



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jln. Raden Kusno No. 15 Telpon (0561)-691007 (Hunting) 692589 Fax. (0561)-691235

MEMPAWAH (Kal-Bar) Kode Pos - 78912

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan publik serta untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan sesuai peraturan Perundang-Undangan, 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 Mempawah tentang Standar Pelayanan Publik;

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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah
8. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik Fasilitas Penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik di Kabupaten Mempawah.

2

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah meliputi produk/jenis pelayanan sebagai berikut:
- 1) Pengaduan Masyarakat
 - 2) Fasilitas Demo dan Penyampaian Aspirasi Masyarakat
 - 3) Fasilitas *Hearing* dan Audiensi Masyarakat
 - 4) Fasilitas Tugas dan Fungsi Anggota DPRD
 - 5) Fasilitas Rapat Kerja Alat Kelengkapan DPRD
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat Pengawas dan masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA-SKPD) Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah Tahun 2024.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Mempawah
Pada tanggal 2 Mei 2024

Plt. SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN MEMPAWAH

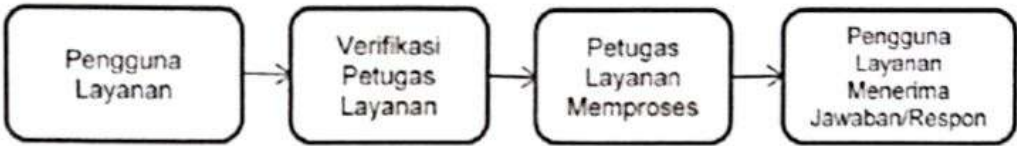
MASPURAH

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
MEMPAWAH

I. PENGADUAN MASYARAKAT

Sevive Delivery

| | |
|----|---|
| 1. | Persyaratan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. menunjukkan Kartu Indentitas; b. membawa data dukung lainnya yang diperlukan terkait pengaduan yang disampaikan. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |
| | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Menerima Layanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pengguna Layanan menyampaikan aduan dengan cara langsung atau melalui media komunikasi yang telah disediakan ii. Petugas Layanan melakukan verifikasi terkait aduan yang diterima, untuk memastikan apakah memiliki informasi dan sumber yang valid atau tidak iii. Apabila informasi dan sumber aduan dapat divalidasi, maka akan diproses sesuai dengan bidang terkait permasalahan yang diadukan iv. Pengguna Layanan akan diberi informasi terkait penyelesaian aduan oleh Petugas Layanan melalui kontak yang diberikan. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian |
| | <p>Ringan : 1 (satu) jam</p> <p>Normatif : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>Berat : 30 (tiga puluh) hari kerja</p> |
| 4. | Biaya/Tarif |
| | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan |
| | Data dan Informasi |
| 6. | Cara Penyampaian, Alur Pengaduan, dan Jangka Waktu Penyelesaian |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> - Mendatangi petugas layanan - Telepon : (0561) 691007 - <i>Whats App</i> : 081345803830 - e-mail : sekretariatdprd21@gmail.com - <i>website</i> : .go.id |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - <i>facebook</i> : humasetdprdpw - <i>instagram</i> : humasetdprdpw <p>b. Alur Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Verifikasi Petugas Layanan] B --> C[Petugas Layanan Memproses] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban/Respon] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan \pm 1 jam - Pengaduan bersifat normatif \pm 3 hari kerja - Pengaduan tidak berkadar pengawasan \pm 14 hari kerja - Pengaduan berkadar pengawasan dan perlu pemeriksaan \pm 30 hari kerja |
|--|--|

Manufacturing

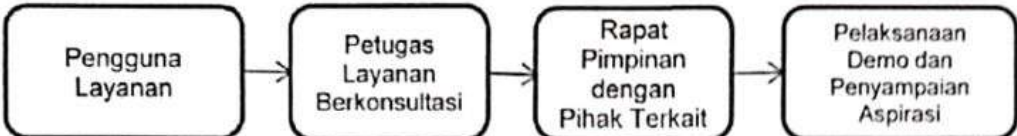
| | |
|----|--|
| 1. | Dasar Hukum |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; d. Peraturan Menpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 04 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu, ruang pelayanan, dan ruang laktasi b. Mushola dan toilet ramah disabilitas c. Jaringan <i>wi-fi</i> dan <i>Sound System</i> |
| 3. | Kompetensi Petugas |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengetahui dan memahami komunikasi efektif dan bertanggung jawab. b. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik dan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah |
| 4. | Pengawasan saat Penyampaian Pembentahan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Tim Pengawas Pelayanan Publik c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 3 (enam) orang |

| | |
|----|--|
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Dibenkan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Pemberian sanksi kepada petugas layanan jika melakukan pelanggaran |
| 7. | Jaminan Keselamatan dan Kerahasiaan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Selama proses layanan berlangsung, keamanan dan keselamatan pengguna layanan merupakan tanggung jawab dari Sekretariat DPRD Kab. Mempawah b. Data dan informasi dari pengguna layanan yang bersifat pribadi akan dijaga kerahasiaannya |
| 8. | Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali |

II. DEMO DAN PENYAMPAIAN ASPIRASI MASYARAKAT

Sevive Delivery

| | |
|----|--|
| 1. | Persyaratan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. menunjukkan Kartu Indentitas; dan b. membawa surat pemberitahuan dan surat izin resmi dari kepolisian. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |
| | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Layanan/TU] B --> C[Tindak Lanjut Layanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pengguna Layanan menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan demo (unjuk rasa) dan membawa surat izin dari kepolisian. ii. Petugas akan berkonsultasi dengan Pimpinan DPRD untuk segera melakukan rapat dengan pihak terkait dalam rangka penjagaan keamanan dan ketertiban selama pelaksanaan demo. iii. Demo dilaksanakan dengan tertib dan diawasi oleh pihak keamanan, perwakilan dari pendemo akan menemui Pimpinan DPRD untuk menyampaikan aspirasi. iv. Demo selesai dilaksanakan, pendemo membubarkan diri dengan tertib. Petugas akan segera menyusun laporan demo dan aspirasi yang diterima. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian |
| | Administratif : 45 (empat puluh lima) menit |
| | Kegiatan : 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif |
| | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan |
| | Penerimaan Aspirasi Masyarakat |

| | |
|----|--|
| 6. | Cara Penyampaian dan Alur Pengaduan |
| | <p>a. Pengaduan disampaikan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendatangi petugas layanan - Telepon : (0561) 691007 - <i>Whats App</i> : 081345803830 - e-mail : sekretariatdprd21@gmail.com <p>b. Alur Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Layanan Berkonsultasi] B --> C[Rapat Pimpinan dengan Pihak Terkait] C --> D[Pelaksanaan Demo dan Penyampaian Aspirasi] </pre> |

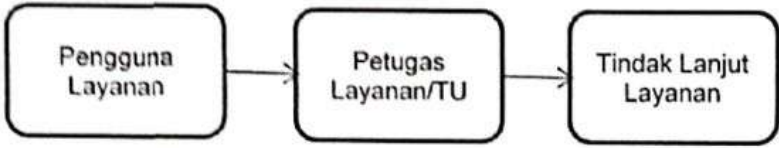
Manufacturing

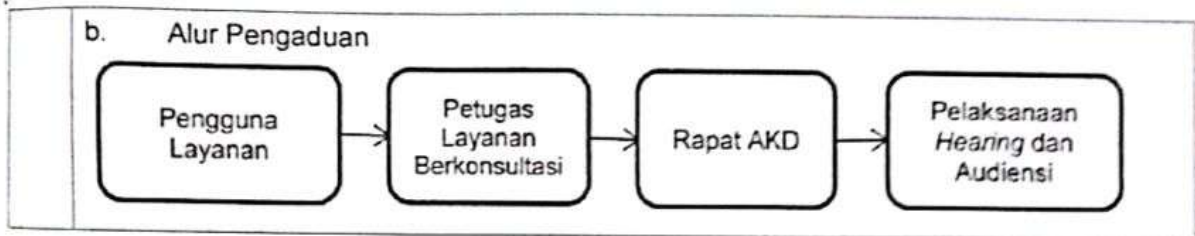
| | |
|----|--|
| 1. | Dasar Hukum |
| | <p>a. Pasal 28 Undang-Undang Dasar 1945</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum</p> <p>c. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pelayanan, Pengamanan, dan Penanganan Perkara Penyampaian Pendapat di Muka Umum</p> |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas saat Penyampaian Pemberitahuan |
| | <p>a. Ruang tunggu, ruang pelayanan, dan ruang laktasi</p> <p>b. Mushola dan toilet ramah disabilitas</p> <p>c. Jaringan <i>wi-fi</i> dan <i>Sound System</i>.</p> |
| 3. | Kompetensi Petugas |
| | <p>a. Mengetahui dan memahami komunikasi efektif dan bertanggung jawab.</p> <p>b. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik dan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kab. Mempawah</p> |
| 4. | Pengawasan saat Penyampaian Pemberitahuan |
| | <p>a. Atasan Langsung</p> <p>b. Tim Pengawas Pelayanan Publik</p> <p>c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 6 (enam) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan saat Penyampaian Pemberitahuan |
| | <p>a. Diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>b. Pemberian sanksi kepada petugas layanan jika melakukan pelanggaran</p> |
| 7. | Jaminan Keselamatan saat Penyampaian Pemberitahuan |
| | <p>a. Selama proses layanan berlangsung, keamanan dan keselamatan pengguna layanan merupakan tanggung jawab dari Sekretariat DPRD Kab. Mempawah</p> |

| | |
|----|--|
| | b. Data dan informasi dari pengguna layanan yang bersifat pribadi akan dijaga kerahasiaannya |
| 8. | Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan |
| | a. Rapat internal secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali |
| | b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali |

III. FASILITASI *HEARING* DAN AUDIENSI

Service Delivery

| | |
|--|---|
| 1. | Persyaratan |
| | a. menunjukkan Kartu Indentitas; dan |
| | b. membawa materi atau substansi yang akan disampaikan. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |
|  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Layanan/TU] B --> C[Tindak Lanjut Layanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan materi atau substansi permasalahan yang perlu direspon oleh DPRD Petugas Layanan akan menyampaikan garis besar tersebut kepada Alat Kelengkapan DPRD untuk pembahasan internal terlebih dahulu Jika dinilai memiliki pengaruh yang kuat dan luas, akan segera dilakukan fasilitasi pelaksanaan <i>hearing</i> dan audiensi antara Pengguna Layanan dengan Pimpinan DPRD/Perwakilan Komisi terkait hal yang akan disampaikan <i>Hearing</i> dan Audiensi selesai dilaksanakan, petugas akan merapikan notulen sebagai bahan laporan pelaksanaan fasilitasi | |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian |
| | Administratif : 45 (empat puluh lima) menit |
| | Kegiatan : 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif |
| | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan |
| | Penerimaan Aspirasi dan Pikiran Masyarakat |
| 6. | Cara Penyampaian dan Alur Pengaduan |
| | a. Pengaduan disampaikan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> - Mendatangi petugas layanan - Telepon : (0561) 691007 - <i>Whats App</i> : 081345803830 - e-mail : sekretariatdprd21@gmail.com |

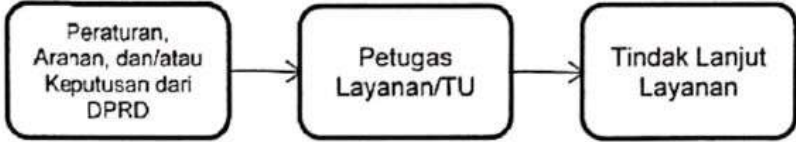
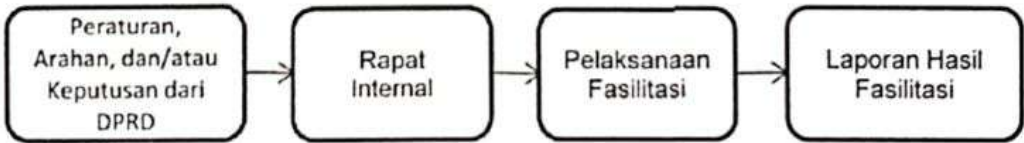


Manufacturing

| | |
|----|---|
| 1. | Dasar Hukum |
| | a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas |
| | a. Ruang tunggu, ruang pelayanan, dan ruang laktasi b. Mushola dan toilet ramah disabilitas c. Jaringan <i>wi-fi</i> dan <i>Sound System</i> |
| 3. | Kompetensi Petugas |
| | a. Mengetahui dan memahami komunikasi efektif dan bertanggung jawab. b. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik dan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kab. Mempawah. |
| 4. | Pengawasan |
| | a. Atasan Langsung b. Tim Pengawas Pelayanan Publik c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 6 (enam) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | a. Diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Pemberian sanksi kepada petugas layanan jika melakukan pelanggaran |
| 7. | Jaminan Keselamatan |
| | Selama proses layanan berlangsung, keamanan dan keselamatan pengguna layanan merupakan tanggung jawab dari Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah |
| 8. | Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan |
| | a. Rapat internal secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali |

IV. FASILITASI TUGAS DAN FUNGSI ANGGOTA DPRD

Service Delivery

| | |
|----|--|
| 1. | Persyaratan |
| | a. Peraturan tentang Tugas dan Fungsi DPRD; dan b. Keputusan atau arahan dari Pimpinan DPRD |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |
| |  <pre> graph LR A[Peraturan, Arahan, dan/atau Keputusan dari DPRD] --> B[Petugas Layanan/TU] B --> C[Tindak Lanjut Layanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Layanan mendapat keputusan atau arahan dari Pimpinan DPRD mengenai tugas dan/atau fungsi yang akan dilaksanakan Petugas Layanan melaksanakan rapat internal Sekretariat DPRD untuk membuat perencanaan terkait fasilitasi tugas dan/atau fungsi yang akan dilaksanakan DPRD Petugas Layanan melakukan fasilitasi tugas dan/atau fungsi DPRD Fasilitasi selesai, Petugas Layanan membuat laporan hasil fasilitasi |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian |
| | 10 (sepuluh) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif |
| | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan |
| | Pelaksanaan Tugas dan/atau Fungsi DPRD |
| 6. | Alur |
| |  <pre> graph LR A[Peraturan, Arahan, dan/atau Keputusan dari DPRD] --> B[Rapat Internal] B --> C[Pelaksanaan Fasilitasi] C --> D[Laporan Hasil Fasilitasi] </pre> |

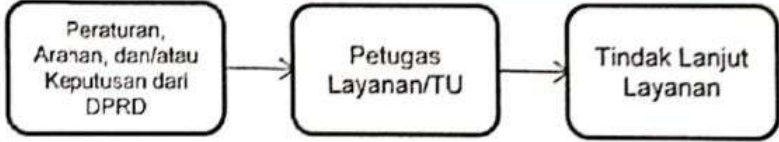
Manufacturing

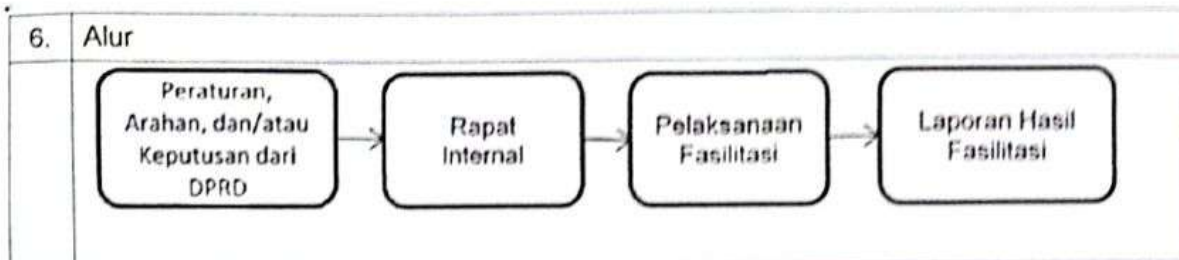
| | |
|----|---|
| 1. | Dasar Hukum |
| | a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas |
| | a. Ruang Rapat b. Kegiatan yang tertera dalam DPA Sekretariat DPRD Kab. Mempawah |

| | |
|----|--|
| 3. | Kompetensi Petugas |
| | a. Mengetahui dan memahami komunikasi efektif dan bertanggung jawab. b. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik dan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kab. Mempawah |
| 4. | Pengawasan |
| | Atasan Langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | Berdasarkan arahan Pimpinan |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | Diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 7. | Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan |
| | Rapat internal secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali |

V. FASILITASI RAPAT KERJA ALAT KELENGKAPAN DPRD

Sevive Delivery

| | |
|--|--|
| 1. | Persyaratan |
| | a. Peraturan tentang Tugas dan Fungsi DPRD; dan b. Keputusan atau arahan dari Pimpinan DPRD |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |
|  <pre> graph LR A[Peraturan, Aranan, dan/atau Keputusan dari DPRD] --> B[Petugas Layanan/TU] B --> C[Tindak Lanjut Layanan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Layanan mendapat keputusan atau arahan dari Pimpinan DPRD mengenai rapat kerja yang akan dilaksanakan Petugas Layanan melaksanakan rapat internal Sekretariat DPRD untuk membuat perencanaan terkait fasilitasi rapat kerja yang akan dilaksanakan DPRD Petugas Layanan melakukan fasilitasi rapat kerja DPRD Fasilitasi selesai, Petugas Layanan membuat laporan hasil fasilitasi | |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian |
| | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif |
| | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan |
| | Pelaksanaan Rapat DPRD |



Manufacturing

| | |
|----|---|
| 1. | Dasar Hukum |
| | a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas |
| | a. Ruang Rapat b. Kegiatan yang tertera dalam DPA Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah |
| 3. | Kompetensi Petugas |
| | a. Mengetahui dan memahami komunikasi efektif dan bertanggung jawab. b. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik dan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kab. Mempawah |
| 4. | Pengawasan |
| | Atasan Langsung |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | Berdasarkan arahan Pimpinan |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | Diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 7. | Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan |
| | Rapat internal secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali |

Pt. SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN MEMPAWAH


MASPUPAH