



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DPRD

Jl. Gajahmada No.05 Telp. (0283) 671128 – Fax(0283) 672545 BREBES – 52212

Laman : dprd-brebeskab.go.id Email : setwan.brebes@gmail.com

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NOMOR 100.23/0400 / 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BREBES,

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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Standar Pelayanan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;

3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes sebagaimana tercantum dalam lampiran
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Kesatu tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KETIGA : Standar pelayanan wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal

SEKRETARIS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BREBES,



Drs. TATAG KOES ADIANTO, M.Si
NIP. 19700503 199101 1 001

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN BREBES
 NOMOR : 100.3.3 / 040 TAHUN 2026
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH KABUPATEN
 BREBES

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BREBES

1. FASILITASI RAPAT/SIDANG ANGGOTA DPRD

1.	Persyaratan	Surat permintaan dan jadwal rapat
2.	Prosedur / Mekanisme	Pengajuan → Verifikasi → Penjadwalan → Pelaksanaan → Notulen
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal H-1 sebelum kegiatan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rapat terselenggara dan notulen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui WhatsApp 085124333330
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	Ruang rapat, sound system
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Sekretariat DPRD. 2. Memahami tata cara fasilitasi rapat/sidang DPRD. 3. Mampu melaksanakan administrasi dan koordinasi kegiatan. 4. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan perlengkapan rapat. 5. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan yang baik. 6. Berintegritas, disiplin, bertanggung jawab, dan mampu bekerja sesuai ketentuan yang berlaku.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang terhadap pelaksanaan pelayanan. 2. Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kesiapan fasilitas dilakukan sebelum kegiatan.

		3. Pemantauan pelaksanaan fasilitasi dilakukan secara berkala. 4. Evaluasi dan tindak lanjut dilakukan terhadap permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan.
10.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai standar dan prosedur yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilaksanakan secara cepat, tepat, tertib, transparan, dan akuntabel. 3. Tidak melakukan pungutan biaya di luar ketentuan. 4. Setiap permohonan pelayanan ditangani secara profesional dan bertanggung jawab sesuai kewenangan.
11.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan administrasi dan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai ketentuan. 2. Menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan. 3. Memastikan sarana dan prasarana rapat/sidang dalam kondisi layak dan aman digunakan. 4. Menyediakan lingkungan pelayanan yang tertib, aman, dan nyaman bagi anggota DPRD, undangan, serta pihak terkait. 5. Penanganan kondisi darurat dilakukan sesuai prosedur keselamatan yang berlaku.
12.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dilakukan secara berkala terhadap pelaksanaan fasilitasi rapat/sidang. 2. Evaluasi meliputi ketepatan waktu, kelengkapan fasilitas, kualitas pelayanan, dan kepuasan pengguna layanan. 3. Hasil pengaduan, saran, dan masukan digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelayanan. 4. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas pelayanan secara berkelanjutan.
13.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 3. Peraturan DPRD Kabupaten Brebes tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Brebes.
14.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, paling sedikit 2 (dua) orang , terdiri dari petugas administrasi/pelaksana dan petugas pendukung fasilitasi rapat/sidang.

2. PERMOHONAN AUDIENSI

1.	Persyaratan	Surat permohonan audiensi dari pemohon (instansi/masyarakat)
2.	Prosedur / Mekanisme	Pengajuan surat → Verifikasi → Disposisi pimpinan → Penjadwalan → Pelaksanaan audiensi
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya audiensi dengan anggota DPRD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui WhatsApp 085124333330
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	Ruang rapat, sound system
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, tata cara penerimaan dan fasilitasi permohonan audiensi, administrasi persuratan, serta memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, pelayanan, dan pengoperasian teknologi informasi.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang melalui pemeriksaan kelengkapan administrasi, pemantauan proses fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan pelayanan.
10	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, tertib, transparan, profesional, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta tanpa diskriminasi dan tanpa pungutan biaya.
11	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dokumen dan informasi pemohon sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Menjamin keamanan dan ketertiban selama pelaksanaan audiensi. 3. Memastikan sarana dan prasarana yang digunakan dalam kondisi layak dan aman. 4. Menjaga kenyamanan pemohon dan peserta selama proses pelayanan.
12	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala terhadap proses dan hasil pelayanan, meliputi ketepatan waktu, kualitas pelayanan, kelengkapan fasilitas, serta pengaduan, saran, dan masukan sebagai bahan perbaikan pelayanan.
13	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, paling sedikit 2 (dua) orang , terdiri dari petugas administrasi dan <u>petugas pendukung fasilitasi audiensi.</u>
14	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali;

	2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 3. Peraturan DPRD Kabupaten Brebes tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Brebes.
--	--

3. FASILITASI KUNJUNGAN KERJA DPRD

1.	Persyaratan	Surat tugas / agenda kunjungan kerja
2.	Prosedur / Mekanisme	Pengajuan → Verifikasi → Koordinasi lokasi → Pelaksanaan → Pelaporansurat → Verifikasi → Disposisi pimpinan → Penjadwalan → Pelaksanaan audiensi
3.	Waktu Penyelesaian	1-3 hari kerja (persiapan)
4.	Biaya/Tarif	Sesuai ketentuan APBD
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kunjungan kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui WhatsApp 085124333330
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	Kendaraan dinas, administrasi perjalanan
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi dan tata cara fasilitasi kunjungan kerja DPRD, memiliki kemampuan koordinasi, komunikasi, administrasi, serta mampu mengoperasikan teknologi informasi.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang melalui pemeriksaan administrasi, pemantauan persiapan dan pelaksanaan kegiatan, serta evaluasi hasil pelayanan.
10.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara tertib, tepat waktu, profesional, transparan, dan sesuai ketentuan yang berlaku.
11.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan administrasi dan dokumen serta memperhatikan keselamatan anggota DPRD dan peserta selama pelaksanaan kunjungan kerja.
12.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala terhadap ketepatan waktu, kelengkapan administrasi, kualitas fasilitasi, serta saran dan pengaduan sebagai bahan perbaikan.
13.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan, paling sedikit 2 (dua) orang petugas pelaksana/pendukung.
14.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota;

		3. Peraturan DPRD Kabupaten Brebes tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Brebes.
--	--	---

4. Fasillitasi Peliputan dan Release Media Kegiatan DPRD

1.	Persyaratan	Data dan informasi kegiatan DPRD
2.	Prosedur / Mekanisme	Pengumpulan data → Pengolahan → Publikasi
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja / sesuai kebutuhan publikasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berita, dokumentasi, konten media
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui WhatsApp 085124333330
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	Kamera, komputer, internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan jurnalistik dasar, fotografi/videografi, penulisan rilis, penyuntingan naskah, pengelolaan media informasi, komunikasi, serta pengoperasian teknologi informasi.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan melalui pemeriksaan dan penyuntingan hasil peliputan serta rilis sebelum dipublikasikan oleh pejabat/petugas yang berwenang.
10.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang dipublikasikan disusun secara objektif, akurat, informatif, proporsional, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan arsip dan dokumentasi kegiatan serta memperhatikan keselamatan petugas selama melakukan peliputan di lokasi kegiatan.
12.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala terhadap kualitas dokumentasi, ketepatan waktu publikasi, kualitas rilis, jangkauan informasi, serta masukan dari pengguna informasi.
13.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan, paling sedikit 2 (dua) orang , terdiri dari petugas peliputan/dokumentasi dan petugas penulisan/pengelolaan media.
14.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali.

5. FASILITASI RESES

1.	Persyaratan	Jadwal reses yang telah ditetapkan
2.	Prosedur / Mekanisme	Koordinasi → Persiapan → Pelaksanaan → Pelaporan
3.	Waktu Penyelesaian	Sesuai jadwal masa reses
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan reses dan laporan hasil reses
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui WhatsApp 085124333330
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	Tenda, sound system, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara dan administrasi pelaksanaan reses DPRD, memiliki kemampuan koordinasi, komunikasi, administrasi kegiatan, dokumentasi, serta mampu mengoperasikan teknologi informasi.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang melalui pemeriksaan administrasi, pemantauan pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi hasil fasilitasi reses.
10	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara tertib, tepat waktu, profesional, transparan, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta tata tertib DPRD.
11	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan administrasi dan dokumentasi kegiatan serta memperhatikan keamanan dan keselamatan anggota DPRD, petugas, dan masyarakat selama pelaksanaan reses.
12	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala terhadap kesiapan administrasi, pelaksanaan kegiatan, ketepatan waktu, kualitas fasilitasi, serta hasil aspirasi yang dihimpun.
13	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan, paling sedikit 2 (dua) orang petugas pelaksana/pendukung.
14	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 3. Peraturan DPRD Kabupaten Brebes tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Brebes.

6. LAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

1.	Persyaratan	Dokumen pengajuan lengkap
2.	Prosedur / Mekanisme	Pengajuan → Verifikasi → Proses → Pembayaran
3.	Waktu Penyelesaian	2-5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen pembayaran / pencairan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui WhatsApp 085124333330
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	Aplikasi keuangan (SIPD)
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintah daerah, memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah, mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi keuangan, teliti, cermat, memiliki kemampuan administrasi, serta bertanggung jawab.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang melalui verifikasi dokumen, pemeriksaan proses administrasi, pemantauan penyelesaian layanan, serta pengendalian dan evaluasi secara berkala.
10.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, tepat waktu, profesional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan dokumen dan data administrasi keuangan, menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan, serta memastikan dokumen diproses dan disimpan sesuai ketentuan pengelolaan arsip dan keamanan informasi.
12.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala terhadap ketepatan waktu, ketelitian proses administrasi, kualitas pelayanan, pengaduan, saran dan masukan, serta hasil pengawasan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan.
13.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, paling sedikit 2 (dua) orang , terdiri dari petugas administrasi/verifikasi dan petugas pendukung administrasi keuangan.
14.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;