30 menit
4.	Biaya / Tarif	✓ Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	✓ Barang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Penyampaian secara langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Pamekasan Jl. Kabupaten Nomor 107 Pamekasan 2. Telp/Fax. (0324) 321327 3. Website : <a href="http://sekwan.pamekasankab.go.id">sekwan.pamekasankab.go.id</a> 4. Email : <a href="mailto:dprd.pamekasan@gmail.com">dprd.pamekasan@gmail.com</a>

**b. Manufacturing**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	✓ Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ✓ Undang – undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>✓ Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>✓ Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah</li> <li>✓ Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ATK</li> <li>✓ Buku agenda surat keluar</li> <li>✓ Lemari</li> <li>✓ Komputer</li> <li>✓ Printer</li> <li>✓ Stempel</li> <li>✓ Buku Expedisi</li> <li>✓ Kamera</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SMA/SMK semua jurusan</li> <li>✓ Bisa mengoprasikan computer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sekretaris DPRD</li> <li>✓ Kepala Bagian Perundang-undangan</li> <li>✓ Kasubag Fasilitasi Aspirasi</li> <li>✓ Inspektorat Kabupaten Pamekasan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan layanan sesuai dengan maklumat pelayanan dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi melalui rapat 1 bulan sekali