



# PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

## SEKRETARIAT DPRD

Alamat : Jl. Lawu No. 85 Telp.(0271) 495722 Fax. (0271) 494834  
Website: [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id) E-mail: [setwan@karanganyarkab.go.id](mailto:setwan@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57716

---

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR 180/ 8 TAHUN 2022

#### TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

#### SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

- 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 Kabupaten Karanganyar dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar;
- 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 Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 104);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Penerimaan Kunjungan Kerja;
  2. Standar Pelayanan Pemrosesan Pengganti Antar Waktu (PAW) DPRD Kab. Karanganyar;
  3. Standar Pelayanan Pemrosesan Raperda Inisiatif DPRD Kab. Karanganyar;
  4. Standar Pelayanan Keprotokolan Sekretariat DPRD;
  5. Standar Pelayanan Pelaksanaan Reses Pimpinan/Anggota DPRD.
- 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 : Karanganyar  
Pada tanggal : 4 Januari 2022



LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2022  
TANGGAL :

---

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Jenis Pelayanan       | Pelayanan Penerimaan Kunjungan Kerja  |
| 2.  | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Serta Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar;</li><li>7. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.</li></ol> |
| 3.  | Persyaratan Pelayanan | Surat Pelaksanaan Kunjungan Kerja dari DPRD yang akan melakukan Kunjungan Kerja. Ke DPRD Kabupaten Karanganyar  |

|     |                                 |  |
|-----|---------------------------------|--|
| 4.  | Prosedur                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk diterima dan didisposisi oleh Sekretaris DPRD;</li> <li>2. Membuat surat balasan yang disesuaikan dengan agenda kegiatan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPRD;</li> <li>3. Surat keluar diparaf Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian, Sekretaris DPRD dan ditandatangani oleh Ketua DPRD, diberi nomor dan di stempel;</li> <li>4. Surat dikirim ke DPRD yang akan melakukan kunjungan kerja;</li> <li>5. Melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan rapat, ruangan rapat serta jamuan makan minum;</li> </ol> |
| 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            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja;</li> <li>4. Kursi;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Ruang Rapat;</li> <li>7. Jaringan Wifi.</li> </ol>  |
| 9.  | Jumlah dan Kompetensi pelaksana | <p>Jumlah : Staf Teknis 3 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>4. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>   |
| 10. | Pengawasan Internal             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis internal serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.</li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 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 :<br>1. Kotak pengaduan<br>2. Alamat : Jl. Lawu No. 85 Karanganyar<br>3. Telp : (0271) 495722<br>4. Fax : (0271) 494834<br>5. Web : <a href="http://www.karanganyarkab.go.id">www.karanganyarkab.go.id</a><br>6. Email : setwankra@gmail.com |

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Jenis Pelayanan       | Pemrosesan Pengganti Antar waktu (PAW) DPRD Kabupaten Karanganyar  |
| 2.  | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Serta Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar;</li> <li>6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.</li> </ol> |
| 3.  | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas usulan pemberhentian anggota DPRD;</li> <li>2. Berkas usulan PAW;</li> <li>3. Berkas Usulan pemberhentian dan pengangkatan PAW dari KPU;</li> <li>4. Berkas Urutan perolehan suara dari KPU;</li> </ol>   |
| 4.  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat usulan pemberhentian dan pengajuan PAW Anggota DPRD dari DPP Partai yang bersangkutan kepada Pimpinan DPRD;</li> <li>2. Pimpinan DPRD mengajukan usulan</li> </ol>  |

|    |                |  |
|----|----------------|--|
|    |                | <p>pemberhentian dan meminta nama calon Pengganti Antar WaKTU Anggota DPRD Kepada Komisi Pemilihan Umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menerima surat dari KPU tentang penggantian antar waktu anggota DPRD;</li> <li>4. Menunjuk Tim Verifikasi berkas usulan.</li> <li>5. Verifikasi usulan dan berkas pemberhentian dan pengganti antat waktu Anggota DPRD Kabupaten dan hasilnya dituangkan dalam berita acara verifikasi;</li> <li>6. Menyiapkan draft Surat Keputusan usulan pemberhentian dan usulan pengangkatan pengganti antar waktu Anggota DPRD;</li> <li>7. Menyiapkan berita acara pengambilan Keputusan usulan pemberhentian dan pengangkatan calon pengganti antar waktu.</li> <li>8. Menyiapkan sidang paripurna penetapan usulan pemberhentian dan pengangkatan calon pengganti antar waktu anggota DPRD.</li> <li>9. Menyiapkan dan membuat surat usulan pemberhentian dan pengangkatan calon pengganti antar waktu anggota DPRD kepada Gubernur melalui Bupati;</li> <li>10. Menerima Surat Pemberhentian Anggota DPRD;</li> <li>11. koordinasi persiapan pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu;</li> <li>12. Persiapan Pelaksanaan Pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu.</li> <li>13. Dokumentasi dan pengarsipan Pelaksanaan Pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu</li> </ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pemberhentian Anggota DPRD</li> <li>2. SK Pengangkatan anggota PAW</li> <li>3. Pelantikan anggota PAW</li> </ol>  |

|     |                                 |   |
|-----|---------------------------------|---|
| 8.  | Sarana dan prasarana            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>7. Jaringan Wifi.</li> </ol>   |
| 9.  | Jumlah dan Kompetensi pelaksana | <p>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 Pemerintah, Kepala Bagian Hukum, Tim Teknis (10 orang)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Tertib DPRD;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>7. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan internal             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>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.</li> </ol>  |
| 11. | Jaminan Pelayanan               | <p>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.</p>   |
| 12. | Jaminan keamanan dan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo Garuda yang dijamin keasliannya dengan memberikan</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | keselamatan pelayanan.                   | <p>nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip kantor.</p> <p>2. Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p>  |
| 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 | <p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak pengaduan</li> <li>2. Alamat : Jl. Lawu No. 85 Karanganyar</li> <li>3. Telp : (0271) 495722</li> <li>4. Fax : (0271) 494834</li> <li>5. Web : <a href="http://www.karanganyarkab.go.id">www.karanganyarkab.go.id</a></li> <li>6. Email : setwankra@gmail.com</li> </ol> |

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Jenis Pelayanan       | Pemrosesan Raperda Inisiatif DPRD Kabupaten Karanganyar   |
| 2.  | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Perubahannya;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang –undangan dan Perubahannya</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Serta Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar;</li> <li>5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.</li> </ol> |
| 3.  | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Akademik;</li> <li>2. Draft Rancangan Peraturan Daerah;</li> </ol>   |
| 4.  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan Perda yang diajukan oleh anggota DPRD, Komisi, gabungan komisi dan atau Bapemperda. 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;</li> <li>2. Sekretaris DPRD menyerahkan Raperda Kepada Kabag Persidangan dan Perundang- undangan untuk diverifiikasi;</li> <li>3. Kabag Persidangan dan Perundang- undangan menyerahkan Raperda Kepada Perancang Peraturan Perudang-undangan untuk di</li> </ol>  |

|     |                                 |  |
|-----|---------------------------------|--|
|     |                                 | <p>telaah, dikaji dan dianalisa kemudian untuk di agenda dan diberi Nomor pokok.;</p> <p>4. Penyerahan Raperda kepada Bapemperda untuk dikaji dan di bahas;</p>  |
| 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            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja;</li> <li>6. Kursi;</li> <li>7. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>8. Toilet;</li> <li>9. Jaringan Wifi.</li> </ol>   |
| 9.  | Jumlah dan Kompetensi pelaksana | <p>Jumlah : Kepala Bagian, Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, Staf Teknis, Tim Teknis (10 orang)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan dan ketrampilan penyusun rancangan peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>7. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan internal             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Kepala Bagian melakukan verifikasi dokumen pengantar Raperda dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.</li> </ol>  |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Daerah di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> </ol> |
| 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    | <p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak pengaduan</li> <li>2. Alamat : Jl. Lawu No. 85 Karanganyar</li> <li>3. Telp : (0271) 495722</li> <li>4. Fax : (0271) 494834</li> <li>5. Web : <a href="http://www.karanganyarkab.go.id">www.karanganyarkab.go.id</a></li> <li>6. Email : setwankra@gmail.com</li> </ol>             |

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Jenis Pelayanan       | Keprotokoleran Sekretariat DPRD  |
| 2.  | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Serta Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar;</li> <li>4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.);</li> </ol> |
| 3.  | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Acara;</li> <li>2. Daftar Undangan.</li> </ol>   |
| 4.  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima disposisi untuk melaksanakan tugas keprotokoleran;</li> <li>2. Disposisi ditindaklanjuti ke Kasubag;</li> <li>3. membuat draft susunan acara;</li> <li>4. petugas mengetik draft susunan acara;</li> <li>5. Meneliti dan menyetujui draft susunan acara;</li> <li>6. draft susunan acara disetujui siap untuk dibacakan pada saat rapat;</li> </ol>   |
| 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                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja;</li> <li>6. Kursi;</li> <li>7. Jaringan Wifi.</li> </ol>  |
| 9.  | Jumlah dan Kompetensi pelaksana             | <p>Jumlah : Kabag, Pranata Humas dan Staf Teknis (10 Orang)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang keprotokoleran;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai susunan acara dan tata bahasa yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan internal                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Kepala Bagian melakukan koreksi atas susunan acara dan melakukan pengecekan tata keprotokoleran serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.</li> </ol>   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                           | <p>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.</p>  |
| 12. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tata tempat yang bersih dan rapi.</li> <li>2. Susunan acara yang tertata dengan baik akan menimbulkan kenyamanan pada saat mengikuti</li> </ol>  |

|     |  | 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 :<br>1. Kotak pengaduan<br>2. Alamat : Jl. Lawu No. 85 Karanganyar<br>3. Telp : (0271) 495722<br>4. Fax : (0271) 494834<br>5. Web : <a href="http://www.karanganyarkab.go.id">www.karanganyarkab.go.id</a><br>6. Email : setwankra@gmail.com |

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Jenis Pelayanan       | Pemrosesan Pelaksanaan Reses Pimpinan/Anggota DPRD   |
| 2.  | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Serta Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar;</li> <li>8. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.</li> </ol> |
| 3.  | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA Sekretariat DPRD;</li> <li>2. Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>3. Tanda Terima Reses;</li> <li>4. Daftar Anggota DPRD Kabupaten Karanganyar;</li> <li>5. Pakta Integritas.</li> </ol>  |
| 4.  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun draf jadwal Reses berdasarkan rapat pimpinan;</li> </ol>  |

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
|    |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengetik draf Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>3. Meneliti dan paraf Pada draft Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>4. Meneliti dan paraf draf Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>5. Pengesahan Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>6. Menginformasikan jadwal pelaksanaan Reses kepada Pimpinan dan Anggota;</li> <li>7. Menyiapkan Administrasi Reses</li> <li>8. Pelaksanaan Reses;</li> <li>9. Menghimpun seluruh berkas SPJ dan Administrasi Reses;</li> <li>10. Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan</li> <li>11. Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan Reses secara berjenjang kepada atasan</li> <li>12. Mengarsip Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan Reses</li> </ol> |
| 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 Kabupaten Karanganyar  |
| 8. | Sarana dan prasarana            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja;</li> <li>6. Kursi;</li> <li>7. Jaringan Wifi.</li> </ol>  |
| 9. | Jumlah dan Kompetensi pelaksana | <p>Jumlah : Kabag, Analis Kebijakan, Staf Teknis, Tim Monitoring Reses (10 orang)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang tata tertib DPRD;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> </ol>   |

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Jenis Pelayanan       | Pemrosesan Pelaksanaan Reses Pimpinan/Anggota DPRD   |
| 2.  | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Serta Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar;</li> <li>8. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.</li> </ol> |
| 3.  | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA Sekretariat DPRD;</li> <li>2. Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>3. Tanda Terima Reses;</li> <li>4. Daftar Anggota DPRD Kabupaten Karanganyar;</li> <li>5. Pakta Integritas.</li> </ol>  |
| 4.  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun draf jadwal Reses berdasarkan rapat pimpinan;</li> </ol>  |

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
|    |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengetik draf Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>3. Meneliti dan paraf Pada draft Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>4. Meneliti dan paraf draf Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>5. Pengesahan Jadwal Pelaksanaan Reses;</li> <li>6. Menginformasikan jadwal pelaksanaan Reses kepada Pimpinan dan Anggota;</li> <li>7. Menyiapkan Administrasi Reses</li> <li>8. Pelaksanaan Reses;</li> <li>9. Menghimpun seluruh berkas SPJ dan Administrasi Reses;</li> <li>10. Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan</li> <li>11. Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan Reses secara berjenjang kepada atasan</li> <li>12. Mengarsip Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan Reses</li> </ol> |
| 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 Kabupaten Karanganyar  |
| 8. | Sarana dan prasarana            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja;</li> <li>6. Kursi;</li> <li>7. Jaringan Wifi.</li> </ol>  |
| 9. | Jumlah dan Kompetensi pelaksana | <p>Jumlah : Kabag, Analis Kebijakan, Staf Teknis, Tim Monitoring Reses (10 orang)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang tata tertib DPRD;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> </ol>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>  |
| 10. | Pengawasan internal                         | <p>1. Sekretaris DPRD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Bagian melakukan verifikasi dokumen reses dan atau rapat Tim Teknis Kegiatan Reses serta melaporkan kepada Sekretaris DPRD.</p> |
| 11. | Jaminan Pelayanan                           | <p>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.</p>   |
| 12. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan. | <p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya tanda terima bermaterai cukup.</p> <p>2. Tanda terima di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan memonitoring kegiatan reses.</p>                    |
| 13. | Evaluasi kinerja                            | <p>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.</p>  |
| 14. | Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>Melalui :</p> <p>1. Kotak pengaduan</p> <p>2. Alamat : Jl. Lawu No. 85 Karanganyar</p> <p>3. Telp : (0271) 495722</p> <p>4. Fax : (0271) 494834</p> <p>5. Web : <a href="http://www.karanganyarkab.go.id">www.karanganyarkab.go.id</a></p> <p>6. Email : setwankra@gmail.com</p>                               |

