



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Basuki Rahmat No. 2 Kelurahan Pelabuhan, Kecamatan Samarinda Kota Telepon (0541) 205455 – 205457

Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75112

SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SAMARINDA

NOMOR : 000.8.3.2/090/020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 20 dan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik pasal 27, yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungannya;
- b. bahwa terdapat perubahan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021, maka perlu menyesuaikan kembali Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Samarinda dalam Keputusan Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
- 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 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 terakhir 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (LNRI tahun 2016 Nomor 114

4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 8);
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan (berita Daerah Kota Samarinda tahun 2015 nomor 06).
6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda tahun 2016 Nomor 4).
7. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Samarinda Nomor 061.2/56/HK-KS/X/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Samarinda yang tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Samarinda, meliputi :
1. Fasilitas Surat Perintah Perjalanan Dinas
 2. Fasilitas Penerimaan Tamu / Kunjungan Kerja
 3. Fasilitas Tempat dan Alat Kelengkapan Ruang Rapat
 4. Pelayanan Cuti ASN
 5. Fasilitas Layanan Peningkatan Sumber Daya Manusia
 6. Pelayanan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) OPD
 7. Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 8. Pelayanan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
 9. Fasilitas Audensi
 10. Fasilitas Pelaksanaan Reses Pimpinan/Anggota DPRD
 11. Fasilitas Pelaksanaan Pokok-Pokok Pikiran DPRD
 12. Fasilitas Penyelenggaraan Rapat-Rapat Kerja DPRD
 13. Fasilitas Pengantian Antar Waktu (PAW) DPR
 14. Pelaksanaan Informasi Publik

KETIGA : Seluruh Kepala Bagian lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat diwajibkan melaksanakan Standar Pelayanan dengan penuh tanggungjawab dan konsisten sesuai Janji Standar Pelayanan yang dituangkan dalam Maklumat Pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal : 15 Agustus 2023

Sekretaris DPRD

Ir. Agus Tri Sutanto, MT

Pembina Utama Muda/IV.c

NIP. 196808301996031004

Tembusan :

1. Inspektorat Daerah Kota samarinda
2. Kepala Bagian Organisasi Kota Samarinda
3. Kepala Bagian Lingkup Setwan Kota Samarinda.

Lampiran II. Surat Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Nomor : 000.8.3.2./090/020 tanggal 15 Agustus 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kota Samarinda.

1. Fasilitasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	1. Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 2. Adanya telaahan persetujuan / penunjukan dari Pimpinan / Sekretaris Dewan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Bagian umum menerima surat telaahan persetujuan / penunjukan keberangkatan; 2. Memproses dan mencetak surat tugas dan Surat Perintah Dinas (SPD); 3. Menyerahkan Surat Tugas dan SPD kepada pelaksana SPD; 4. Pelaksana SPD menyerahkan SPD kembali setelah kedatangan beserta laporan hasil kegiatan dan bukti-bukti perjalanan dinas ke bagian umum untuk selanjutnya dimintakan Kembali pengesahan dari pimpinan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	1. Surat Tugas 2. Surat Perintah Dinas 3. Laporan Hasil Perjalanan Dinas
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/

II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 113/KMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor : 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor : 120 tahun 2020 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda
2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Sarana Peralatan Komputer 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Petugas keamanan 2. Jaringan Listrik dan internet yang memadai 3. Meja dan kursi yang berfungsi baik 4. Ruang kerja yang bersih
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

2. Fasilitas Penerimaan Tamu / Kunjungan Kerja

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	- Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan atau lembaga dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. - Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerja - Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personal yang mengikuti - Hadir langsung ke Kantor dengan melakukan: - Registrasi tamu pada front office - Membawa surat permohonann asli dari perseorangan atau Lembaga; - Menunjukkan kartu identitas yang berlaku
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Melalui permohonan tertulis : - Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi baik lewat pos maupun whatsapp - Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima - Pengguna layanan menunggu surat jawaban/ konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan. - Hadir langsung ke Kantor - Pengguna layanan datang langsung ke kantor - Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan menerima. - Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan. Apabila kunjungan di terima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Layanan	Surat jawaban dan / atau materi kunjungan kerja
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda 2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Samarinda nomor 2 tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Samarinda 3. Peraturan Presiden nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pertemuan 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Peralatan Komputer 4. Printer 5. Meja dan Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas keamanan 3. Meja dan Kursi yang berfungsi dengan baik 4. Jaringan Listrik dan internet yang memadai
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

3. Fasilitas Tempat dan Alat Kelengkapan Ruang Rapat

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Pemakaian Ruang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ke Bagian Umum. 2. Staf Bagian Umum menerima surat permohonan dan dinaikkan secara berjenjang kepada pimpinan atau atasan langsung dan Pimpinan memberikan disposisi kemudian diserahkan kembali ke Bagian Umum 3. Staf Bagian Umum melakukan checking waktu permohonan pemakaian ruangan apakah tidak ada pemakaian. 4. Staf Bagian Umum melakukan pencatatan hasil disposisi Pimpinan. 5. Staf Bagian Umum memberikan informasi kepada pengguna layanan yang akan menggunakan ruangan rapat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Jasa layanan pemakaian ruangan rapat
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Pertemuan 2. Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Komputer 4. Printer

		5. Meja dan Kursi 6. Sound system 7. LCD dan Screen Proyektor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas Kebersihan 3. Meja dan Kursi yang berfungsi dengan baik 4. Jaringan Listrik dan internet yang memadai
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala.

4. Pelayanan Cuti ASN

No	Komponen	Uraian
i. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	Surat Permohonan dari Aparatur Sipil Negara yang sudah disetujui oleh Atasan Langsung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Cuti Tahunan Memproses surat permohonan dengan membuat surat keterangan cuti tahunan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Dewan; 2. Cuti Besar (Untuk Haji dan Umroh) Membuat surat Pengantar dari Sekretaris Dewan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melengkapi berkas; a. Usul permintaan cuti Ybs kepada atasannya; b. Surat keterangan dari biro Umroh / Haji/ Kemenag; c. Jadwal keberangkatan dari biro Umroh/Haji /Kemenag; d. Kwitansi pelunasan bagi Umroh; e. Setoran BPIH bagi Haji; f. FC. sah Surat Keputusan SK terakhir. 3. Cuti Sakit Membuat surat Pengantar dari Sekretaris Dewan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melengkapi berkas; a. Melampikan Cuti sakit yang diberikan oleh atasan (14 hari kerja); b. Surat keterangan dokter / Tim penguji kesehatan / resume medis / visum et repertum; c. FC. sah Surat Keputusan CPNS; d. FC. sah Surat Keputusan PNS. 4. Cuti Melahirkan Membuat surat Pengantar dari Sekretaris Dewan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melengkapi berkas;

		a. Usul permintaan cuti Ybs kepada atasannya; b. Surat Keterangan Dokter/ HPL (hari Perkiraan Lahir); c. FC. Kutipan Akta nikah/Surat Nikah; d. FC. sah Surat Keputusan CPNS; e. FC. sah Surat Keputusan PNS. 5. Cuti karena alasan penting (diberikan pada PNS apabila keluarganya sakit keras atau meninggal dunia (untuk mengurus hak-hak dari anggota keluarganya tsb), Melangsungkan perkawinan Dan bagi PNS laki-laki yang isterinya melahirkan operasi Caesar (melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan), bagi PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam (dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari ketua RT). 6. Cuti diluar tanggungan Negara (sistemnya hanya fasilitas). a. Alasan CLTN; b. FC. sah Surat Keputusan CPNS; c. FC. sah Surat Keputusan PNS; d. FC. sah Surat Keputusan SK terakhir. 7. <u>Cuti Bersama</u> (ditetapkan oleh keputusan presiden, tidak mengurangi hak atas cuti tahunan) Melakukan penginputan masa cuti kedalam aplikasi Tambahan Tunjangan Penghasilan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	1. Cuti Melahirkan; 2. Cuti Tahunan untuk Ibadah Umroh; 3. Cuti Besar untuk ibadah umroh; 4. Cuti Sakit; 5. Cuti Besar (Cuti Haji);

6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Peralatan Komputer 3. Printer 4. Buku Penjagaan Cuti
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelaksanaan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Meja dan Kursi yang berfungsi dengan baik 2. Jaringan Listrik dan internet yang baik 3. Data tersimpan dengan baik
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

5. Fasilitas Layanan Peningkatan Sumber Daya Manusia

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	1. DPA 2. Penjadwalan Badan Musyawarah 3. Disposisi Pimpinan / Sekretaris Dewan atas penawaan dari penyelenggara
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Staf Bagian TU menyiapkan berkas penyelenggaraan yang akan diserahkan kepada PPK untuk pembuatan SPK 2. Ketua DPRD / Sekretaris DPRD menyetujui dan penandatangani Surat Keputusan / Surat Tugas peserta yang mengikuti Bimbingan Teknis/Pelatihan/workshop 3. Subbag TU membuat dan melaksanakan konsep laporan kegiatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penunjukan penyelenggaraan minimal H – 15 hari sebelum kegiatan 2. 1 hari penyiapan administrasi 3. 4 hari pelaksanaan kegiatan 4. 3 hari pembuatan laporan
4	Biaya Tarif	Menyesuaikan kontribusi
5	Produk Layanan	Peningkatan Sumberdaya DPRD, ASN dan Non ASN
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Samarinda 2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda no 02 tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Samarinda

2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Peralatan Komputer 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Meja dan Kursi yang berfungsi dengan baik 2. Jaringan Listrik dan internet yang baik 3. Data peserta tersimpan dengan baik
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

6. Pelayanan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) OPD

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	1. Surat masuk dari Sekretaris Daerah mengenai penyusunan Renstra OPD 2. Rancangan RPJMD 3. Usulan masing-masing kepala bagian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengonsep rancangan awal renstra OPD; 2. Rapat internal seluruh Pejabat Struktural dan Sub Koordinator membahas rancangan awal renstra; 3. Penyusunan dan penetapan renstra OPD.
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Dokumen Rencana Strategis (Renstra)
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdpdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah. 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.
2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Sarana Peralatan Komputer 3. Ruang rapat, 4. Makan minum

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Memahami prosedur dan peraturan tentang perencanaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	Dokumen perencanaan yang tersimpan atau terarsipkan dengan baik.
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

7. Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	1. DPA 2. Surat Edaran penyusunan LAKIP 3. Prosedur penyusunan LAKIP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengumpulkan laporan kinerja dari bagian-bagian sebagai Bahan awal penyusunan LAKIP 2. Rapat internal seluruh Pejabat Struktural dan Sub Koordinator membahas draf akhir penyusunan LAKIP. 3. Sekretaris Dewan menandatangani draf akhir LAKIP 4. Mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Dokumen LAKIP
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdpdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Pemenpan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda.

2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Peralatan Komputer 4. Makan minum 5. Meja dan Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas keamanan 3. Meja dan Kursi yang berfungsi dengan baik 4. Jaringan Listrik dan internet yang memadai
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

8. Pelayanan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	1. DPA 2. Surat Edaran penyusunan LKPJ
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengumpulkan laporan kinerja dari bagian-bagian sebagai Bahan awal penyusunan LKPJ 2. Rapat internal seluruh Pejabat Struktural dan Sub Koordinator membahas draf akhir penyusunan LKPJ. 3. Sekretaris Dewan memeriksa dan menandatangani draf akhir LKPJ 4. Mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Dokumen LKPJ
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Permendagri nomor 18 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.

2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Peralatan Komputer 4. Makan minum 5. Meja dan Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memahami prosedur dan peraturan penatausahaan keuangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas keamanan 3. Meja dan Kursi yang berfungsi dengan baik 4. Jaringan Listrik dan internet yang memadai
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

9. Fasilitas Audensi

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	Pemohon mengajukan surat audensi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengirim surat permohonan audensi yang ditujukan ke Ketua DPRD. 2. Pemohon menunggu hasil disposisi pimpinan 3. Pemohon akan di konfirmasi oleh bagian umum via telpon
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Fasilitasi Pertemuan dengan Anggota DPRD
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Samarinda 2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda no 02 tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Samarinda
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pertemuan 3. Meja dan Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dengan edisien dan efektif
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. ilakukan secara berkelanjutan

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Pertemuan Audensi dilakukan secara jadwal yang ditetapkan. 2. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang akan dibahas.
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

10. Fasilitas Pelaksanaan Reses Pimpinan / Anggota DPRD

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	1. Jadwal Anggota DPRD yang ditetapkan dalam Rapat Badan Musyawarah 2. DPA Sekretariat DPRD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Reses yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD. 2. Pelaksanaan Reses Anggota DPRD dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam SK. Reses. 3. Menyiapkan administrasi reses 4. Menghimpun seluruh berkas SPJ dan administrasi reses 5. Membuat laporan akhir kegiatan reses dan pembacaan hasil laporan per dapil pada rapat paripurna Reses.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Laporan Reses Anggota DPRD
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II. MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Samarinda 2. Peraturan DPRD Kota Samarinda no 02 tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Samarinda 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Adminitrasi Pimpinan dan Anggota DPRD

2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Makan/minum, tenda, sound system 2. Meja Kursi, spanduk 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Printer 5. Daftar Hadir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dengan edisien dan efektif
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. ilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	8 (orang) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Kesehatan dan Keamanan	Jadwal reses di tanda tangani oleh Pimpinan dan di cap basah sehingga dija,im keasliannya..
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

11. Fasilitas Pelaksanaan Pokok-Pokok Pikiran DPRD

No	Komponen	Uraian
I. SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)		
1	Persyaratan	Usulan dari Anggota DPRD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Rekapitulasi data 2. Koordinasi Internal / Eksternal 3. Monitoring dan evaluasi 4. Administrasi dan pemberkasan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Dokumen Pokok-Pokok Pikiran
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Samarinda 2. Peraturan DPRD Kota Samarinda no 02 tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Samarinda 3. Peraturan Pemerintah nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Daftar Usulan 2. Komputer dan Printer

		3. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dengan edisien dan efektif
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. ilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	Dokumen tersimpan dengan baik.
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

12. Fasilitas Penyelenggaraan Rapat-Rapat Kerja DPRD

No	Komponen	Uraian
I.	SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)	
1	Persyaratan	Keputusan atau arahan dari Pimpinan DPRD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Rapat internal sekretariat DPRD terkait pelaksanaan fasilitasi rapat kerja DPRD 2. Melaksanakan fasilitasi rapat kerja DPRD 3. Membuat laporan hasil fasilitasi rapat kerja DPRD
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pelaksanaan Rapat-Rapat Kerja DPRD
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdprdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II	MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda. 2. Peraturan DPRD Kota Samarinda Nomor 02 tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Samarinda
2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Meja Kursi 3. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dengan edisien dan efektif

4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	Dokumen tersimpan dengan baik.
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

13. Fasilitasi Penggantian Antar Waktu (PAW) DPRD

No	Komponen	Uraian
I.	SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)	
1	Persyaratan	1. Melampirkan surat dari partai
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pimpinan DPRD mengusulkan PAW kepada KPUD 2. Pimpinan DPRD mengusulkan PAW kepada Mendagri melalui Gubernur berdasarkan surat dari KPU 3. Mendagri mengeluarkan SK Pemberhentian dan Pengangkatan disampaikan kepada Gubernur dan Pimpinan DPRD 4. Pimpinan DPRD melantik anggota yang di PAW melalui Rapat Paripurna.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) bulan
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berita Acara Pelantikan Sumpah Janji
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdpdrikotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II	MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda. 2. Peraturan DPRD Kota Samarinda no 02 tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Samarinda
2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Rapat Paripurna 2. Daftar Hadir

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dengan edisien dan efektif 4. Menguasai SOP Sekretariat DPRD
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. ilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 20 (dua puluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	Dokumen penandatanganan Berita Acara di tanda tangani dan di cap basah sehingga di jamin keasliannya.
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

14. Pelaksanaan Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
I.	SERVICE DELIVERY (INFORMASI PELAYANAN UTAMA)	
1	Persyaratan	Surat Permohonan dari pihak terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyiapkan bahan / data yang diminta dan memeriksa apakah termasuk informasi publik atau tidak 2. Menyampaikan bahan / data informasi yang diminta kepada pihak yang berkepentingan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Tersedianya data informasi publik
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. Datang langsung 2. Email humasdpdkotasmd@gmail.com 3. Website https://dprd.samarindakota.go.id/
II	MANUFACTURE DELIVERY (INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN)	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda. 2. Peraturan DPRD Kota Samarinda no 02 tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Samarinda
2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi 4. Filling Kabinet

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dengan efisien dan efektif 4. Memiliki pengetahuan tentang keterbukaan informasi publik
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas keamanan 3. Meja dan Kursi yang berfungsi dengan baik 4. Jaringan Listrik dan internet yang memadai
8	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala

Lampiran II. Surat Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Nomor : 000.8.3.2./090/020 tanggal 15 Agustus 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kota Samarinda.



Kami menyatakan sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, apabila kami tidak menepati janji maka kami bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal : 15 Agustus 2023



Ir. Agus Tri Sutanto, MT
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196808301996031004