

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

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

**STANDART PELAYANAN  
ADMINISTRASI RENCANA KERJA ANGGARAN**

**a. Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	✓ Menyusun RKA ✓ Menuangkan Kegiatan dalam RKA ✓ Menetapkan anggaran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	✓ Bagian Keuangan menerima Disposisi Penyusunan RKA ✓ Membuat Nota Dinas Permintaan usulan RKA dan Memaraf ✓ Sekretaris DPRD mempelajari dan menandatangani nota dinas ✓ Menggandakan dan menyebarkan nota dinas ke masing-masing Bagian ✓ Kepala Bagian menindaklanjuti permintaan RKA dan memaraf ✓ Membuat RKA berdasarkan permintaan dan Kepala bagian mempelajari serta memaraf RKA ✓ Bagian Keuangan mengumpulkan usulan RKA dari masing-masing Bagian dan memverifikasi usulan RKA ✓ Merekapitulasi usulan RKA dan memaraf ✓ Sekretaris DPRD mempelajari dan menandatangani RKA ✓ Mengirim RKA ke instansi terkait
	Jangka Waktu Pelayanan	✓ 8 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 : <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme</li> <li>✓ Undang – undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>✓ Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>✓ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah</li> <li>✓ Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah</li> <li>✓ Peraturan Bupati Pamekasan Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan keuangan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun Anggaran 2017</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 Dinas</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SMA/SMK semua jurusan</li> <li>✓ S1 Jurusan Ekonomi</li> <li>✓ Bisa mengoprasikan computer</li> <li>✓ Memiliki kompetensi tentang penatausahaan keuangan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sekretaris DPRD</li> <li>✓ Kepala Bagian Keuangan</li> <li>✓ Kasubag Anggaran</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