



KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
NOMOR : 188. 451 /KPTS. 95 – Sekret/2024

TENTANG

PENETAPAN KEMBALI STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KUNINGAN

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

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 public wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan;

Mengingat : 1. Pasal 16 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. 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);

4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah tahun 2013 Nomor 16 Seri E; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 15);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 4);
 8. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2022 Nomor 37);
 9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 161);
 10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketetentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2022 Nomor 32);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini meliputi:
1. Pelayanan Penerimaan Tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan;
 2. Pelayanan Pelaksanaan Reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan;
 3. Pelayanan Dengar Pendapat Publik (*Public Hearing*) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan;
 4. Pelayanan Pengaduan dan Aspirasi Masyarakat.
 5. Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar
 6. Pelayanan Membuat Disposisi Ketua DPRD
 7. Pelayanan Penyelesaian Tindak Lanjut Aspirasi
 8. Pelayanan Jamuan Makan Minum Tindaklanjut Aspirasi Masyarakat
- KETIGA : Standar Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, apparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/ revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : KUNINGAN
Pada Tanggal : 15 Juli 2024

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



Dr. H. DENI HAMDANI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19710308 199202 1 001

LAMPIRAN I

Keputusan Sekretaris DPRD Kab. Kuningan

Nomor : 188.451/KPTS. Sekret/2024

Tentang : PENETAPAN KEMBALI STANDAR
PELAYANAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

Dasar Hukum : - Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Peraturan Bupati Kuningan Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Kartu Tanda Penduduk
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Ketua DPRD Kabupaten Kuningan. b. Staf Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan mengagendakan surat permohonan tersebut sebagai surat masuk, kemudian diserahkan kepada Ketua DPRD untuk diberikan disposisi atau arahan selanjutnya. c. Sekretaris DPRD Kabupaten Kuningan menerima disposisi dari Ketua DPRD Kabupaten Kuningan untuk menindaklanjuti permohonan tersebut. d. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menerima disposisi dari Sekretaris DPRD Kabupaten Kuningan dan melanjutkan untuk memberikan disposisi kepada Analis Humas dan /atau Sub Persidangan, Rapat dan Kehumasan untuk menindaklanjuti sesuai arahan Sekretaris DPRD Kabupaten Kuningan. e. Analis Humas dan/atau Sub Persidangan, Rapat dan Kehumasan berkoordinasi dengan pemohon, terkait dengan konfirmasi dari Permohonan yang diajukan oleh pemohon. f. Analis Humas dan/atau Sub Persidangan, Rapat dan Kehumasan beserta staf menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja. - Senin – Kamis 08.00 – 15.45 WIB Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jum'at 08.00 – 11.00 WIB

4.	Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu DPRD Kabupaten Kuningan.
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : - 2. Email : humasdprdkuningan@gmail.com 3. Website : http://www.dprd.kuningankab.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : Budi Heryadi, SH <p>b. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas / staf. 2. Petugas / staf merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas / staf tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan. 4. Pejabat Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Komputer dan ATK. 3. Kamera 4. Ruang rapat.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, S1, S2. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi ruang rapat yang nyaman dan kondusif.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh pimpinan.

**SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**



Dr. H. DENI HANDANI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19710308 199202 1 001

LAMPIRAN II

Keputusan Sekretaris DPRD Kab. Kuningan

Nomor : 188.451/KPTS.Sekret/2024

**Tentang : PENETAPAN KEMBALI STANDAR
PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**

**Satuan Kerja : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**

**Jenis Pelayanan : PELAYANAN PELAKSANAAN RESES DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN**

Dasar Hukum :

- Pasal 18 Ayat (6) dan Pasal 28 H Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Undangan
2.	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sub Koordinasi Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi dan /atau Analis Kebijakan Muda melakukan permintaan data terkait dengan pelaksanaan reses kepada masing-masing Anggota DPRD Kabupaten Kuningan.b. Staf Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melakukan pengkondisian terkait Bahan dan Alat guna pelaksanaan Reses DPRD Kabupaten Kuningan.c. Staf Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membuat Undangan Reses, daftar hadir, daftar tamu yang diundang, lembar aspirasi, Daftar Nama Pendamping, dan Rincian Anggaran Reses.d. Staf Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melakukan pembagian Daftar Tamu yang diundang, daftar nama pendamping, lembar aspirasi, dan format Undangan Reses kepada Seluruh Anggota DPRD Kabupaten Kuningan.e. Staf Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melakukan pengecekan dan koordinasi dengan masing-masing Pendamping Reses terkait dengan kesiapan pelaksanaan reses.f. Masing-masing pendamping reses mendampingi kegiatan reses Anggota DPRD, dengan membagikan lembar aspirasi, meminta kembali lembar aspirasi yang telah diisi dan meminta tamu undangan untuk mengisi daftar hadir reses.g. Masyarakat menyampaikan aspirasi baik secara langsung maupun dengan cara mengisi lembar aspirasi yang sudah dibagikan .h. Masyarakat menyerahkan kembali lembar aspirasi yang sudah di isi kepada Pendamping Reses.i. Pendamping reses menyusun laporan reses yang telah dilaksanakan.j. Ketua Fraksi menyerahkan Laporan hasil reses secara resmi kepada Pimpinan DPRD.
3.	Waktu Pelayanan	Sesuai yang tertera di undangan.

4.	Waktu Penyelesaian	21 Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Reses DPRD Kabupaten Kuningan.
7.	Pengelola Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>1. Telepon : -</p> <p>2. Email : humasdprdkuningan@gmail.com</p> <p>3. Website : http://www.dprd.kuningankab.go.id/</p> <p>4. Pejabat Pengaduan : Sri Mulyati, SIP</p> <p>b. Pengaduan Langsung</p> <p>c. Peserta menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas / staf.</p> <p>d. Petugas / staf merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</p> <p>e. Apabila petugas / staf tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD. Pejabat Sekretariat DPRD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Lokasi Reses DPRD Kabupaten Kuningan.</p> <p>2. ATK.</p> <p>3. MMT / Backdrop Reses DPRD Kabupaten Kuningan.</p> <p>4. Undangan Reses.</p> <p>5. Daftar tamu yang diundang.</p> <p>6. Lembar aspirasi masyarakat.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SMA, S1, S2.</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik.</p>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya. Aspirasi masyarakat tersampaikan langsung kepada DPRD Kabupaten Kuningan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lokasi reses yang nyaman dan kondusif.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh pimpinan.

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



Dr. H. DENI HAMDANI, S.Sos., M.Si
 *Pembina Utama Madya
 NIP. 19710308 199202 1 001

LAMPIRAN III

Keputusan Sekretaris DPRD Kab. Kuningan

Nomor : 188.451/KPTS.Sekret/2024

Tentang : PENETAPAN KEMBALI STANDAR
PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

Jenis Pelayanan : PELAYANAN DENGAR PENDAPAT (*PUBLIC HEARING*) RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Undangan
2.	Prosedur	Uraian : a. Pendamping Pansus melaksanakan koordinasi dengan Pimpinan Pansus terkait dengan pelaksanaan Dengar Pendapat (<i>Public Hearing</i>). b. Pendamping Pansus melakukan koordinasi dengan Narasumber dan Moderator Dengar Pendapat (<i>Public Hearing</i>). c. Pendamping Pansus membuat surat undangan pelaksanaan Dengar Pendapat (<i>Public Hearing</i>) dan membagikannya kepada seluruh peserta Dengar Pendapat (<i>Public Hearing</i>). d. Pendamping Pansus melakukan koordinasi dan pemantauan dengan seluruh petugas yang bertugas dalam kegiatan Dengar Pendapat (<i>Public Hearing</i>). e. Peserta datang ke Dengar Pendapat (<i>Public Hearing</i>) sesuai dengan waktu dan tempat yang dicantumkan dalam undangan. f. Peserta mengisi daftar kehadiran Dengar Pendapat (<i>Public Hearing</i>). g. Pendamping Pansus dan Seluruh Peserta mengikuti Dengar Pendapat (<i>Public Hearing</i>) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja. - Senin – Kamis 08.00-15.45 WIB - Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jum'at 08.00 – 11.00 WIB
4.	Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Dengar Pendapat (<i>Public Hearing</i>) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan.

7.	Pengelolan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1. Telepon : - 2. Email : humasdprdkuningan@gmail.com 3. Website : http://www.dprd.kuningankab.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan: Budi Heryadi, SH b. Pengaduan Langsung c. Peserta menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. d. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. e. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD. f. Pejabat Sekretariat DPRD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Draft Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan. 2. Komputer. 3. Ruang rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SMA, S1, S2. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Memiliki pengetahuan tentang rancangan peraturan daerah yang di Dengar Pendapat (Public Hearing)kan.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi ruang rapat yang nyaman dan kondusif.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh pimpinan.

SEKRETARIS
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN KUNINGAN

 Dr. H. DENI HAMDANI, S.Sos., M.Si
 Putri Utama Madya
 NIP. 19710308 199202 1 001

LAMPIRAN IV

Keputusan Sekretaris DPRD Kab. Kuningan

Nomor : 188.451/KPTS. 55 Sekret/2024

**Tentang : PENETAPAN KEMBALI STANDAR
PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**

**Satuan Kerja : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENGADUAN DAN ASPIRASI MASYARAKAT

Dasar Hukum :

- Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Peraturan Bupati Kuningan Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Kartu Tanda Penduduk3. Mengisi Lembar Kehadiran
2.	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Masyarakat mengajukan surat permohonan kepada DPRD Kabupaten Kuningan atau Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.b. Staf Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan menindaklanjuti penyampaian pengaduan dan/atau aspirasi masyarakatc. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mengagendakan waktu pelaksanaan dan bentuk forum Rapat/ pertemuan yang akan dilaksanakan setelah berkonsultansi dan mendapat persetujuan Pimpinan Dewan atau Pimpinan Alat Kelengkapand. Staf Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan menyiapkan dan mendistribusikan undangan bagi pelaksanaan rapat/pertemuan.e. Staf Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan menyiapkan bahan-bahan, ruang/tempat, presensi rapat dan jamuan makan bagi pelaksanaan rapat / pertemuan.f. Masyarakat / Pernohon mengikuti jalannya rapat / Pertemuan.g. Staf Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan mendistribusikan hasil rapat/pertemuan kepada yang bersangkutan / pihak lain dan menyimpan hasil rapat sebagai bahan arsip.

3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja. - Senin – Kamis 08.00 – 15.45 WIB Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jum'at 08.00 – 11.00 WIB
4.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penerimaan Pengaduan dan/atau Aspirasi Masyarakat.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : - 2. Email : humasdprdkuningan@gmail.com 3. Website : http://www.dprd.kuningankab.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : Sri Mulyati, SIP <p>b. Pengaduan Langsung</p> <p>c. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas / staf.</p> <p>d. Petugas / staf merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</p> <p>e. Apabila petugas / staf tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.</p> <p>f. Pejabat Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Komputer. 3. Ruang rapat.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, S1, S2. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya. Aspirasi masyarakat dapat disampaikan langsung kepada DPRD Kabupaten Kuningan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi ruang rapat yang nyaman dan kondusif.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh pimpinan.

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



Dr. H. DENI HAMDANI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19710308 199202 1 001

LAMPIRAN V

Keputusan Sekretaris DPRD Kab. Kuningan

Nomor : 188.451/KPTS. ~~D~~- Sekret/2024

Tentang : PENETAPAN KEMBALI STANDAR
PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Jenis Pelayanan : PELAYANAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Dasar Hukum : - Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Peraturan Bupati Kuningan Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Individu, Kelompok, Organisasi dan Lembaga
2.	Prosedur	1. Mencatat surat aspirasi masuk dalam buku catatan 2. Membuat lembar disposisi ketua DPRD untuk ditindaklanjuti 3. Pemberitahuan penyelesaian tindak lanjut aspirasi.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja. - Senin – Kamis 08.00 – 15.45 WIB Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jum'at 08.00 – 11.00 WIB
4.	Waktu Penyelesaian	1-3 Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Fasilitator
7	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : - 2. Email : humasdprdkuningan@gmail.com 3. Website : http://www.dprd.kuningankab.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : H. Asep Kuhro, SE.MSi b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas / staf. 2. Petugas / staf merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas / staf tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan. 4. Pejabat Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;

8.	Sarana dan Prasarana	1. Pesawat Telepon/Selular 2. Komputer 3. Scanner 4. Printer 5. Buku Surat Masuk/keluar
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, S1, S2. 2. Menguasai administrasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal diterima oleh 1 (satu) orang atau lebih dari Ketua DPRD, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD atau Sekretaris serta Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Kondisi ruang kerja yang nyaman dan kondusif. - Fasilitas Motor dinas untuk pengantaran surat
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh Pimpinan.

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



Dr. H. DENTI HAMDANI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19710308 199202 1 001

LAMPIRAN VI

Keputusan Sekretaris DPRD Kab. Kuningan

Nomor : 188.451/KPTS. Sekret/2024

Tentang : PENETAPAN KEMBALI STANDAR
PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

Jenis Pelayanan : PELAYANAN MEMBUAT LEMBAR DISPOSISI KETUA DPRD

Dasar Hukum : 1. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 161)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Individu, Kelompok, Organisasi dan lembaga
2.	Prosedur	Uraian : 1. Membuat lembar disposisi ketua DPRD untuk ditindaklanjuti. 2. Pemberitahuan penyelesaian tindak lanjut aspirasi. 3. Proses melalui Sub Bagian TU diteruskan ke Sekretaris DPRD dan diserahkan kepada Ketua DPRD untuk ditindaklanjuti ke Bidang terkait.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja. - Senin – Kamis 08.00 – 15.45 WIB Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jum'at 08.00 – 11.00 WIB
4.	Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : - 2. Email : humasdprdkuningan@gmail.com 3. Website : http://www.dprd.kuningankab.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : H. Asep Kuhro, SE.MSi b. Pengaduan Langsung c. Peserta menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas / staf. d. Petugas / staf merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. e. Apabila petugas / staf tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD. Pejabat Sekretariat DPRD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.

8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesawat telepon 2. Mesin Fax 3. Laptop, Digital Kamera dan Infocus Ruang pertemuan/rapat.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat keputusan terbaik 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Umum dan Kepgawaiian
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Ketua DPRD, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD atau Sekretaris serta Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai instruksi Pimpinan
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh Pimpinan.

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PARAHITUNG



Dr. H. DENI HAMDANI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19710308 199202 1 001

LAMPIRAN VII**Keputusan Sekretaris DPRD Kab. Kuningan**

Nomor : 188.451/KPTS.Sekret/2024

Tentang : PENETAPAN KEMBALI STANDAR
PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
- Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT ASPIRASI
- Dasar Hukum : 1. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 161)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan Aspirasi 2. Notulen 3. Disposisi
2.	Prosedur	Uraian : 1. Mencatat surat aspirasi masuk dalam buku catatan 2. Ditindaklanjuti lembar disposisi ketua DPRD 3. Melaksanakan isi perintah dalam Disposisi 4. Pemberitahuan penyelesaian tindak lanjut aspirasi Surat disposisi pimpinan
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja. - Senin – Kamis 08.00– 15.45 WIB Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jum'at 08.00 – 11.00 WIB
4.	Waktu Penyelesaian	1-7 (tiga) Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi
7.	Pengelolan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : - 2. Email : humasdprdkuningan@gmail.com 3. Website : http://www.dprd.kuningankab.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan: Sri Mulyati, SIP b. Pengaduan Langsung c. Peserta menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. d. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. e. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD. f. Pejabat Sekretariat DPRD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.

8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer dan Printer 2. Pesawat telepon 3. Laptop, Digital Kamera dan Infocus 4. Ruang pertemuan/rapat.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, S1, S2. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Fasilitasi dan Penganggaran
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kondisi ruang rapat yang nyaman dan kondusif. - Jaringan kerja
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh pimpinan.

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



Dr. H. DENI HAMDANI, S.Sos., M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19710308 199202 1 001

LAMPIRAN VIII

Keputusan Sekretaris DPRD Kab. Kuningan

Nomor : 188.451 /KPTS. 90 - Sekret/2024

Tentang : PENETAPAN KEMBALI STANDAR
PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KUNINGAN

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Jenis Pelayanan : PELAYANAN JAMUAN MAKAN MINUM TINDAKLANJUT ASPIRASI
MASYARAKAT

Dasar Hukum : - Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten
Kuningan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah;
- Peraturan Bupati Kuningan Nomor 161 Tahun 2021 tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan
Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Disposisi Pimpinan DPRD/Sekretaris DPRD 2. Individu atau kelompok yang ditunjuk masuk dalam pertemuan
2.	Prosedur	Uraian : a. Surat disposisi diberikan kepada Bagian Umum dan Kepegawaian b. Staf Bagian Fasilitasi dan Penganggaran membuat surat Nota usulan Jamuan makan minum ditujukan kepada Sekretaris DPRD c. Sekretaris DPRD mendisposisikan Nota tersebut kepada Bagian Umum untuk direalisasikan d. Staf Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan menyiapkan bahan-bahan, ruang/tempat, presensi rapat dan jamuan makan bagi pelaksanaan rapat / pertemuan. e. Individu atau kelompok yang ditunjuk mengikuti jalannya rapat / Pertemuan. f. Staf Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan mendistribusikan konsumsi kepada peserta pertemuan
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja. - Senin – Kamis 08.00 – 15.45 WIB Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jum'at 08.00 – 11.00 WIB
4.	Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Jamuan Makan Minum Tindaklanjut Pengaduan dan/atau Aspirasi Masyarakat.

7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : - 2. Email : humasdprdkuningan@gmail.com 3. Website : http://www.dprd.kuningankab.go.id/ <p>4. Pejabat Pengaduan : Sri Mulyati, SIP</p> <p>b. Pengaduan Langsung</p> <p>c. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas / staf.</p> <p>d. Petugas / staf merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</p> <p>e. Apabila petugas / staf tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.</p> <p>f. Pejabat Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Disposisi 3. Ruang rapat. 4. Perlengkapan Jamuan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, S1, S2. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Melayani tamu dengan baik
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya. Adanya disposisi dari Pimpinan agar Aspirasi masyarakat dapat dilayani langsung
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi ruang rapat yang nyaman dan kondusif.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh pimpinan.

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



Dr. H. DENI HAMDANI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19710308 199202 1 001