



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS

Alamat : Jln. Tambun Bungai No. 54 Telp. (0513) 23831 Kuala Kapuas 73514
KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS

NOMOR : 000.8.3.2 / 19 /SETWAN.2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KAPUAS

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS

- Menimbang :
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas;
 - bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan sebagai upaya pemenuhan hak-hak pengguna layanan dalam memperoleh pelayanan publik, maka perlu menyusun Standar Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas;
 - bahwa berdasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas tentang Standar Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas.

- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 79 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33).
6. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal Desember 2023


**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KAPUAS,**
Drs. PERRY NOAH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670228 198911 1 001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :
Bupati Kapuas di Kuala Kapuas

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN
 KAPUAS
 NOMOR : 000.8.3.2 / 19 /SETWAN.2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT
 PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas/surat dari masyarakat/kantor/dinas lain melalui bagian Tata Usaha 2. Berkas/surat keluar dari dalam Sekretariat DPRD untuk dikirim ke masyarakat/kantor/dinas lain
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Surat diterima oleh staf bagian Tata Usaha, dimasukkan ke agenda dan lembar disposisi Sekretaris DPRD serta diberi nomor 2. Disampaikan kepada staf Sekretaris DPRD 3. Sekwan memberikan disposisi kepada Kabag. 4. Penerimaan, Pencatatan disposisi oleh staf sekwan pada surat masuk, digandakan kemudian didistribusikan sesuai disposisi 5. Surat keluar diparaf staf, kasubag, kabag dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD serta diberi nomor dan distempel 6. Dikirim ke instansi yang dituju
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Apabila Sekretaris DPRD sedang ditempat maka setelah menerima surat masuk disposisi dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari, dan untuk surat penting dan segera dalam jangka waktu 1 hari 2. Apabila Sekretaris DPRD tidak sedang ditempat maka setelah menerima surat masuk disposisi dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari, dan untuk surat penting dan segera akan ditindaklanjuti dalam jangka waktu 1 hari, setelah mendapat petunjuk/disposisi dari pimpinan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	1. Disposisi Surat 2. Surat Keluar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Layanan Pengaduan dapat disampaikan melalui : Penyampaian secara langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Kapuas Jl. Tambun Bungai Nomor 54 Kuala Kapuas. 2. Layanan Pengaduan dan Saran pada website https://tu.setwan.kapuaskab.go.id

7	Waktu Pelayanan	Setiap hari pada jam kerja
8	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Kapuas No. 78 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas 2. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
9	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja <p>Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan bagian Tata Usaha
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
11	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf : 2 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten. 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal.

2. STANDART PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DPRD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas/surat dari masyarakat/kantor/dinas lain 2. Berkas/surat keluar dari dalam DPRD untuk dikirim ke masyarakat/kantor/dinas lain
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat diterima oleh staf bagian Tata Usaha, dimasukkan ke agenda dan diberi lembar disposisi DPRD serta nomor 2. Disampaikan kepada staf Sekretaris DPRD 3. Sekretaris DPRD memberi catatan koordinasi dan paraf 4. Disampaikan kepada Ketua DPRD untuk disposisi lanjutan dan diparaf 5. Sekretaris DPRD mempelajari disposisi kemudian memberi disposisi lanjutan beserta paraf untuk diteruskan kepada pejabat/ketua komisi 6. Surat keluar diparaf Kepala Bagian, Sekretaris DPRD dan ditandatangani oleh Ketua DPRD diberi nomor dan distempel 7. Dikirim ke instansi yang dituju
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Ketua DPRD sedang ditempat maka setelah menerima surat masuk disposisi dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari, dan untuk surat penting dan segera dalam jangka waktu 1 hari 2. Apabila Ketua DPRD tidak sedang ditempat maka setelah menerima surat masuk disposisi dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari, dan untuk surat penting dan segera akan ditindaklanjuti dalam jangka waktu 1 hari, setelah mendapat petunjuk/disposisi dari Ketua DPRD.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Surat 2. Surat Keluar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Pengaduan dapat disampaikan melalui : Penyampaian secara langsung ke Kantor DPRD Kab. Kapuas Jl. Tambun Bungai Nomor 54 Kuala Kapuas. 2. Layanan Pengaduan dan Saran pada website https://tu.setwan.kapuaskab.go.id

7	Waktu Pelayanan	Setiap hari pada jam kerja
8	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Kapuas No. 78 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas 2. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
9	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja <p>Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan bagian Tata Usaha
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan. 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
11	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf TU : 2 orang 2. Staf Ketua DPRD : 2 orang 3. Penanggung Jawab : 1 orang 4. Pengawas : 1 orang
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditangani oleh pelaksana yang berkompeten. 2. Pelayanan dilakukan diberikan hingga tuntas.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen yang diberikan berupa dokumen asli disertai dengan cap basah 3. Dijamin kerahasiaan layanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh masing-masing atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kinerja pelayanan melalui rapat internal.

**3. STANDART PELAYANAN FASILITASI AUDIENSI DAN ATAU PENYAMPAIAN
ASPIRASI MASYARAKAT KEPADA PIMPINAN DPRD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan mengajukan Audensi dan atau Aspirasi Masyarakat dengan mengirimkan surat paling lambat satu minggu dari tanggal yang diajukan.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Audensi dan atau Aspirasi Masyarakat dengan mengirimkan surat paling lambat satu minggu dari tanggal yang diajukan. Surat dapat dikirim langsung ke bagian TU dan Kepegawaian 2. Sekretaris DPRD akan berkoordinasi dengan pimpinan DPRD atas permintaan Audensi dan atau Aspirasi Masyarakat, apakah melalui komisi terkait atau Bersama lintas Komisi 3. Berdasarkan Surat usulan untuk melakukan audensi ke pimpinan DPRD, Sekretaris DPRD berkoordinasi dengan Ketua DPRD untuk menetapkan hari dan tanggal Audensi sekaligus mengundang Instansi terkait. 4. Sekretariat DPRD akan menghubungi pemohon terkait konfirmasi Aspirasi 5. Sesuai jadwal waktu yang ditetapkan, Pimpinan DPRD melaksanakan Audensi. 6. Apabila H-3 dari jadwal yang diajukan belum ada konfirmasi jadwal, pemohon dapat menanyakan perkembangan permohonan kepada bagian Tata Usaha
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja (5 hari surat tanggapan)
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	Notulen Audiensi dan atau Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Layanan Pengaduan dapat disampaikan melalui : Penyampaian secara langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Kapuas Jl. Tambun Bungai Nomor 54 Kuala Kapuas.
7	Waktu Pelayanan	Setiap hari pada jam kerja
8	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang -Undang Nomor 23 tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, dan DPRD 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33).
9	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat beserta kelengkapannya 2. Meja penandatanganan Berita Acara, daftar hadir Anggota DPRD dan Undangan 3. Komputer, Printer, kamera dll <p>Fasilitas</p> <p>Pidato Pimpinan, layar monitor dan kelengkapan lainnya</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan dan Anggota DPRD 2. Sekretaris DPRD/Kabag/kasubag di lingkungan Sekretariat DPRD
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Notulis 2 orang 2. Penanggung jawab 1 orang 3. Koordinator 1 orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan Pimpinan DPRD sebagai Pimpinan Audiensi 2. Komitmen SDM Pendukung acara
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersedia petugas keamanan 2. Dokumen Berita Acara kegiatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan pasca pelaksanaan rapat Audiensi sebelumnya.

4. STANDART PELAYANAN FASILITASI RAPAT PARIPURNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Program kerja DPRD Kabupaten Kapuas 2. Jadwal Agenda Kegiatan DPRD
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Membuat draf undangan, daftar hadir dan bahan rapat 2. mengetik undangan, daftar hadir dan bahan rapat 3. Kasubbag dan Kepala bagian Menelaah dan memaraf undangan dan bahan rapat 4. Sekretaris menindaklanjuti kemudian memberi paraf 5. Disampaikan kepada Ketua DPRD kemudian ditandatangani 6. Diberi nomor, digandakan, distempel kemudian didistribusikan 7. Melakukan koordinasi, menyiapkan daftar hadir, tempat/ruang rapat dan konsumsi 8. Membuat laporan hasil rapat
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rapat Paripurna
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Layanan Pengaduan dapat disampaikan melalui : Penyampaian secara langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Kapuas Jl. Tambun Bungai Nomor 54 Kuala Kapuas.
7	Waktu Pelayanan	Setiap hari pada jam kerja
8	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang -Undang Nomor 23 tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, dan DPRD 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33)

		7. Peraturan Bupati Kapuas No. 78 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas;
9	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat Paripurna beserta kelengkapannya 2. Meja penandatanganan Berita Acara, daftar hadir Anggota DPRD dan Undangan 3. Komputer, Printer, kamera dll <p>Fasilitas</p> <p>Pidato Pimpinan, layar monitor dan kelengkapan lainnya</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan <p>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik</p>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan dan Anggota DPRD 2. Sekretaris DPRD/Kabag/kasubag di lingkungan Sekretariat DPRD
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulis 2 orang 2. Penanggung jawab 1 orang 3. Koordinator 1 orang
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan Sekretaris DPRD memberikan pelayanan hingga tuntas 2. Komitmen SDM Pendukung acara
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia petugas keamanan 2. Adanya penerima tamu dan menunggu daftar hadir
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan pasca pelaksanaan rapat paripurna sebelumnya.

5. STANDART PELAYANAN RISALAH PARIPURNA DPRD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas notulen dan rekaman rapat;
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana mengumpulkan hasil laporan bahan penyusunan risalah rapat paripurna; 2. Pelaksana mengetik naskah hasil rapat paripurna; 3. Perisalah Legislatif mengkonsultasikan hasil ketikan naskah rapat paripurna DPRD Kabupaten Kapuas; 4. Kabag persidangan mengoreksi dan memaraf naskah hasil rapat paripurna yang sudah di ketik; 5. Sekwan memeriksa dan menandatangani naskah hasil rapat paripurna; 6. Pengadministrasi risalah menggandakan laporan risalah paripurna DPRD Kabupaten Kapuas.
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 10 hari pengumpulan, mengetik dan penandatanganan berkas;
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	Terlaksananya penyusunan risalah Paripurna
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Kotak pengaduan
7	Waktu pelayanan	Setiap hari pada jam kerja
8	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan pemerintah (pp) Nor 12 Tahun 2018. Pedoman penyusunan tata tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Prrovinsi, Kabupaten, dan Kota; b. Peraturan Bupati Kapuas No. 78 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas;
9	Sarana prasarana dan fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan ATK - Meja kursi - Filing kabinet
10	Kompetensi Pelaksana	- Pengetahuan tentang aturan Tata Naskah
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Persidangan dan Hukum - Sekretaris DPRD

6. STANDART PELAYANAN RAPAT BADAN MUSYAWARAH DPRD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Jadwal kegiatan sebelumnya 2. Perintah / Instruksi dari Pimpinan DPRD
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Kasubag Persidangan menerima disposisi dari Sekretaris DPRD terkait penjadwalan kegiatan DPRD; 2. Kasubag Persidangan menyiapkan bahan / konsep rancangan jadwal kegiatan pada kurun waktu 1 bulan mendatang; 3. Membuat surat undangan rapat Banmusy; 4. Mendaftar Absensi Anggota Banmusy pada buku absensi, Menghubungi Pimpinan dan Anggota Banmusy; 5. Melaksanakan rapat Banmusy dengan beberapa keputusan; 6. Menyusun konsep notulen dan keputusan badan musyawarah tentang jadwal kegiatan DPRD; 7. Membuat dokumen pelaporan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 1-2 hari
4	Biaya / Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Terselenggarakannya rapat Banmusy sesuai ketentuan yang berlaku.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Datang langsung - Kontak pengaduan
7	Waktu Pelayanan	Setiap hari pada jam kerja
8	Dasar Hukum	a. UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah; b. Peraturan Pemerintah (PP) nomor 12 tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; c. Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

9	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan ATK - Meja Kursi - Filing Kabinet
10	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan tentang tata tertib dan tugas pokok serta fungsi DPRD
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Persidangan dan Hukum - Sekretaris DPRD
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Orang Analis Hukum 2 Orang Pelaksana
13	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Fakta Integritas
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai yang kompeten
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menyesuaikan perubahan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

7. STANDART PELAYANAN PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kunjungan yang yang akan melakukan kunjungan kerja ke DPRD Kabupaten Kapuas 2. Membawa Surat Perintah Tugas 3. Lembar SPPD yang akan di tanda tangani oleh Pihak Terkait
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk diterima dan memberikan disposisi 2. Menindaklanjuti/membuat surat balasan disesuaikan dengan agenda kegiatan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPRD 3. Surat keluar diparaf Kepala Kepala Bagian, Sekretaris DPRD dan ditandatangani oleh Ketua DPRD, diberi nomor dan distempel 4. Surat dikirim ke DPRD yang akan melakukan kunjungan kerja 5. Pemeriksaan berkas SPT, SPPD 6. Proses Kunjungan Kerja (Acara Pertemuan) 7. Pengambilan berkas DLL ke yang bersangkutan 8. Penandatanganan SPPD oleh pejabat yang ditunjuk
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja (3 hari surat tanggapan)
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	Pelayanan kunjungan kerja/Tamu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Layanan Pengaduan dapat disampaikan melalui : Penyampaian secara langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Kapuas Jl. Tambun Bungai Nomor 54 Kuala Kapuas.
7	Waktu Pelayanan	Setiap hari pada jam kerja
8	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang -Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, dan DPRD 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten

8. STANDART PELAYANAN PENERBITAN SPM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 2. Kontrak 3. Kuitansi Prosedur Penerbitan SPM
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat fungsional umum menerima SPP UP/GU/TU, LS dan kontrak. 2. Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi Memverifikasi Kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak, apabila masih ada kesalahan di kembalikan ke jabatan fungsional umum. 3. Jabatan Fungsional Umum memasukkan ke sistem SIPD. 4. Jabatan fungsional umum membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengantar. 5. Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi memeriksa dan memaraf SPM. 6. PPK memeriksa dan memaraf SPM. 7. Sekretaris Dewan menyetujui SPM 8. Ke BPKAD menyampaikan SPM
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari, 20 jam, 55 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	Terbitnya SPM
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Layanan Pengaduan dapat disampaikan melalui : Penyampaian secara langsung ke Sekretariat DPRD Kab. Kapuas Jl. Tambun Bungai Nomor 54 Kuala Kapuas.
7	Waktu Pelayanan	Setiap hari pada jam kerja
8	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Kapuas No. 78 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas
9	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer dan Printer 3. Alat tulis kantor

10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan peraturan tentang penatausahaan keuangan. 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.
11	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian secara berjenjang dan secara kontinu. Pemberian teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Kasubbag Penatausahaan dan Verifikasi, 2 orang pelaksana
13	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Fakta Integritas
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai yang kompeten
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan langsung secara berjenjang 2. Adanya evaluasi bulanan melalui rapat pimpinan dan staf

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KAPUAS,

Drs. PERRY NOAH. M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670228 198911 1 001