



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

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

**STANDART PELAYANAN
PEMELIHARAN PERALATAN GEDUNG KANTOR**

a. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	✓ Surat masuk dari pengguna peralatan gedung/kantor ✓ Peralatan gedung kantor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	✓ Surat diterima oleh staf, dimasukkan ke agenda dan lembar disposisi Sekretaris DPRD serta diberi nomor ✓ Disampaikan kepada Sekretaris DPRD kemudian diberi disposisi oleh Sekretaris DPRD ✓ Kepala Bagian Umum menindaklanjuti disposisi kemudian memberikan disposisi lanjutan beserta paraf ✓ Kasubbag memeriksa dan mengupayakan melakukan pemeliharaan peralatan kantor ✓ Membawa kebengkel dan melakukan pemeliharaan/perbaikan ✓ Menyerahkan peralatan kepada pengguna dengan keadaan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	✓ 10 hari 3 jam 10 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 : sekwan.pamekasankab.go.id 4. Email : dprd.pamekasan@gmail.com

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 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

		<p>Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah ✓ Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan ✓ Peraturan Bupati Pamekasan Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan keuangan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun Anggaran 2016 ✓ Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ATK ✓ Buku agenda surat masuk / keluar ✓ Lembar disposisi ✓ Komputer ✓ Printer ✓ Peralatan gedung kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SMA/SMK semua jurusan ✓ Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sekretaris DPRD ✓ Kepala Bagian Umum ✓ Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan ✓ Inspektorat Kab Pamekasan
5.	Jumlah Pelaksana	5 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