



# PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman No. 159 Telp. (0234) 274056 - 271278 - 271279 Indramayu 45212  
FAX. (0234) 271278 - 274056 website : <http://dprd-indramayukab.go.id> email : [sekretariat@dprd-indramayukab.go.id](mailto:sekretariat@dprd-indramayukab.go.id)  
INDRAMAYU - JAWA BARAT

## KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN INDRAMAYU

NOMOR : 060/ 014 / Umum / 2024

### TENTANG

### STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAMAYU

### SEKRETARIS DPRD KABUPATEN INDRAMAYU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025

- 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 dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
  7. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 32.1 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2018 Nomor 31.1);
  8. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 20 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum **KESATU** wajib ditaati dan dijadikan pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu dan masyarakat pengguna layanan.
- KETIGA** : Rincian Standar Pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan langsung sesuai dengan kebutuhan informasi masyarakat wajib dipublikasikan.

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN INDRAMAYU,



**ALI FIKRI, SH., MH.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670224 199003 1 004

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD  
 KABUPATEN INDRAMAYU  
 NOMOR : 060/ 014 / Umum/ 2024  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAMAYU

## 2. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Masuk Sekretariat Daerah/ Kepala Bappeda terkait Penyusunan Renstra Prangkat Daerah b. Rancangan RPJMD Kabupaten Indramayu c. Usulan dari masing-masing Bagian d. Evaluasi Renstra Periode sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Indikator Kinerja dan target RPJMD yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah b. Penyusunan /reviu Indikator Kinerja Perangkat Daerah sesuai core business c. Penyusunan dan usulan Penetapan Renstra Perangkat Daerah melalui Bappeda
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Konsep rencana awal 1 minggu b. Penyusunan dan Penetapan Renstra 1 minggu
4.	Biaya/Tarif	- Makan-minum rapat ATK dan Penggandaan sesuai DPA
5.	Produk Pelayanan	- Dokumen Renstra Sekretariat DPRD
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan/ Apresiasi	- SP4N LAPOR : Sekretariat DPRD - Call Center : 087727640404 - E-mail : humasprottdprd@gmail.com - Media Sosial : @setwanindramayu - Facebook : Raden Arva Wiralodra (live Striming)
7.	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD, RPJMD, serta Tata cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPDP;
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer dan ATK - Ruang Rapat Kantor - Soundsystem set - Meja Kursi - Snack/Makan dan minum
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur dan Peraturan Tentang Perencanaan
10.	Pengawasan Internal	- Dilakukan Oleh Atasan Langsung - Sistem Pelaporan Bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan b. Sarana Pelayanan dan Sarana dan Prasarana Penunjang Layanan Menjamin/Mendukung Keamanan, Kenyamanan dan Keselamatan Pengguna Layanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Pelaksana Tugas dan Fungsi disampaikan Kepada Atasan langsung baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD  
 KABUPATEN INDRAMAYU  
 NOMOR : 060/ 014 / Umum/ 2024  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAMAYU

**13. STANDAR PENYUSUNAN PELAYANAN RISALAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Undangan Penghantaran Paripurna Daftar Hadir Paripurna Bahan Rapat Paripurna
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perisalah Lgislatif mengumpulkan penghantaran paripurna, daftar hadir dan bahan rapat paripurna</li> <li>2. Perisalah membuat draf risalah paripurna untuk diperiksa oleh Perisalah Ahli muda dan Kepala Bagian Persidangan dan perundang-undangan</li> <li>3. Sekretaris DPRD menandatangani risalah paripurna</li> <li>4. Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD menandatangani risalah paripurna.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	ATK, Mamin, penggandaan, sesuai DPA
5.	Produk Pelayanan	Layanan Risalah Paripurna DPRD
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N LAPOR : Sekretariat DPRD</li> <li>- Call Center : 087727640404</li> <li>- E-mail : humasprottdprd@gmail.com</li> <li>- Media Sosial : @setwanindramayu</li> <li>- Facebook : Raden Arya Wiralodra (live Streaming)</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2018 tentang pedoman penyusunan tata tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan ATK</li> <li>2. Ruang Rapat Kantor</li> <li>3. Soundsystem set</li> <li>4. Meja Kursi</li> <li>5. Snack/Makan dan minum</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu Berkomunikasi dengan Baik
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Tiga (Orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan.</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setelah Rapat Paripurna</li> <li>- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.</li> </ul>

**14. STANDAR PELAYANAN RESES ANGGOTA DPRD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Undanangan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kebijakan Ahli Muda melakukan permintaan data terkait dengan usulan lokasi pelaksanaan reses kepada masing-masing Anggota DPRD Kabupaten Indramayu.</li> <li>2. Analis Kebijakan Ahli Muda melakukan pemesanan terkait bahan dan alat guna pelaksanaan Reses DPRD Kabupaten Indramayu.</li> <li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda membuat surat pemberitahuan kegiatan reses kepada seluruh Anggota DPRD, Kapolres, Camat, Bawaslu, KPU Kabupaten Indramayu, daftar hadir, lembar aspirasi, daftar nama pendamping PNS, daftar nama tenaga administrasi pendamping Non PNS, daftar nama tenaga keamanan dan tenaga kebersihan dan petunjuk teknis.</li> <li>4. Analis Kebijakan Ahli Muda membagikan surat pemberitahuan kegiatan reses kepada seluruh Anggota DPRD, Kapolres, Camat, Bawaslu, KPU Kabupaten Indramayu, daftar hadir, lembar aspirasi, daftar nama pendamping PNS, daftar nama tenaga administrasi pendamping Non PNS, daftar nama tenaga keamanan dan tenaga kebersihan dan petunjuk teknis, kepada seluruh Anggota DPRD Kabupaten Indramayu.</li> <li>5. Analis Kebijakan Ahli Muda melakukan pembagian daftar nama pendamping kepada masing-masing</li> <li>6. Masing-masing pendamping Non PNS mendampingi kegiatan reses Anggota DPRD, dengan membagikan daftar hadir, lembar aspirasi dan meminta tamu undangan untuk mengisi daftar kegiatan reses.</li> <li>7. Masyarakat menyampaikan aspirasi secara langsung dan dicatat oleh pendamping Non PNS.</li> <li>8. Masing-masing koordinator dan pendamping PNS melakukan monitoring dan fasilitasi kegiatan Reses dalam rangka mengkoordinasikan para pendamping Anggota DPRD untuk memfasilitasi aspirasi masyarakat sesuai dengan daerah pemilihan masing-masing Anggota DPRD Kabupaten Indramayu.</li> <li>9. Pendamping Non PNS menyusun laporan reses yang telah dilaksanakan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Makan-minum ATK akomodasi sesuai DPA
5.	Produk Pelayanan	Reses DPRD Kabupaten Indramayu
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N LAPOR : Sekretariat DPRD</li> <li>- Call Center : 087727640404</li> <li>- Tidak dikenakan biaya (Gratis)</li> <li>- Media Sosial : @setwanindramayu</li> <li>- Facebook : Raden Arya Wiralodra (live Striming)</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 18 Ayat (6) dan Pasal 28 H Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>3. Peraturan DPRD Kabupaten Indramayu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Indramayu.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi Reses DPRD Kab. Indramayu</li> <li>2. Bahan Cetak</li> <li>3. Daftar Hadir</li> <li>4. Daftar Tamu yang di undang</li> <li>5. Petunjuk Teknis</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu Berkomunikasi dengan Baik
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan
11.	Jumlah Pelaksanaan	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan di berikan dengan sebaik-baiknya, dan Aspirasi masyarakat tersampaikan langsung kepada DPRD Kabupaten Indramayu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lokasi Reses yang nyaman dan kondusif
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD  
 KABUPATEN INDRAMAYU  
 NOMOR : 060/ 014 / Umum/ 2024  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAMAYU

**15. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Surat permintaan informasi publik
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Fungsional Pranata Humas Protokol menerima disposisi dari Sekretaris DPRD atau menerima dari layanan I Ceta/Pengaduan</li> <li>b Menyiapkan bahan yang di minta dan diperiksa apakah termasuk termasuk pada informasi publik atau tidak</li> <li>c Memproses lebih lanjut permintaan informasi yang sesuai</li> <li>d Menghubungi pemohon informasi publik</li> <li>e Melaporkan kepada pimpinan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	2 hari
4.	Biaya/Tarif	Makan-minum rapat ATK dan Penggandaan sesuai DPA
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi layanan informasi publik
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N LAPOR : Sekretariat DPRD</li> <li>- Call Center : 087727640404</li> <li>- E-mail : humasprotprd@gmail.com</li> <li>- Media Sosial : @setwanindramayu</li> <li>- Facebook : Raden Arya Wiralodra (live Streaming)</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Ruang Rapat Kantor</li> <li>- Soundsystem set</li> <li>- Meja Kursi</li> <li>- Snack/Makan dan minum</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu menyajikan sesuai permintaan informasi publik
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan Oleh Atasan Langsung</li> <li>- Sistem Pelaporan Bulanan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan</li> <li>b. Sarana Pelayanan dan Sarana dan Prasarana Penunjang Layanan Menjamin/Mendukung Keamanan, Kenyamanan dan Keselamatan Pengguna Layanan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Pelaksana Tugas dan Fungsi disampaikan Kepada Atasan langsung baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD  
 KABUPATEN INDRAMAYU  
 NOMOR : 060/ 014 / Umum/ 2024  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAMAYU

**16. STANDAR PELAYANAN RAPAT BADAN MUSYAWARAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Undangan Rapat Banmus
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Kebijakan dan staf membuat draf matrik jadwal banmus untuk persiapan bahan pembahasan</li> <li>2. Staf mengirimkan surat undangan kepada anggota banmus dan SKPD terkait.</li> <li>3. Pimpinan DPRD memimpin rapat penjadwalan banmus</li> <li>4. Staf mencatat penjadwalan draf matrik banmus dalam pelaksanaan rapat penjadwalan banmus</li> <li>5. Analisis kebijakan membuat notulen hasil rapat banmus yang telah di sepakati untuk di bacakan kepada peserta rapat banmus</li> <li>6. Setelah di bacakan, notulen banmus di tanda tangani oleh pimpinan rapat banmus (ketua/wakil ketua DPRD) dan sekretaris DPRD selaku sekretaris banmus untuk mendapatkan pengesahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Rapat Banmus
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N LAPOR : Sekretariat DPRD</li> <li>- Call Center : 087727640404</li> <li>- E-mail : humasprot DPRD@gmail.com</li> <li>- Media Sosial : @setwanindramayu</li> <li>- Facebook : Raden Arya Wiralodra (live Streaming)</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	Peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2018 tentang pedoman penyusunan tata tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi Banmus DPRD Kab. Indramayu</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Undangan Banmus</li> <li>4. Daftar Tamu yang di undang</li> <li>5. Lembar Penghantaran</li> <li>6. Bahan Rapat Banmus</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-
11.	Jumlah Pelaksanaan	4 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan.</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setelah Rapat Badan Musyawarah</li> <li>- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.</li> </ul>

**17. STANDAR PELAYANAN FASILITASI RAPAT PARIPURNA DPRD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Undangan Rapat Paripurna 2. Bahan Rapat Paripurna
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Staf menyiapkan bahan-bahan rapat paripurna yang di perlukan. 2. Staf mengirimkan undangan rapat paripurna sesuai daftar undangan rapat. 3. Staf bagian persidangan menyiapkan daftar hadir dan menyiapkan draf penghantaran rapat paripurna untuk di bacakan dalam rapat paripurna serta dikoreksi berjenjang oleh analis kebijakan muda, Kabag Persidangan dan Setwan. 4. Staf menyiapkan dan membagikan penghantaran rapat paripurna kepada pimpinan rapat untuk di bacakan pada rapat paripurna serta mengisi jumlah daftar hadir pada penghantaran untuk memastikan quorum atau tidaknya anggota yang hadir 5. Staf menyiapkan dan membagikan bahan rapat (apabila ada / diperlukan) kepada anggota DPRD yang hadir dan tamu forkopinda. 6. Apabila jumlah yang hadir tidak quorum maka rapat paripurna di tunda sampai 2 jam ke depan dan /atau menjadwalkan kembali rapat paripurna sampai batas waktu yang di tentukan sesuai tata tertib DPRD kabupaten indramayu nomor 1 tahun 2022. 7. Apabila jumlah yang anggota yang hadir quorum pelaksanaan rapat paripurna di laksanakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitasi Rapat Paripurna
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan/ Apresiasi	- SP4N LAPOR : Sekretariat DPRD - Call Center : 087727640404 - E-mail : humasprot DPRD@gmail.com - Media Sosial : @setwanindramayu - Facebook : Raden Arya Wiralodra (live Streaming)
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2018 Tentang pedoman penyusunan tata tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Lokasi Paripurna DPRD Kab. Indramayu 2. ATK 3. Undangan Paripurna 4. Daftar Tamu yang di undang 5. Lembar Penghantaran 6. Bahan Rapat Paripurna
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
11.	Jumlah Pelaksanaan	- 3 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan. 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan setelah Rapat Paripurna

**18. STANDAR PELAYANAN FASILITAS RAPAT BADAN ANGGARAN DPRD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Keputusan Badan Musyawarah tentang Penjadwalan Kegiatan 1. Surat Undangan 2. Absen Rapat 3. Bahan Rapat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengelola Kegiatan dan Anggaran Membuat undangan dan menyiapkan Absen rapat. 2. Pengelola Kegiatan dan Anggaran Menyiapkan ruangan dan kebersihan lingkungan 3. Pengelola Kegiatan dan Anggaran mendistribusikan bahan rapat Anggaran 4. Pengelola Kegiatan dan Anggaran Mencatat Jalannya rapat anggaran 5. Pengelola Kegiatan dan Anggaran mendokumentasi pelaksanaan rapat anggaran 6. Pengelola Kegiatan dan Anggaran menyimpan catatan rapat Anggaran 7. Pengelola Kegiatan dan Anggaran mengarsipkan hasil catatan rapat anggaran (selesai)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terlaksananya Fasilitasi Rapat Badan Anggaran DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan/ Apresiasi	- SP4N LAPOR : Sekretariat DPRD - Call Center : 087727640404 - E-mail : humasprotprd@gmail.com - Media Sosial : @setwanindramayu - Facebook : Raden Arya Wiralodra (live Streaming)
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan DPRD Kabupaten Indramayu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib DPRD
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Rapat DPRD Kabupaten Indramayu - Komputer - Meja Kursi - Filing Kabinet
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengelolaan anggaran, mampu menjelaskan dengan baik, mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan 2. Sekretaris DPRD
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kondisi tempat rapat yang nyaman dan kondusif. 2. Pegawai yang kompeten
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan Pelaksana kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Anggaran dan Pengawasan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD  
 KABUPATEN INDRAMAYU  
 NOMOR : 060/014/Umum/2024  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAMAYU

### 19. STANDAR PELAYANAN FASILITASI RAPAT BADAN KEHORMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Surat pengaduan dari DPRD atau masyarakat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a Surat masuk ke Bagian Umum Sekretariat DPRD b Disposisi Pimpinan DPRD / Sekretaris DPRD c Dikoordinasikan dengan Badan Kehormatan d Dilakukan proses pembahasan oleh Badan Kehormatan e Hasil kesimpulan rapat
3.	Jangka Waktu	paling lama 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Makan-minum rapat ATK dan Penggandaan sesuai DPA
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi layanan rapat
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan/ Apresiasi	- SP4N LAPOR : Sekretariat DPRD - Call Center : 087727640404 - E-mail : humasprottdprd@gmail.com - Media Sosial : @setwanindramayu - Facebook : Raden Arya Wiralodra (live Streaming)
7.	Dasar Hukum	a Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Indramayu b Peraturan DPRD Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kode Etik DPRD Kabupaten Indramayu c Peraturan DPRD Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Beracara Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Indramayu
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer dan ATK - Ruang Rapat Kantor - Soundsystem set - Meja Kursi - Snack/Makan dan minum
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengidentifikasi pelanggaran kode etik
10.	Pengawasan Internal	- Dilakukan Oleh Atasan Langsung - Sistem Pelaporan Bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan b. Sarana Pelayanan dan Sarana dan Prasarana Penunjang Layanan Menjamin/Mendukung Keamanan, Kenyamanan dan Keselamatan Pengguna Layanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Pelaksana Tugas dan Fungsi disampaikan Kepada Atasan langsung baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu