



**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 Fasilitasi 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) Fasilitasi Demo dan Penyampian Aspirasi Masyarakat
  - 3) Fasilitasi *Hearing* dan Audiensi Masyarakat
  - 4) Fasilitasi Tugas dan Fungsi Anggota DPRD
  - 5) Fasilitasi 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

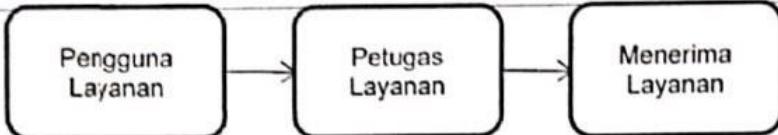
Plt. SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN MEMPAWAH

MASPUPAH

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

## I. PENGADUAN MASYARAKAT

### Sevice Delivery

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

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

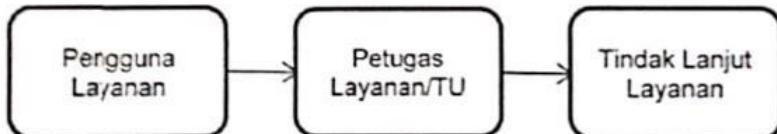
*Manufacturing*

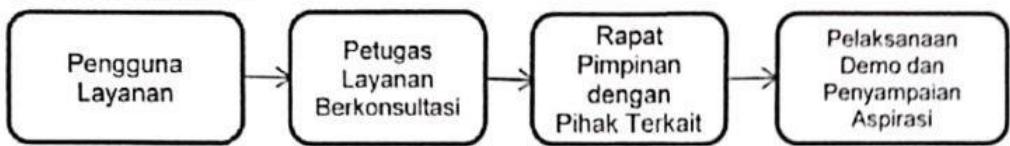
1.	<b>Dasar Hukum</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li>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

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

## II. DEMO DAN PENYAMPAIAN ASPIRASI MASYARAKAT

### Sevive Delivery

1.	Persyaratan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menunjukkan Kartu Identitas; dan</li> <li>b. membawa surat pemberitahuan dan surat izin resmi dari kepolisian.</li> </ul>						
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur						
	 <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Layanan/TU]     B --&gt; C[Tindak Lanjut Layanan]   </pre>						
	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengguna Layanan menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan demo (unjuk rasa) dan membawa surat izin dari kepolisian.</li> <li>ii. Petugas akan berkonsultasi dengan Pimpinan DPRD untuk segera melakukan rapat dengan pihak terkait dalam rangka penjagaan keamanan dan ketertiban selama pelaksanaan demo.</li> <li>iii. Demo dilaksanakan dengan tertib dan diawasi oleh pihak keamanan, perwakilan dari pendemo akan menemui Pimpinan DPRD untuk menyampaikan aspirasi.</li> <li>iv. Demo selesai dilaksanakan, pendemo membubarkan diri dengan tertib. Petugas akan segera menyusun laporan demo dan aspirasi yang diterima.</li> </ol>						
3.	Jangka Waktu Penyelesaian						
	<table border="0"> <tr> <td>Administratif</td> <td>:</td> <td>45 (empat puluh lima) menit</td> </tr> <tr> <td>Kegiatan</td> <td>:</td> <td>1 (satu) hari kerja</td> </tr> </table>	Administratif	:	45 (empat puluh lima) menit	Kegiatan	:	1 (satu) hari kerja
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"> <li>- Mendarati petugas layanan</li> <li>- Telepon : (0561) 691007</li> <li>- WhatsApp : 081345803830</li> <li>- e-mail : sekretariatdprd21@gmail.com</li> </ul> <p>b. Alur Pengaduan</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Layanan Berkonsultasi]     B --&gt; C[Rapat Pimpinan dengan Pihak Terkait]     C --&gt; D[Pelaksanaan Demo dan Penyampaian Aspirasi]   </pre>

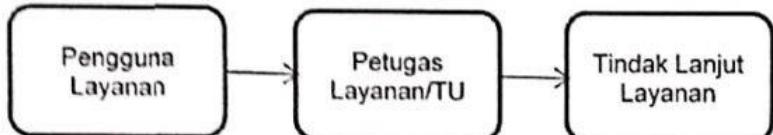
#### Manufacturing

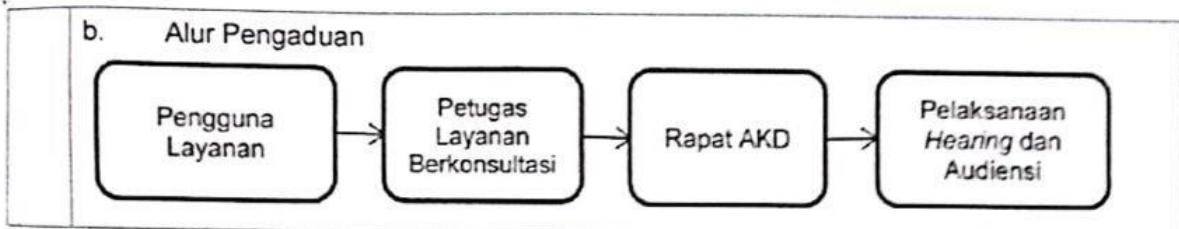
1.	Dasar Hukum
	<p>a. Pasal 28 Undang-Undang Dasar 1945</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum</p> <p>c. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pelayanan, Pengamanan, dan Penanganan Perkara Penyampaian Pendapat 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 wi-fi dan Sound System.</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 Identitas; dan b. membawa materi atau substansi yang akan disampaikan.				
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur				
	 <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Layanan/TU]     B --&gt; C[Tindak Lanjut Layanan]   </pre>				
	Prosedur :				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan menyampaikan materi atau substansi permasalahan yang perlu direspon oleh DPRD</li> <li>Petugas Layanan akan menyampaikan garis besar tersebut kepada Alat Kelengkapan DPRD untuk pembahasan internal terlebih dahulu</li> <li>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</li> <li><i>Hearing</i> dan Audiensi selesai dilaksanakan, petugas akan merapikan notulen sebagai bahan laporan pelaksanaan fasilitasi</li> </ol>				
3.	Jangka Waktu Penyelesaian				
	<table> <tr> <td>Administratif</td> <td>: 45 (empat puluh lima) menit</td> </tr> <tr> <td>Kegiatan</td> <td>: 1 (satu) hari kerja</td> </tr> </table>	Administratif	: 45 (empat puluh lima) menit	Kegiatan	: 1 (satu) hari kerja
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				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan disampaikan dengan cara :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendatangi petugas layanan</li> <li>- Telepon : (0561) 691007</li> <li>- WhatsApp : 081345803830</li> <li>- e-mail : sekretariatdprd21@gmail.com</li> </ul> </li> </ol>				

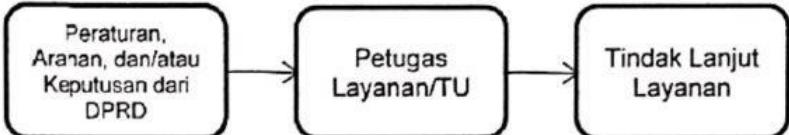
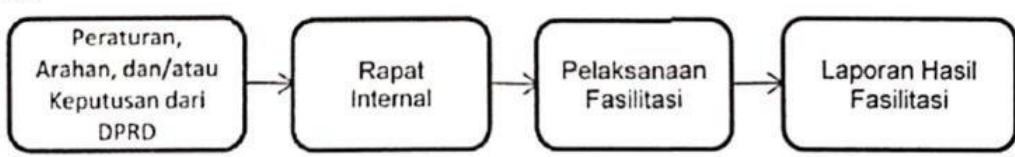


*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>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.</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu, ruang pelayanan, dan ruang laktasi</li> <li>b. Mushola dan toilet ramah disabilitas</li> <li>c. Jaringan wi-fi dan Sound System</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui dan memahami komunikasi efektif dan bertanggung jawab.</li> <li>b. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik dan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kab. Mempawah.</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Tim Pengawas Pelayanan Publik</li> <li>c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>b. Pemberian sanksi kepada petugas layanan jika melakukan pelanggaran</li> </ul>
7.	Jaminan Keselamatan
	<p>Selama proses layanan berlangsung, keamanan dan keselamatan pengguna layanan merupakan tanggung jawab dari Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat internal secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ul>

#### IV. FASILITASI TUGAS DAN FUNGSI ANGGOTA DPRD

##### Service Delivery

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan tentang Tugas dan Fungsi DPRD; dan</li> <li>b. Keputusan atau arahan dari Pimpinan DPRD</li> </ul>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Peraturan, Arahan, dan/atau Keputusan dari DPRD] --&gt; B[Petugas Layanan/TU]     B --&gt; C[Tindak Lanjut Layanan]   </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Petugas Layanan mendapat keputusan atau arahan dari Pimpinan DPRD mengenai tugas dan/atau fungsi yang akan dilaksanakan</li> <li>ii. Petugas Layanan melaksanakan rapat internal Sekretariat DPRD untuk membuat perencanaan terkait fasilitasi tugas dan/atau fungsi yang akan dilaksanakan DPRD</li> <li>iii. Petugas Layanan melakukan fasilitasi tugas dan/atau fungsi DPRD</li> <li>iv. Fasilitasi selesai, Petugas Layanan membuat laporan hasil fasilitasi</li> </ol>
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] --&gt; B[Rapat Internal]     B --&gt; C[Pelaksanaan Fasilitasi]     C --&gt; D[Laporan Hasil Fasilitasi]   </pre>

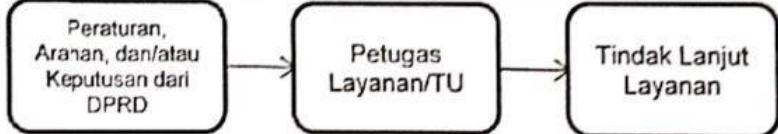
##### Manufacturing

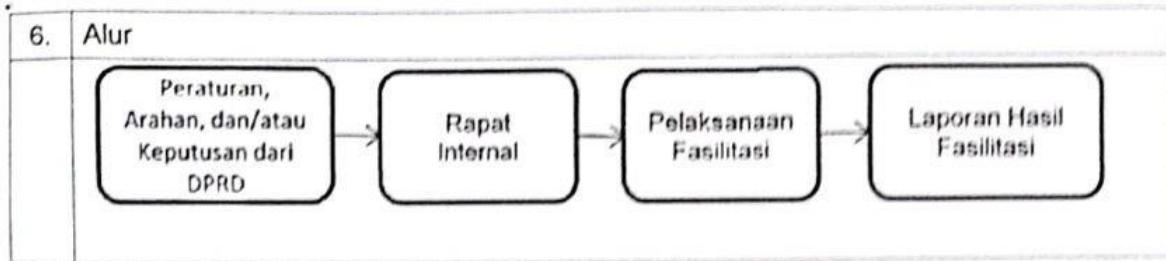
1. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>b. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah.</li> </ul>
2. Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Rapat</li> <li>b. Kegiatan yang tertera dalam DPA Sekretariat DPRD Kab. Mempawah</li> </ul>

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

Sevice 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] --&gt; B[Petugas Layanan/TU]       B --&gt; C[Tindak Lanjut Layanan]   </pre>
	<b>Prosedur :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Layanan mendapat keputusan atau arahan dari Pimpinan DPRD mengenai rapat kerja yang akan dilaksanakan</li> <li>Petugas Layanan melaksanakan rapat internal Sekretariat DPRD untuk membuat perencanaan terkait fasilitasi rapat kerja yang akan dilaksanakan DPRD</li> <li>Petugas Layanan melakukan fasilitasi rapat kerja DPRD</li> <li>Fasilitasi selesai, Petugas Layanan membuat laporan hasil fasilitasi</li> </ol>
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

PIL. SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN MEMPAWAH

MASPURAH