



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

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

**STANDART PELAYANAN ADMINISTRASI  
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SEKRETARIS DPRD**

**a. Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Berkas/surat dari masyarakat/kantor/dinas lain</li><li>✓ Berkas/surat keluar dari dalam Sekretariat DPRD untuk dikirim ke masyarakat/kantor/dinas lain</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Surat diterima oleh staf, dimasukkan ke agenda dan lembar disposisi serta diberi nomor</li><li>✓ Disampaikan kepada Sekretaris DPRD kemudian diberi disposisi dan diparaf</li><li>✓ Kabag umum memberikan dispisisi lanjutan</li><li>✓ Penerimaan, Pencatatan disposisi pada surat masuk, digandakan kemudian didistribusikan sesuai disposisi</li><li>✓ Bagian umum surat diarsip</li><li>✓ Surat keluar diparaf Kepala Kepala Bagian dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD serta diberi nomor dan distempel.</li><li>✓ Dikirim ke instansi yang dituju</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 3 hari 40 menit setelah menerima surat masuk / surat keluar</li></ul>
4.	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tidak ada</li></ul>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Barang</li></ul>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyampaian secara langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Pamekasan Jl. Kabupaten Nomor 107 Pamekasan</li><li>2. Telp/Fax. (0324) 321327</li><li>3. Website : <a href="http://sekwan.pamekasankab.go.id">sekwan.pamekasankab.go.id</a></li><li>4. Email : <a href="mailto:dprd.pamekasan@gmail.com">dprd.pamekasan@gmail.com</a></li></ol>

**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</li></ul>

		<p>Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah</li> <li>✓ Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan</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 masuk / keluar</li> <li>✓ Lembar disposisi</li> <li>✓ Lemari</li> <li>✓ Komputer</li> <li>✓ Printer</li> <li>✓ Stempel</li> <li>✓ Amplop surat</li> <li>✓ Buku Expedisi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SMA/SMK semua jurusan</li> <li>✓ Bisa mengoperasikan computer</li> <li>✓ Memiliki pemahaman tata naskah dinas dan pengarsipan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sekretaris DPRD</li> <li>✓ Kepala Bagian Umum</li> <li>✓ Kasubag Perencanaan, Umum dan Kepegawaian</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