



PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. A. YANI NO. 19 Telp. (0342) 801602
Situs web : <http://setwan.blitarkota.go.id> e-mail : setwan2blitarkota.go.id
BLITAR

Kode Pos : 66112

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR

NOMOR : 175/ / TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 56 Tahun 2022 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
KESATU

: Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Pelayanan Penerimaan Kunjungan Kerja;

KETIGA

: Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan/atau pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 11 Desember 2024

SEKRETARIS DPRD KOTA
BLITAR



EKA ATIKAH

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
BLITAR
NOMOR : 175/ /TAHUN 2024
TANGGAL : 11 DESEMBER 2024

STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BLITAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Kunjungan Kerja
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4); 7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 56 Tahun 2022 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ; 8. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
3.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pelaksanaan Kunjungan Kerja dari DPRD yang akan melakukan Kunjungan Kerja.

		an kunjungan kerja ke DPRD Kota Blitar
4.	Prosedur	1. Surat masuk diterima dan didisposisi oleh Sekretaris DPRD; 2. Membuat surat balasanyang disesuaikan dengan agenda kegiatan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPRD; 3. Surat keluar diparaf Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian, Sekretaris DPRD dan ditandatangani oleh Ketua DPRD, diberi nomor dan di stempel; 4. Surat dikirim ke DPRD yang akan melakukan kunjungan kerja; 5. Melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan rapat, ruangan rapat serta jamuan makan minum;
5.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 3 hari sejak penyerahan surat balasan dikirim.
6.	Biaya/tarif	-
7.	Produk layanan	Ikhtisar rapat
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. ATK; 6. Ruang Rapat; 7. Jaringan Wifi.
9.	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	Jumlah : Staf Teknis 3 Orang 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	1. Sekretaris DRPD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis internal serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.

11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Surat Keluar di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;
13.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. A.Yani No.19 Kota Blitar 3. Telp : (0342) 801602 4. Web : http://setwan.blitarkota.go.id 5. Email : setwan@blitarkota.go.id 6. Layanan pengaduan Kota Blitar : ulpim@blitarkota.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pemrosesan Pengganti Antar waktu (PAW) DPRD Kota Blitar
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kota Blitar; 6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 21 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar; 7. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas usulan pemberhentian anggota DPRD; 2. Berkas usulan PAW; 3. Berkas Usulan pemberhentian dan pengangkatan PAW dari KPU; 4. Berkas Urutan perolehan suara dari KPU;
4.	Prosedur	1. Menerima surat usulan pemberhentian dan pengajuan PAW Anggota DPRD dari DPP Partai yang bersangkutan kepada Pimpinan DPRD; 2. Pimpinan DPRD mengajukan usulan

		pemberhentian dan meminta nama calon Pengganti Antar WaKTU Anggota DPRD Kepada Komisi Pemilihan Umum; 3. Menerima surat dari KPU tentang penggantian antar waktu anggota DPRD; 4. Menunjuk Tim Verifikasi berkas usulan. 5. Verifikasi usulan dan berkas pemberhentian dan pengganti antat waktu Anggota DPRD Kabupaten dan hasilnya dituangkan dalam berita acara verifikasi; 6. Menyiapkan draft Surat Keputusan usulan pemberhentian dan usulan pengangkatan pengganti antar waktu Anggota DPRD; 7. Menyiapkan berita acara pengambilan Keputusan usulan pemberhentian dan pengangkatan calon pengganti antar waktu. 8. Menyiapkan sidang paripurna penetapan usulan pemberhentian dan pengangkatan calon pengganti antar waktu anggota DPRD. 9. Menyiapkan dan membuat surat usulan pemberhentian dan pengangkatan calon pengganti antar waktu anggota DPRD kepada Gubernur melalui Bupati; 10. Menerima Surat Pemberhentian Anggota DPRD; 11. koordinasi persiapan pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu; 12. Persiapan Pelaksanaan Pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu. 13. Dokumentasi dan pengarsipan Pelaksanaan Pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu
5.	Jangka waktu	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d pelantikan anggota PAW maksimal 42 (empat puluh dua) hari kerja sejak usulan dan persyaratan PAW diterima dengan benar dan lengkap .
6.	Biaya/tarif	Gratis
7.	Produk layanan	1. SK Pemberhentian Anggota DPRD 2. SK Pengangkatan anggota PAW 3. Pelantikan anggota PAW

8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Pelayanan; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Kendaraan roda 2 dan roda 4; 7. Jaringan Wifi.
9.	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	Jumlah : Kepala Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian, Perisalah Legislatif, Perancang Peraturan Perundang-undangan, Kepala Bagian Tapem, Kepala Bagian Hukum, Tim Teknis (10 orang) 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Tertib DPRD; 3. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 7. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan melakukan verifikasi dokumen Usulan pemberhentian dan usulan pengangkatan anggota PAW atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12.	Jaminan keamanan dan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo Garuda yang dijamin keasliannya dengan memberikan

	keselamatan pelayanan.	nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip kantor. 2. Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;
13.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. A.Yani No.19 Kota Blitar 3. Telp : (0342) 801602 4. Web : http//setwan.blitarkota.go.id 5. Email : setwan@blitarkota.go.id 6. Layanan pengaduan Kota Blitar : ulpim@blitarkota.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pemrosesan Raperda Inisiatif DPRD Kota Blitar
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 3. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kota Blitar; 4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 21 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar; 5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Draft Rancangan Peraturan Daerah; 2. Naskah Akademik;
4.	Prosedur	1. Rancangan Perda yang diajukan oleh anggota DPRD, Komisi, gabungan komisi dan atau Badan Legislasi Daerah. Disampaikan secara tertulis kepada pimpinan DPRD disertai dengan penjelasan atau keterangan dan atau Naskah Akdemi (NA), Daftar Nama dan Tanda Tangan Pengusul dan diberikan Nomor Pokok oleh Sekretariat DPRD; 2. Sekretaris DPRD menyerahkan Raperda Kepada Kabag Persidangan dan Kajian Perundang-undangan untuk diverifikasi; 3. Kabag Persidangan dan Kajian Perundang-undangan menyerahkan Raperda Kepada Perancang Peraturan Perundang-undangan untuk di

		telaah, dikaji dan dianalisa kemudian untuk di agenda dan diberi Nomor pokok.; 4. Penyerahan Raperda kepada Bapemperda untuk dikaji dan di bahas;
5.	Jangka waktu	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pengusulan raperda dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
6.	Biaya/tarif	-
7.	Produk layanan	Peraturan Daerah
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Pelayanan; 2. ATK; 3. Printer; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kendaraan roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Jaringan Wifi.
9.	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	Jumlah : Kepala Bagian, Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, Staf Teknis, Tim Teknis (10 orang) 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 6. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian melakukan verifikasi dokumen pengantar Raperda dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta

		didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo Garuda yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip kantor. 2. Peraturan Daerah di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;
13.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. A.Yani No.19 Kota Blitar 3. Telp : (0342) 801602 4. Web : http//setwan.blitarkota.go.id 5. Email : setwan@blitarkota.go.id 6. Layanan pengaduan Kota Blitar : ulpim@blitarkota.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Keprotokoleran Sekretariat DPRD
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dwan Perwakilan Rakyat;; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kota Blitar; 4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 21 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar; 5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perkilan Rakyat Daerah Kota Blitar.);
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Susunan Acara; 2. Daftar Undangan.
4.	Prosedur	1. Menerima disposisi untuk melaksanakan tugas keprotokoleran; 2. Disposisi ditindaklanjuti ke Kasubag; 3. membuat draft susunan acara; 4. petugas mengetik draft susunan acara; 5. Meneliti dan menetujui draft susunan acara; 6. draft susunan acara disetujui siap untuk dibacakan pada saat rapat;
5.	Jangka waktu	Paling lambat 1 jam sejak permohonan dan persyaratan diterima lengkap
6.	Biaya/tarif	-
7.	Produk layanan	Susunan Acara dan tata keprotokoleran

8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Pelayanan; 2. ATK; 3. Printer; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Jaringan Wifi.
9.	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	Jumlah : Kabag, Pranata Humas dan Staf Teknis (3 Orang) 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang keprotokoleran; 4. Memiliki pengetahuan mengenai susunan acara dan tata bahasa yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian melakukan koreksi atas susunan acara dan melakukan pengecekan tata keprotokoleran serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tata tempat yang bersih dan rapi. 2. Susunan acara yang tertata dengan baik akan menimbulkan kenyamanan pada saat mengikuti

		suatu kegiatan/acara
13.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. A.Yani No.19 Kota Blitar 3. Telp : (0342) 801602 4. Web : http//setwan.blitarkota.go.id 5. Email : setwan@blitarkota.go.id 6. Layanan pengaduan Kota Blitar : ulpim@blitarkota.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pemrosesan Pelaksanaan Reses Pimpinan/Anggota DPRD
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kota Blitar; 8. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 21 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar; 9. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. DPA Sekretariat DPRD; 2. Jadwal Pelaksanaan Reses; 3. Tanda Terima Reses; 4. Daftar Anggota DPRD Kota Blitar; 5. Pakta Integritas.
4.	Prosedur	1. Menyusun draf jadwal Reses berdasarkan rapat

		pimpinan; 2. Mengetik draf Jadwal Pelaksanann Reses; 3. Meneliti dan paraf Pada draft Jadwal Pelaksanaan Reses; 4. Meneliti dan paraf draf Jadwal Pelaksanaan Reses; 5. Pengesahan Jadwal Pelaksanaan Reses; 6. Menginformasikan jadwal pelaksanaan Reses kepada Pimpinan dan Anggota; 7. Menyiapkan Administrasi Reses 8. Pelaksanaan Reses; 9. Menghimpun seluruh berkas SPJ dan Administrasi Reses; 10. Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan 11. Reses.Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan Reses secara berjenjang kepada atasan 12. Mengarsip Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan Reses
5.	Jangka waktu	Paling lambat 1 bulan hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan cek lokasi.
6.	Biaya/tarif	-
7.	Produk layanan	Terlaksananya Kegiatan Reses Anggota DPRD Kota Blitar
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Pelayanan; 2. ATK; 3. Printer; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Jaringan Wifi.
9.	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	Jumlah : Kabag, Analis Kebijakan, Staf Teknis, Tim Monitoring Reses (10 orang) 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki pengetahuan tentang tata tertib DPRD; 3. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 7. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian melakukan verifikasi dokumen reses dan atau rapat Tim Teknis Kegiatan Reses serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya tanda terima bermaterai cukup. 2. Tanda terima di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan memonitoring kegiatan reses.
13.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. A.Yani No.19 Kota Blitar 3. Telp : (0342) 801602 4. Web : http://setwan.blitarkota.go.id 5. Email : setwan@blitarkota.go.id 6. Layanan pengaduan Kota Blitar :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penyusunan Risalah Rapat Paripurna
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor :23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor : 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor: 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan DPRD Kota Blitar No.1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kota Blitar
3.	Persyaratan Pelayanan	-
4.	Prosedur	1. Mengumpulkan bahan risalah rapat dan diserahkan kepada Kasubag Risalah dan rapat 2. Mengkonsep risalah rapat dan menyerahkannya kepada Kabag Hukum dan Persidangan 3. Menerima dan Mengoreksi konsep risalah rapat dari staf 4. Menerima dan mengoreksi konsep risalah rapat dari Kasubag Risalah dan Rapat 5. Mendokumentasikan dan mendistribusikan risalah rapat
5.	Jangka waktu	Mulai dari 1 minggu hingga paling lambat 1 bulan hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan cek lokasi.
6.	Biaya/tarif	-
7.	Produk layanan	Tesusunnya risalah rapat
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer scan 3. Jaringan Internet 4. LCD 5. ATK
9.	Jumlah dan Kompetensi Pelaksana	Jumlah : Kabag, Analis Hukum Ahli Muda, Penyusun Hukum Peraturan Perundang-undangan, Staf 1. Mengetahui jenis, waktu, tempat, dan acara rapat 2. Memahami prosedur penyusunan risalah rapat 3. Mampu menyerap substansi rapat

10.	Pengawasan Internal	1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian melakukan verifikasi dokumen risalah rapat dan melaporkan kepada Sekretaris DPRD.
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya tanda terima bermaterai cukup. 2. Tanda terima di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan memonitoring kegiatan reses.
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. A.Yani No.19 Kota Blitar 3. Telp : (0342) 801602 4. Web : http://setwan.blitarkota.go.id 5. Email : setwan@blitarkota.go.id 6. Layanan pengaduan Kota Blitar :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pengkondisian pelaksanaan keamanan, kebersihan, dan petugas resepsionis
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Blitar No.4 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Blitar
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tugas 2. Alat Kebersihan 3. Alat Keamanan
4.	Prosedur	1. Kasubag Umum, Kepegawaian, dan Humas menentukan tugas dan tanggung jawab serta memberikan jadwal kepada petugas keamanan dan keberishan kantor (<i>Tenaga Receptionist</i> masuk sama dengan Sekretariat) 2. Petugas resepsionis melaksanakan tugas dan bertanggungjawab pada ruangan lobby, pimpinan, baik dalam hal kebersihan dan kelengkapan sarana dan prasarana di ruang pimpinan pada jam kantor belum dimulai 3. Petugas kebersihan melaksanakan tugas kebersihan dan perawatan ruangan serta taman pada jam kantor belum dimulai 4. Kasubag umum, kepegawaian, dan humas melakukan <i>monitoring</i> yang meliputi keamanan, kebersihan, dan kebutuhan yang diperlukan sehubungan dengan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan taman dan kantor 5. Petugas keamanan, resepsionis, dan petugas kebersihan melaporkan hasil pengamanan dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman kantor, serta kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna kelancaran pelaksanaannya 6. Apabila ada laporan yang perlu segera ditindaklanjuti, maka segera dikoordinasikan

		7. Selain tugas-tugas tersebut diatas, petugas keamanan dan petugas kebersihan juga melaksanakan tugas lain dari pimpinan yang diarahkkan oleh atasan langsung
5.	Jangka Waktu	1 Hari
6.	Biaya/tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Kebersihan dan keamanan kantor
8.	Sarana dan Prasarana	1. Sarana dan Prasarana kebersihan dan keamanan 2. Jadwal piket kebersihan dan keamanan kantor
9.	Jumlah dan Kompetensi Pelaksana	Seluruh THL dan Banpol di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Blitar
10.	Pengawasan Internal	1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian melakukan verifikasi kebersihan dan keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Blitar dan melaporkan kepada Sekretariat DPRD
11.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. A.Yani No.19 Kota Blitar 3. Telp : (0342) 801602 4. Web : http://setwan.blitarkota.go.id 5. Email : setwan@blitarkota.go.id 6. Layanan pengaduan Kota Blitar :

Blitar, 18 Desember 2024
SEKRETARIS DPRD



Dra. Eka Atikah
Pembina Utama Muda
NIP. 19680812 198803 2 006

