



**SALINAN**

**SEKRETARISJENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG  
MANAJEMEN KESEKRETARIATAN FRAKSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**SEKRETARISJENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 82 ayat (5) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah *juncto* Pasal 22 ayat (1) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu dibentuk Sekretariat Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa Sekretariat Fraksi sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dikelola agar menjadi adaptif dan sigap dalam memberikan dukungan layanan administrasi dan teknis kepada masing-masing Fraksi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Manajemen Kesekretariatan Fraksi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun

2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);

2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 667);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG MANAJEMEN KESEKRETARIATAN FRAKSI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan :

1. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut DPR RI adalah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Fraksi adalah pengelompokan anggota DPR RI berdasarkan konfigurasi partai politik peserta pemilihan umum yang memenuhi ambang batas parlemen untuk mendudukan wakilnya di DPR RI.
3. Alat Kelengkapan DPR RI yang selanjutnya disebut AKD adalah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.
7. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal DPR RI.
8. Sekretariat Fraksi yang selanjutnya disebut Set Fraksi adalah sistem pendukung Fraksi yang memberikan layanan administrasi dan teknis.

#### Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal ini bertujuan menjadi landasan komitmen, dasar hukum, arahan atau acuan serta standar baku dalam pengelolaan kesekretariatan fraksi yang kolaboratif dan informatif.

### BAB III PENYELENGGARA SEKRETARIAT FRAKSI

#### Pasal 3

- (1) Set Fraksi dibentuk sesuai dengan jumlah Fraksi yang ditetapkan oleh DPR RI.
- (2) Set Fraksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

#### Pasal 4

- (1) Set Fraksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat yang menjalankan tugas sebagai penyusun kesekretariatan pimpinan Fraksi;
  - b. pejabat yang menjalankan tugas sebagai penyusun kesekretariatan Fraksi; dan
  - c. pejabat yang menjalankan tugas sebagai pengadministrasi umum.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatannya, Set Fraksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bekerja sama antara lain dengan:
  - a. tenaga ahli fraksi;
  - b. tenaga ahli anggota; dan
  - c. staf administrasi anggota.

BAB IV  
TUGAS SEKRETARIAT FRAKSI

Pasal 5

Set Fraksi menjalankan tugas antara lain:

- a. memberikan dukungan dalam penyelenggaraan kegiatan rapat Fraksi;
- b. memberikan dukungan dalam kegiatan penerimaan delegasi masyarakat yang ditujukan kepada Fraksi, penyelenggaraan diskusi/*fixus group discussion* Fraksi dan rapat AKD;
- c. memberikan dukungan layanan kerumahtanggaan yang meliputi alat tulis kantor (ATK) dan alat rumah tangga kantor (ARTK) Fraksi dan anggota Fraksi;
- d. mengelola data dan informasi Set Fraksi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal dan/ atau Pimpinan Fraksi.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan data dan informasi yang dikelola oleh Set Fraksi, antara lain:
  - a. laporan kunjungan kerja perorangan Anggota DPR RI ke daerah pemilihan;
  - b. penempatan dan pemindahan anggota Fraksi dalam AKD;
  - c. proses administrasi pemberhentian dan penggantian antar waktu anggota Fraksi;
  - d. kepatuhan laporan harta kekayaan penyelenggara negara; dan
  - e. data dan informasi lain terkait pelaksanaan tugas Fraksi.
- (2) Pengelolaan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan sistem teknologi informasi terintegrasi.
- (3) Sistem teknologi informasi terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 7

- (1) Setiap Set Fraksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikoordinasikan oleh 1 (satu) orang koordinator Set Fraksi.
- (2) Koordinator Set Fraksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh PNS dengan jabatan minimal penyusun kesekretariatan pimpinan Fraksi.

## Pasal 8

- (1) Koordinator Set Fraksi ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal dengan persetujuan pimpinan Fraksi.
- (2) Kewenangan penugasan koordinator Set Fraksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan Fraksi.
- (3) Persetujuan pimpinan Fraksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

## Pasal 9

- (1) Koordinator Set Fraksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas antara lain:
  - a. mengoordinasikan seluruh pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas Set Fraksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk memberikan dukungan kepada Fraksi, Pimpinan Fraksi, dan/atau Anggota Fraksi;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan rapat Fraksi berdasarkan arahan Pimpinan Fraksi;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan diskusi/seminar/*focus group discussion* Fraksi berdasarkan arahan Pimpinan Fraksi;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan delegasi/tamu yang ingin menyampaikan aspirasi secara langsung kepada Fraksi;
  - e. mengusulkan rencana operasional kegiatan di lingkungan Set Fraksi;
  - f. melaksanakan pengelolaan anggaran Fraksi yang dibebankan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran DPR RI;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan yang meliputi alat tulis kantor (ATK) dan alat rumah tangga kantor (ARTK) Fraksi dan Anggota Fraksi;
  - h. mengelola data dan informasi Kesekretariatan Fraksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, tenaga ahli Fraksi, dan Kementerian/Lembaga/pihak terkait dalam pelaksanaan tugas Fraksi;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Fraksi sesuai dengan prosedur secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan Fraksi;
  - k. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Set Fraksi sesuai dengan prosedur secara berkala dan/atau sesuai

kebutuhan kepada kepala bagian yang membidangi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi melalui atasan langsung; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Pimpinan Fraksi dan/atau atasan langsung.
- (2) Koordinator Set Fraksi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Pimpinan Fraksi dan atasan langsung.

## Pasal 10

Koordinator Set Fraksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berkoordinasi dengan:

- a. unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, antara lain dalam kegiatan:
  1. penerimaan delegasi/tamu;
  2. penyelenggaraan diskusi/seminar/*focus group discussion*;
  3. penyediaan sarana prasarana kegiatan Fraksi; dan
  4. penyelenggaraan rapat-rapat dan kegiatan AKD;
- b. tenaga ahli Fraksi, antara lain dalam kegiatan:
  1. penyiapan pandangan umum Fraksi dan pendapat Fraksi, daftar inventarisasi masalah rancangan undang-undang, dalam rapat AKD dan/atau dalam rapat paripurna;
  2. penyusunan laporan kegiatan Fraksi pada setiap masa sidang/tahunan; dan
  3. penyelenggaraan rapat-rapat, diskusi/seminar/*focus group discussion*, dan penerimaan tamu/delegasi;
- c. tenaga ahli anggota dan staf administrasi anggota untuk mempermudah pelaksanaan tugas masing-masing anggota Fraksi, antara lain dalam kegiatan:
  1. penyampaian laporan kunjungan kerja perorangan dalam dan luar negeri;
  2. penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
  3. penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPR RI;
  4. penyelenggaraan surat menyurat yang menjadi kewenangan Pimpinan Fraksi, ketua kelompok kerja komisi, dan/atau anggota Fraksi; dan
  5. pengajuan permohonan hak-hak Anggota DPR RI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pihak lain dalam pelaksanaan tugas Fraksi.

BAB V  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) *Monitoring* kinerja Set Fraksi dilakukan secara berkala dengan menyampaikan laporan kinerja setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf k.
- (2) Laporan kinerja Set Fraksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh koordinator Set Fraksi secara berjenjang.
- (3) Format laporan kinerja Set Fraksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 12

- (1) Evaluasi kinerja terhadap layanan Set Fraksi dilakukan berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan/atau dengan survei kepuasan Pimpinan Fraksi dan anggota Fraksi.
- (2) Evaluasi kinerja Set Fraksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 17 Juni 2021  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11  
TAHUN 2021 TENTANG MANAJEMEN  
KESEKRETARIATAN FRAKSI

**FORMAT PERSETUJUAN PIMPINAN FRAKSI**

**(KOP FRAKSI)**

Nomor : ..... (No Intern Fraksi)                      Tempat, tanggal bulan tahun  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Persetujuan Calon Koordinator Set  
Fraksi .....

YTH.  
Sekretaris Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia  
di Jakarta

Berdasarkan surat saudara tertanggal ..... dalam hal  
....., kami dapat menyetujui:

Nama : .....  
NIP : .....  
Gol : .....

untuk ditugaskan sebagai Koordinator Set Fraksi .....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan  
terima kasih.

Pimpinan Fraksi (Ketua atau  
Sekretaris Fraksi),

.....  
No. Anggota



Tembusan:

1. Deput Bidang (yang membidangi Sekretariat Fraksi)
  2. Kepala Biro (yang membidangi Sekretariat Fraksi)
  3. Kepala Bagian (yang membidangi Sekretariat Fraksi)
- 

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11  
TAHUN 2021 TENTANG MANAJEMEN  
KESEKRETARIATAN FRAKSI

**LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT FRAKSI .....**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**BULAN ..... TAHUN.....**  
**MASA SIDANG .....**

---

I. PENYELENGGARAAN RAPAT-RAPAT FRAKSI

1. Rapat Pimpinan Fraksi

No.	TANGGAL	WAKTU	AGENDA RAPAT	SIFAT RAPAT
1.				
2.				

2. Rapat Pleno Fraksi

No.	TANGGAL	WAKTU	AGENDA RAPAT	SIFAT RAPAT
1.				
2.				

3. Rapat Kelompok Kerja Komisi (Poksi)

No.	TANGGAL	WAKTU	AGENDA RAPAT	SIFAT RAPAT
1.				
2.				

4. Rapat Fraksi Lainnya

No.	TANGGAL	WAKTU	AGENDA RAPAT	SIFAT RAPAT
1.				
2.				

II. PENYELENGGARAAN FGD/SEMINAR/DISKUSI FRAKSI

No.	TANGGAL	WAKTU	TEMA	PAKAR/NARSUM
1.				
2.				

III. PENYELENGGARAAN PENERIMAAN TAMU/DELEGASI

No.	TANGGAL	WAKTU	TAMU / DELEGASI	POKOK ASPIRASI
1.				
2.				

Jakarta, dd/mm/yy  
Koordinator Set Fraksi .....

.....  
NIP .....

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRAISKANDAR  
NIP. 19661114199703100