



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DPRD

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭꦠꦱꦼꦏꦼꦠꦫꦶꦢꦠꦤꦠꦸꦭꦠꦱꦼꦏꦼꦠꦫꦶꦢꦠꦤꦠꦸꦭ

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 85 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta,
55711

Telepon (0274) 367417; Faksimile (0274) 367200

Laman <http://dprd.bantulkab.go.id>; Pos-el sekwan.bantul@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

NOMOR TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL,

- 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 di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 - 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Djawa Tengah/Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari:
- a. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu;
 - b. Standar Pelayanan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau
 - c. Pengantian Antarwaktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan Standar Pelayanan Keprotokolan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 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 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal

SEKRETARIS,

{tte}

Anwar Nur Fahrudin, S.STP., M.Eng

Salinan Keputusan Sekretaris DPRD ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL.

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

A. PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | Pelayanan Penerimaan Kunjungan Kerja |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib. |
| 3 | Persyaratan Pelayanan | <p>Petugas Administrasi Calon Tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mendaftarkan dengan mengirim permohonan kunjungan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul melalui Formulir elektronik https://bantulpedia.bantulkab.go.id/layanan/pemerintahan/reservasi dan mengkonfirmasi melalui operator tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul melalui https://wa.link/mwxym5.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 4 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk diterima dan didisposisi oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 2. Membuat surat balasan yang disesuaikan dengan agenda kegiatan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Surat keluar diparaf Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditandatangani oleh Ketua Dewan; 4. Surat dikirim ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang akan bertamu; 5. Melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan rapat, ruangan rapat serta jamuan makan minum; |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian | Paling lambat 3 hari sejak penyerahan surat balasan dikirim. |
| 6 | Biaya/tarif | - |
| 7 | Produk layanan | Ikhtisar rapat |
| 8 | Sarana dan prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. ATK; 6. Ruang Rapat; 7. Jaringan Wifi; 8. Kamera. |
| 9 | Jumlah dan Kompetensi pelaksana | <p>Jumlah : Staf Teknis 3 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer. |
| 10 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian melakukan rapat Tim Teknis internal serta melaporkan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. |
| 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, | <p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan |

| | |
|-------------------|--|
| saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 2. Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.85 Bantul. Telp : (0274) 367417 Fax (0274) 367200 3. Web : www.dprd.Bantulkab.go.id 4. Email : setwan@Bantulkab.go.id 5. WA: https://wa.link/mwxym5 6. Ig : dprd.Bantul |
|-------------------|--|

B. PEMBERHENTIAN ANTARWAKTU DAN/ATAU PENGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

C.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Pengantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul |
| 2 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 7. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib. |
| 3 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan administratif usulan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Fotocopi daftar Calon Tetap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemilihan Umum yang dilegalisir oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten; 3. Fotocopi Daftar Peringkat Perolehan Suara Partai Politik yang mengusulkan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dilegalisir oleh Komisi Pemilihan Umum |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | Kabupaten;. |
| 4 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat usulan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari DPP Partai yang bersangkutan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Untuk usulan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah: <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengajukan usulan pemberhentian dan meminta nama calon Pengganti Antawaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kepada Komisi Pemilihan Umum; b. Menerima surat dari Komisi Pemilihan Umum tentang penggantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Menunjuk Tim Verifikasi berkas usulan; 4. Verifikasi usulan dan berkas Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan hasilnya dituangkan dalam berita acaraverifikasi; |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberhentian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya usul pemberhentian; 2. Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak penerima nama calon Pengganti Antarwaktu dari Komisi Pemilihan Umum Kabupaten; |
| 6 | Biaya/tarif | - |
| 7 | Produk layanan | Surat Usulan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah |
| 8 | Sarana dan prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Kendaraan roda 2 dan roda 4; 7. Jaringan Wifi. |
| 9 | Jumlah dan Kompetensi pelaksana | <p>Jumlah : Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian, Perisalah Legislatif, Perancang Peraturan Perundangundangan, Tim Teknis/Tim verifikasi (6 orang)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; |
| 10 | Pengawasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melakukan |

| | | |
|----|--|--|
| | Internal | pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melakukan verifikasi dokumen Usulan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau rapat Tim Verifikasi serta melaporkan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. |
| 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 dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; |
| 13 | Evaluasi kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |
| 14 | Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan | Melalui : 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.85 Bantul. Telp : (0274) 367417 Fax (0274) 367200 3. Web : www.dprd.Bantulkab.go.id 4. Email : setwan@Bantulkab.go.id 5. WA: https://wa.link/mwxym5 6. Ig : dprd.Bantul |

D. KEPROTOKOLERAN SEKRETARIAT DPRD

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | Keprotokoleran Sekretariat DPRD |
| 2 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; |

| | | |
|----|--|--|
| | | 5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib. |
| 3 | Persyaratan Pelayanan | 1. Susunan Acara; 2. Daftar Undangan. |
| 4 | Prosedur | 1. Menerima disposisi untuk melaksanakan tugaskeprotokoleran; 2. Disposisi ditindaklanjuti ke Kasubag; 3. membuat draft susunan acara; 4. petugas mengetik draft susunan acara; 5. Meneliti dan menyetujui draft susunan acara; 6. draft susunan acara disetujui siap untuk dibacakanpada saat rapat; |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian | Paling lambat 1 jam sejak permohonan dan persyaratan diterima lengkap |
| 6 | Biaya/tarif | - |
| 7 | Produk layanan | Susunan Acara dan tata keprotokoleran |
| 8 | Sarana dan prasarana | 1. Ruang Pelayanan; 2. ATK; 3. Printer; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Jaringan Wifi. |
| 9 | Jumlah dan Kompetensi pelaksana | Jumlah : Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi, Pranata Humas dan Staf Teknis 3 Orang 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopandan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang keprotokoleran; 4. Memiliki pengetahuan mengenai susunan acara dantata bahasa yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer. |
| 10 | Pengawasan Internal | 1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bagian Umum melakukan koreksi atas susunan acara dan melakukan pengecekan tata keprotokoleran serta melaporkan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. |
| 11 | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun. |
| 12 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tata tempat yang bersih dan rapi. 2. Susunan acara yang tertata dengan baik akan menimbulkan kenyamanan pada saat mengikuti |
| 13 | Evaluasi kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali |

| | | |
|----|--|---|
| | | dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |
| 14 | Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan | Melalui : 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.85 Bantul. Telp : (0274) 367417 Fax (0274) 367200 3. Web : www.dprd.Bantulkab.go.id 4. Email : setwan@Bantulkab.go.id 5. WA: https://wa.link/mwxym5 6. Ig : dprd.Bantul |

SEKRETARIS,

\$t{te}

Anwar Nur Fahrudin, S.STP., M.Eng