



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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



NOMOR: 2598 /SEKJEN/2023

TENTANG

**PENETAPAN MAKLUMAT DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
(MASYARAKAT) SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada publik (masyarakat), perlu adanya maklumat dan standar pelayanan yang diperuntukan bagi publik (masyarakat) di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan Publik Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--

Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (MASYARAKAT) SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
- PERTAMA : Menetapkan Maklumat dan Standar Pelayanan Publik (Masyarakat) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V Keputusan ini.
- KEDUA : Maklumat dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini meliputi:
- a. Maklumat Pelayanan Publik (Masyarakat) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. Standar Pelayanan Informasi Publik;
 - c. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 - d. Standar Pelayanan Penyaluran Delegasi Masyarakat;
 - e. Standar Pelayanan Praktik Kerja Lapangan dan Magang; dan
 - f. Standar Pelayanan Jabatan Fungsional di Bawah Pembinaan Sekretariat Jenderal DPR RI
- KETIGA : Maklumat dan Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V Keputusan ini wajib ditempatkan pada tempat yang mudah diakses oleh penerima layanan, digunakan sebagai acuan unit penyelenggara layanan

Paraf 1 K-	Paraf 2 C
---------------	--------------



dalam memberikan layanan kepada masyarakat, serta menjadi pedoman bagi pimpinan penyelenggara kegiatan dan aparat pengawasan dalam penilaian kinerja.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2849/SEKJEN/2022 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:



1. Pimpinan DPR RI;
2. Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Sekretariat Jenderal DPR RI;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Para Pejabat Administrator Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 22 November 2023

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2598 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 22 November 2023



MAKLUMAT PELAYANAN

- “KAMI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA BERKOMITMEN:
1. MEMBERIKAN PELAYANAN YANG MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 2. BERSEDIA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS; DAN
 3. SIAP UNTUK MENERIMA SANKSI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG TELAH DITETAPKAN.”

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2598 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 22 November 2023

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

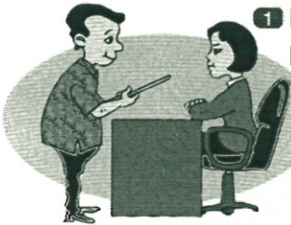



NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Presiden Nomor 16 Nomor 2023; 5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; dan 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Masyarakat/ Perorangan; LSM /Organisasi Kemasyarakatan; Wartawan/Organisasi Profesi; Pegawai Instansi; Instansi Pemerintah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara langsung atau melalui website: ppid.dpr.go.id; 2. Pemohon yang datang secara langsung akan dipandu oleh petugas untuk membuat akun dan mengajukan permohonan melalui website; 3. Menyertakan fotokopi atau scan KTP/SIM/ Paspor/Akta Pendirian Badan Hukum yang masih berlaku.

Paraf 1



Paraf 2




NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>1 Melakukan Registrasi di Website ppid.dpr.go.id</p> <p>Siapkan : 1. KTP (Pemohon Perseorangan) 2. Akta Pendirian (LSM dan Badan HUKUM)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>a. Mencantumkan Dengan Lengkap Informasi Yang Dibutuhkan</p> <p>b. Pemohon Memperoleh Tanda Bukti Pemohonan Informasi</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">  <p>2</p> </div> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>3</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>a. Petugas Menganalisis Pemohonan Informasi</p> <p>b. Petugas Memproses Pemohonan Informasi</p> <p>* Waktu Pencarian dan Penyediaan Informasi 10 Hari Kerja Ditambah Perpanjangan 7 Hari Kerja</p> </div> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Informasi Dikecualikan : Pemohonan Ditolak Dengan Alasan Penolakan</p> <p>Informasi terbuka : data diberikan melalui akun pemohon di ppid.dpr.go.id</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">  <p>4</p> </div> </div> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat datang secara langsung ke Bagian Humas Setjen DPR RI atau mengunjungi <i>website</i>: ppid.dpr.go.id untuk mengajukan permohonan informasi; 2. Pemohon diwajibkan mengisi formulir permohonan informasi publik (<i>online</i>) secara lengkap, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, fotokopi/hasil scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau akta pendirian badan hukum. b. data mengenai informasi yang diminta: data informasi publik (subyek), format informasi (<i>soft</i>

Paraf 1

Paraf 2

KS-

M



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p><i>copy atau print out</i>), serta alasan permohonan informasi.</p> <p>3. Petugas Layanan Informasi mengakses <i>data base</i> dan <i>website</i> untuk mencari informasi yang diminta. Jika tersedia di <i>data base</i> dan <i>website</i>, Petugas Layanan Informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon.</p> <p>Apabila data yang diminta tidak tersedia di data base atau <i>website</i>, petugas akan memproses/ meneruskan permohonan informasi pada unit kerja yang menciptakan informasi dimaksud.</p> <p>4. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya secara langsung atau dengan mendownload data melalui akun pemohon di <i>website</i> ppid.dpr.go.id.</p> <p>Apabila informasi yang diminta pemohon termasuk informasi yang dikecualikan/data tidak dalam penguasaan PPID Setjen DPR RI maka pemohon diberikan pemberitahuan secara tertulis dengan alasan penolakan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal sepuluh (10) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi, dan dapat diperpanjang paling lama tujuh (7) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / tarif.
6.	Produk Pelayanan	Informasi terkait dengan lingkup tugas dan fungsi DPR RI dan/atau Setjen DPR RI.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Website</i>; 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; 3. <i>Softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> dokumen; 4. <i>Database</i> informasi; 5. Komputer/Laptop; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon dan fax; 8. Mesin fotocopy; 9. Alat scan; 10. Alat tulis Kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten dalam melayani, mengelola, dan menyediakan data/informasi publik.
9.	Pengawasan	Atasan langsung Ketua PPID.

Paraf 1 K-	Paraf 2 N
---------------	--------------





NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Internal	
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Prasarana	<p>Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait Layanan Informasi Publik disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat: ditujukan kepada Ketua PPID Setjen dan BK DPR RI; • <i>Email</i>: ppid@dpr.go.id <p>Jika pemohon masih keberatan dengan jawaban keberatan dari PPID Setjen DPR RI, pemohon dapat mengajukan keberatan ke Komisi Informasi Pusat sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	maksimal 2 (dua) orang petugas pelayanan untuk setiap permohonan.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>Jika informasi tidak dapat diberikan, pemohon akan diberikan jawaban tertulis dan/atau surat resmi dari Ketua PPID terkait tidak dikuasainya data oleh PPID Setjen DPR RI.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi laporan per bulan; 2. Evaluasi laporan tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR



Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN III KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2598 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 22 November 2023

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Presiden Nomor 16 Nomor 2023;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; dan9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia10. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengaduan melalui surat/tertulis: Masyarakat menyampaikan surat pengaduan tertulis, ditujukan ke alamat : Pimpinan/Komisi/Badan DPR RI Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270</p> <p>2. Pengaduan melalui Website: www.dpr.go.id (https://pengaduan.dpr.go.id) Pengadu mengisi form pengaduan dengan melampirkan identitas. Beberapa hal yang harus diperhatikan agar pengaduan dapat diproses lebih lanjut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat/<i>website</i> memuat identitas dan alamat pengirim yang jelas dan lengkap; Surat/<i>website</i> memuat maksud dan tujuan yang jelas; Substansi permasalahan yang disampaikan jelas; Masalah yang disampaikan memerlukan penyelesaian atau respon; dan Data pendukung disampaikan secara lengkap dan akurat. <p>3. Pengaduan datang langsung Masyarakat datang langsung ke: Bagian Pengaduan Masyarakat Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 2 R.209 Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270 dengan mengisi buku tamu dan menyertakan fotokopi identitas diri.</p> <p>4. Pengaduan melalui SMS Aspirasi +628119443344</p>

Paraf 1 K-	Paraf 2 M
---------------	--------------



NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pengaduan Melalui Surat/Tertulis:</p> <pre> graph TD A[Surat Aduan ditujukan kepada Pimpinan/ Komisi/Badan DPR RI] --> B[Bagian Dumas menginput surat yang ditujukan ke Pimpinan DPR RI, dibuat kronologi dan dianalisa sesuai permasalahan dan tujuan] B --> C[Disposisi Pimpinan DPR diteruskan kepada Pimpinan AKD, dan tembusan Kepada Pengadu] A --> D[Bagian Dumas menginput Surat yang ditujukan kepada Komisi/Badan DPR RI, dibuat kronologi] D --> E[Bagian Dumas mengirim Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut kepada Pengadu] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Aduan ditujukan kepada Pimpinan/Komisi/Badan DPR RI; Bagian Dumas menginput surat yang ditujukan ke Pimpinan DPR RI, dibuat kronologi dan dianalisa sesuai permasalahan dan tujuan; Bagian Dumas menginput Surat yang ditujukan kepada Komisi/Badan DPR RI, dibuat kronologi; Bagian Pengaduan meneruskan Disposisi Pimpinan DPR kepada Pimpinan Komisi/Badan; Bagian Dumas mengirim Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut kepada Pengadu.

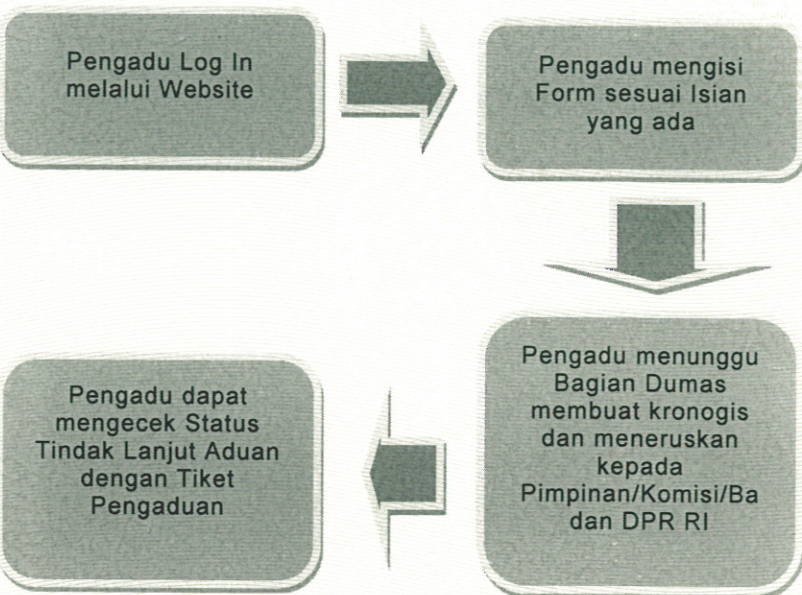
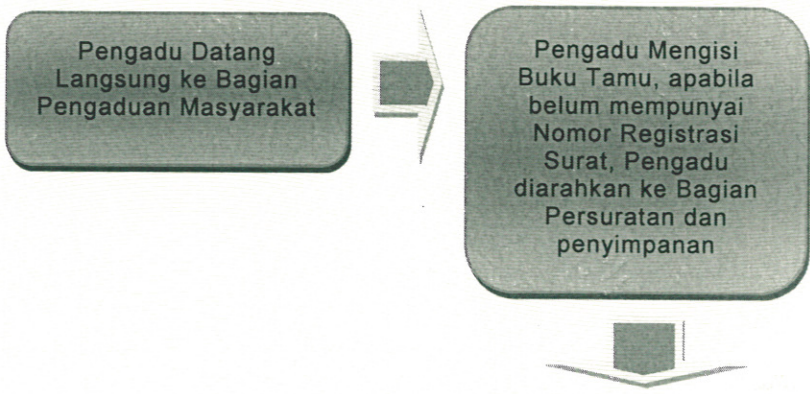
Paraf 1

K-

Paraf 2

M



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pengaduan Melalui Website:</p>  <pre> graph TD A[Pengadu Log In melalui Website] --> B[Pengadu mengisi Form sesuai Isian yang ada] B --> C[Pengadu menunggu Bagian Dumas membuat kronogis dan meneruskan kepada Pimpinan/Komisi/Ba dan DPR RI] C --> D[Pengadu dapat mengecek Status Tindak Lanjut Aduan dengan Tiket Pengaduan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu <i>Log In</i> melalui www.dpr.go.id (http://pengaduan.dpr.go.id); Pengadu mengisi Form, sesuai isian yang ada, dan akan mendapat Tiket pengaduan; Bagian Dumas membuat kronogis dan meneruskan kepada Pimpinan/Komisi/Badan DPR RI; Pengadu dapat mengecek Status Tindak Lanjut Aduan dengan Tiket Pengaduan <p>3. Pengaduan Datang Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Membawa Surat Aduan</u>  <pre> graph TD E[Pengadu Datang Langsung ke Bagian Pengaduan Masyarakat] --> F[Pengadu Mengisi Buku Tamu, apabila belum mempunyai Nomor Registrasi Surat, Pengadu diarahkan ke Bagian Persuratan dan penyimpanan] </pre>

Paraf 1

K-

Paraf 2


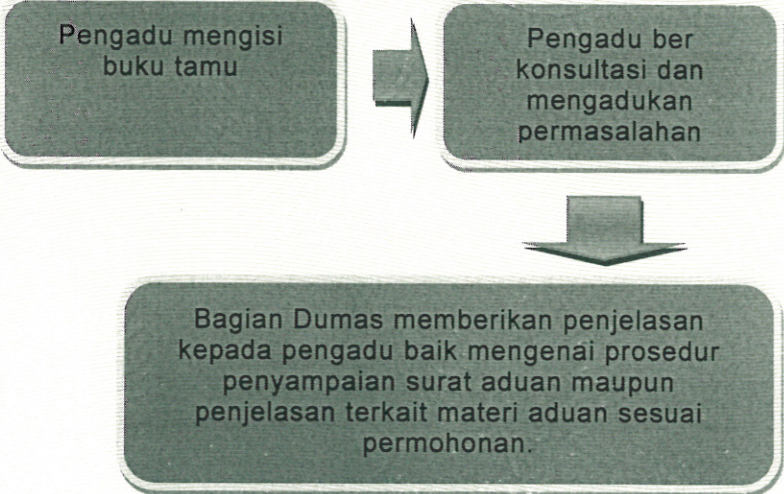
C



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu Datang Langsung ke Bagian Pengaduan Masyarakat; 2) Pengadu Mengisi Buku Tamu, apabila belum mempunyai Nomor Registrasi Surat, Pengadu diarahkan ke Bagian Persuratan dan Penyimpanan; 3) Pengadu Mendapatkan Bukti Surat dari Bagian Persuratan dan Penyimpanan; 4) Bagian Dumas menginput Surat, membuat kronologi dan melakukan Analisa terkait materi pengaduan, sesuai permasalahan; 5) Bagian Dumas meneruskan Disposisi Pimpinan DPR kepada Pimpinan Komisi/Badan; 6) Bagian Dumas membuat Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Pengaduan. <p>b. <u>Permohonan informasi tindak lanjut Surat Aduan :</u></p> <div style="text-align: center;"> </div>

Paraf 1 	Paraf 2
-------------	-------------



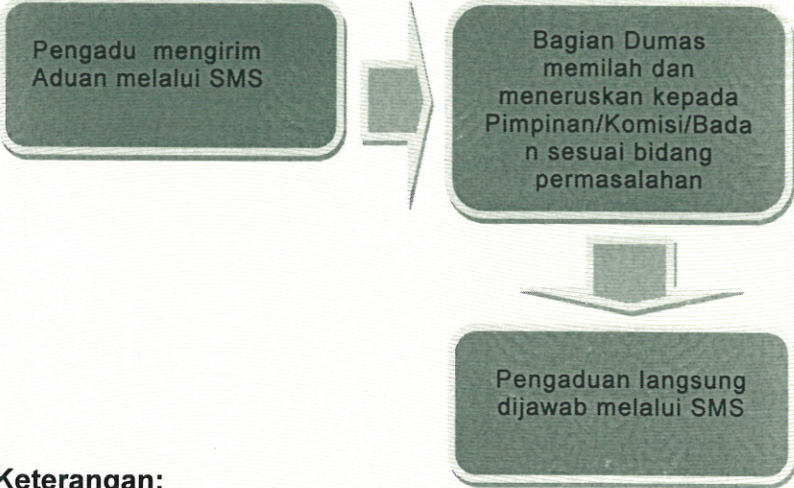
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; background-color: #e0e0e0;"> <p style="text-align: center;">Bagian Pengaduan Masyarakat, memberikan informasi mengenai tindak lanjut dan perkembangan pada AKD terkait (sesuai rekomendasi Bagian Pengaduan Masyarakat ke Komisi/Badan)</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu mengisi buku tamu; 2) Pengadu datang langsung dan memperlihatkan nomor Registrasi Surat dan menanyakan tindak lanjut Pengaduan; 3) Bagian Pengaduan Masyarakat, memberikan informasi mengenai tindak lanjut dan perkembangan pada AKD terkait (sesuai rekomendasi Bagian Pengaduan Masyarakat ke Komisi/Badan). <p>c. Konsultasi (bagaimana mengadakan masalah) :</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph TD A[Pengadu mengisi buku tamu] --> B[Pengadu ber konsultasi dan mengadakan permasalahan] B --> C[Bagian Dumas memberikan penjelasan kepada pengadu baik mengenai prosedur penyampaian surat aduan maupun penjelasan terkait materi aduan sesuai permohonan.] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadu mengisi buku tamu; b. Pengadu berkonsultasi dan mengadakan permasalahan; c. Bagian Dumas memberikan penjelasan kepada pengadu baik mengenai prosedur penyampaian surat aduan maupun penjelasan terkait materi aduan sesuai permohonan.

Paraf 1



Paraf 2




NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Pengaduan Melalui SMS +628119443344:</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu mengirim Aduan melalui SMS; Bagian Pengaduan Masyarakat memilah dan meneruskan kepada Pimpinan/Komisi/Badan sesuai bidang permasalahan; Aduan langsung dijawab melalui SMS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan melalui surat/tertulis: ditindaklanjuti 3x24 jam Pengaduan melalui Website www.dpr.go.id (http://pengaduan.dpr.go.id) Ditindaklanjuti pada hari yang sama 1x24 jam Pengaduan secara langsung Ditindaklanjuti di hari yang sama Pengaduan melalui SMS Aspirasi 08119443344 Ditindaklanjuti pada hari yang sama 1x24 jam Loket pengaduan dibuka setiap hari kerja pukul 08.00-16.00 Jangka waktu penyelesaian surat pengaduan disesuaikan dengan permasalahan yang diadukan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Produk pelayanan	Analisis surat pengaduan sesuai permasalahan yang diadukan maupun melalui media yang digunakan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu Komputer dengan akses internet Printer Pesawat Telepon Mesin Fax

Paraf 1

K-

Paraf 2

M





NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Mesin <i>fotocopy</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang keparlemenan; 2. SDM yang memiliki kemampuan berkomunikasi dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan; 3. SDM yang memiliki kemampuan menganalisis substansi pengaduan; 4. SDM yang memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung Kepala Bagian Pengaduan dan Masyarakat; 2. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkait pelayanan pengaduan masyarakat disampaikan melalui Kotak Suara di: Bagian Pengaduan Masyarakat Setjen dan BK DPR RI Gedung Setjen dan BK Lantai 2 R.209 Telp. 021- 5715-764, 5715 – 818, 5715-815 Fax. 021- 5715-687. 2. Terkait pelayanan pengaduan masyarakat secara online dapat disampaikan melalui email: bag_dumas@dpr.go.id
11.	Jumlah pelaksana	18 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pengaduan dan aspirasi yang disampaikan akan dianalisis dan diteruskan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pengadu dilindungi kerahasiaannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR



Paraf 1 	Paraf 2 
--	--



LAMPIRAN IV KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2598 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 22 November 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Nomor 2023; 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; dan 6. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Delegasi Datang secara langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terjadwal Tertulis <ul style="list-style-type: none"> - Ada bukti surat undangan atau disposisi surat dari Dewan/setjen DPR RI; - menyerahkan Identitas diri (KTP/SIM); - Mengisi formulir permohonan; - Wajib menaati Tata Tertib b. Terjadwal tidak tertulis <ul style="list-style-type: none"> - Telah dikonfirmasi ulang kepada pihak penerima

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--





NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Dewan/Setjen dan BK DPR RI - Identitas diri (KTP/SIM); - Mengisi formulir permohonan; - Wajib menaati Tata Tertib. c. Tidak terjadwal dan tidak tertulis - menyerahkan Identitas diri (KTP/SIM); - Mengisi formulir permohonan; - Wajib menaati Tata Tertib
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Delegasi Masyarakat Menyampaikan maksud kedatangan kepada petugas di loket aspirasi] --> B[Delegasi masyarakat menunggu Petugas mengonfirmasi kedatangan delegasi pada Pihak yang dituju] B --> C[Delegasi Masyarakat menerima konfirmasi untuk diterima.] B --> D[Delegasi menerima konfirmasi tidak diterima oleh Pihak yang dituju] C --> E[Delegasi Masyarakat diantar ke Pihak yang dituju] E --> F[Delegasi diterima oleh Pihak yang dituju] F --> G[Delegasi diantar meninggalkan Gedung DPR.] D --> H[Delegasi masyarakat mendapat penjelasan dari PDM] H --> I[Delegasi Masyarakat diantar meninggalkan Gedung DPR.] </pre>

Paraf 1 <i>Ks</i>	Paraf 2 <i>M</i>
----------------------	---------------------

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delegasi Masyarakat mendatangi gedung DPR RI dan mendapatkan pelayanan pendaftaran dengan mengisi formulir tamu di Ruang Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM), Gedung Nusantara III Lantai 1; 2. Delegasi masyarakat menunggu informasi diterima atau tidaknya delegasi oleh pihak yang dituju. Petugas dari PDM mengkaji dan menganalisis aspirasi yang akan disampaikan. Melakukan koordinasi dengan unit/ pihak yang dituju di Dewan dan Setjen DPR RI; 3. Delegasi masyarakat menerima pemberitahuan tentang diterima atau tidaknya delegasi oleh pihak yang dituju; 4. Delegasi masyarakat: <ol style="list-style-type: none"> a. Terjadwal, diterima dan disalurkan ke pihak yang menerima; b. Tidak terjadwal, diterima dan disalurkan ke pihak yang menerima; c. Tidak diterima, akan ditampung oleh PDM untuka dijadwalkan ulang atau diberikan penjelasan mewakili lembaga/instansi. <p>Catatan:</p> <p>Jumlah delegasi yang diterima disesuaikan dengan persetujuan pihak yang menerima, kecuali point a jumlah delegasi diterima sesuai permintaan.</p> <p>Delegasi masyarakat diantar meninggalkan gedung DPR RI.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan Aspirasi memberikan layanan penyaluran setiap hari kerja pada Jam. 09.00-16.00 WIB; 2. Jangka waktu penyelesaian pemberian layanan penyaluran pada setiap delegasi masyarakat adalah minimal 1 jam untuk delegasi yang terjadwal; 3. Untuk delegasi masyarakat yang tidak terjadwal jangka waktu pemberian layanan penyaluran tergantung pada kondisi di lapangan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat.

Paraf 1 K-	Paraf 2 M
---------------	--------------

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; 2. Database informasi; 3. Komputer/Laptop; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon dan fax; 6. Mesin fotocopy; 7. Alat scan; 8. Alat tulis Kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten: 1. Dapat melakukan Analisa substansi aspirasi; 2. Memahami situasi dan kondisi nasional; 3. Memahami permasalahan kedewanan dan kesetjenan dan badan keahlian, 4. Memahami substansi komunikasi efektif; 5. mampu memberikan pelayanan penyaluran delegasi masyarakat.
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
10.	Penanganan Aspirasi, saran, dan masukan.	Aspirasi, Saran dan Masukan terhadap layanan penyaluran delegasi masyarakat dapat disampaikan secara langsung Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Gedung Nusantara III Lantai 1 Telp. 021-5715347 Fax. 021-5715359
11.	Jumlah Pelaksana	1. SDM yang dapat melakukan Analisa substansi aspirasi, dapat memahami situasi dan kondisi nasional, memahami permasalahan kedewanan dan kesetjenan, badan keahlian, menguasai komunikasi efektif, dan mampu memberikan pelayanan penyaluran delegasi masyarakat sebanyak 10 (sepuluh) orang 2. SDM yang mampu melakukan kegiatan tata usaha dan administrasi penyaluran delegasi masyarakat 2 (dua) orang

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--





NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyaluran delegasi masyarakat diberikan secara cepat, tepat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan penyaluran delegasi masyarakat dijamin aman dan selamat selama kegiatan berlangsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per bulan; 2. Evaluasi laporan tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN V

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2598 /SEKJEN/2023

TANGGAL : 22 November 2023

STANDAR PELAYANAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN MAGANG,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Nomor 2023; 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; dan 6. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi siswa/siswi SMA/SMK/Sederajat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari sekolah yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI; 2. Curriculum Vitae (Daftar Riwayat Hidup); 3. Pas Foto berlatar merah dengan ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar; 4. Fotocopy Kartu Pelajar/Surat Keterangan dari Sekolah/KTP. *Durasi PKL Paling lama 3 Bulan <p>B. Magang bagi mahasiswa/mahasiswi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Universitas yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI (Berisi tentang tujuan magang, dan pemilihan topik magang);

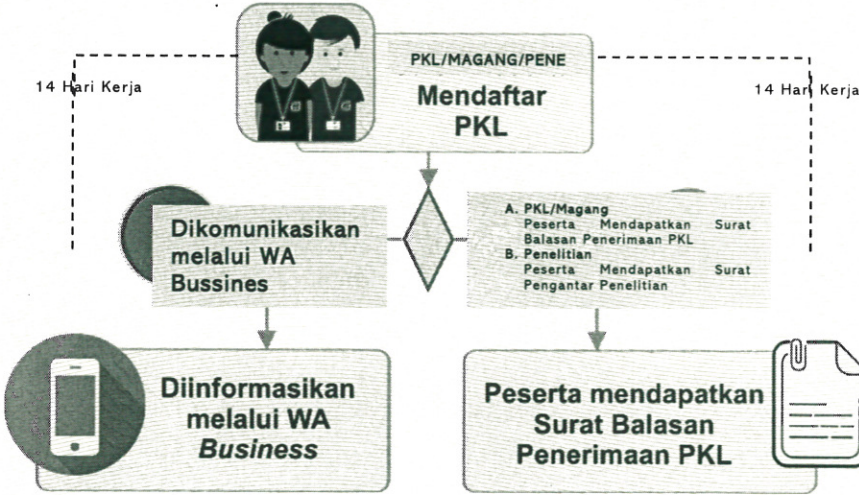
Paraf 1

K-

Paraf 2

N



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi/Transkrip Nilai; 3. Curriculum Vitae (Daftar Riwayat Hidup); 4. Pas Foto berlatar merah dengan ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar; 5. Fotocopy KTM dan KTP; 6. Motivation Letter yang ditulis tangan (berisi kelebihan diri, kekurangan diri, kemampuan, motivasi mendaftar, dan harapan). <p>* Durasi Magang paling lama 3 bulan ** Jika Pendaftaran PKL/Magang dilakukan secara online, maka dokumen-dokumen di atas diubah ke dalam bentuk digital dalam format .pdf atau .jpg. Setiap Dokumen digital tidak lebih dari 1 MB.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Pendaftaran</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Peserta PKL/Magang Mendaftar secara online melalui Bit.ly/PKLMagangDPR. Sedangkan Calon Peserta Penelitian mendaftar secara online melalui Bitly/PenelitianDPR. Berkas persyaratan pendaftaran PKL/Magang/Penelitian dapat diserahkan secara langsung di Bidang Perencanaan Diklat Gedung Setjen Lantai 4 Pusdiklat Setjen DPR RI; 2. Calon peserta PKL/Magang yang diterima dapat hadir ke Bidang Perencanaan Diklat untuk mengambil surat balasan penerimaan PKL atau surat balasan akan dikirim melalui WA Business. Sedangkan Calon peserta penelitian yang disetujui pengajuan penelitiannya akan diinformasikan jadwal pengambilan data. 3. Apabila calon peserta PKL/Magang dinyatakan ditolak karena kuota penuh atau tidak memenuhi persyaratan, maka akan dikomunikasikan melalui WA Business.

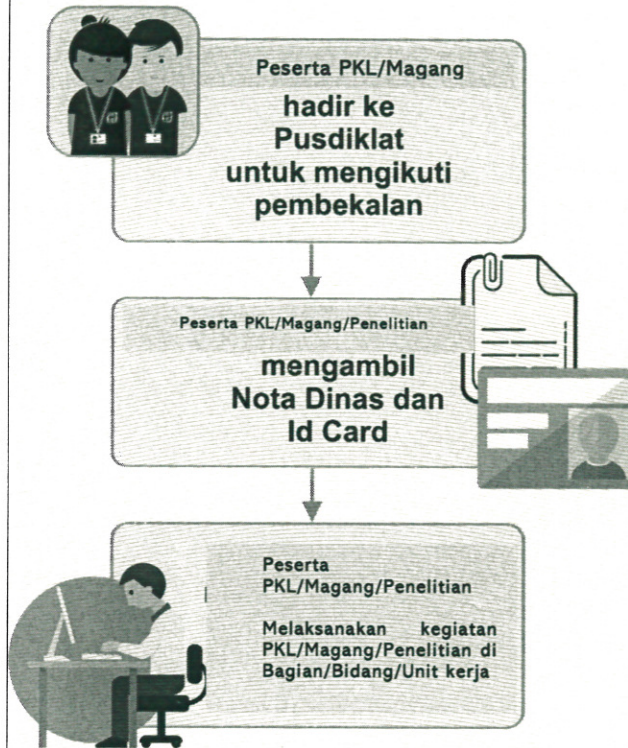
Paraf 1



Paraf 2




B. Pelaksanaan



Keterangan:

1. Pada Hari Pertama, peserta PKL/Magang/ Penelitian hadir ke Pusdiklat untuk mengikuti pembekalan meliputi teknis dan subtantif;
2. Peserta PKL/Magang/ Penelitian mengambil ID Card dan Foto Copy Nota Dinas pengantar melaksanakan PKL/ Magang/ Penelitian di Bidang Perencanaan Diklat;
3. Peserta PKL/ Magang/ Penelitian melaksanakan kegiatan di Bagian/ Bidang/ Unit sesuai ketentuan yang berlaku

Paraf 1

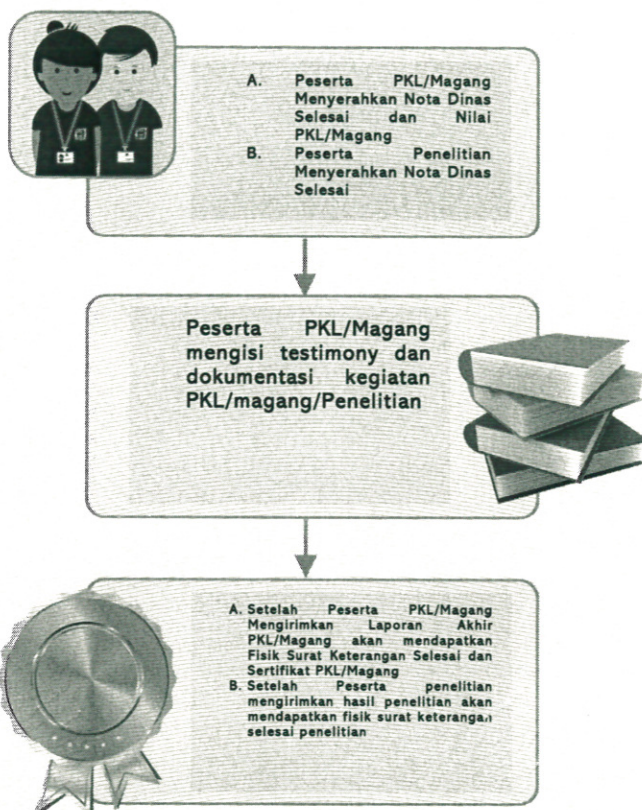
K-

Paraf 2

N



C. Pasca Pelaksanaan



Keterangan:

1. Pada hari terakhir PKL/Magang, peserta hadir ke Bidang Perencanaan Diklat untuk menyerahkan Nota Dinas keterangan selesai dan nilai PKL/Magang dari Bidang/Bagian/Unit kerja. Sedangkan Peserta Penelitian hanya menyerahkan Nota Dinas Selesai Penelitian saja.
2. Peserta PKL/Magang mengisi testimony, dan mengirim dokumentasi kegiatan di [Bit.ly/SelesaiPKLMagang](https://bit.ly/SelesaiPKLMagang). Kemudian Peserta PKL/Magang akan mendapatkan Surat Keterangan Selesai dan Sertifikat PKL/Magang Secara Digital. Sedangkan Peserta Penelitian mengisi testimony, dan mengirim dokumentasi laporan di [Bit.ly/SelesaiPenelitian](https://bit.ly/SelesaiPenelitian). Selanjutnya Peserta Penelitian akan mendapatkan surat keterangan selesai secara digital. Surat Keterangan Selesai Penelitian, Sertifikat dan Surat Keterangan Selesai PKL/Magang dikirim secara digital melalui email/WA kepada peserta PKL/Magang/Penelitian.
3. Sertifikat dan surat keterangan selesai PKL/Magang secara fisik dapat diambil setelah peserta PKL/Magang mengirim laporan akhir di [Bit.ly/SelesaiPKLMagang](https://bit.ly/SelesaiPKLMagang). Sedangkan Surat Keterangan Selesai Penelitian secara fisik dapat diambil setelah peserta penelitian

Paraf 1

K-

Paraf 2

M



		mengirimkan laporan akhir penelitian di Bit.ly/SelesaiPenelitian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>A. Pendaftaran PKL/Magang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman penerimaan PKL/Magang paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah pendaftaran. <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Id Card dan Fotocopy Nota Dinas Pengantar PKL/Magang diberikan pada saat hari pertama pelaksanaan PKL/Magang/Penelitian. <p>C. Pasca Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Surat Keterangan Selesai dan Sertifikat PKL/Magang secara digital diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumpulan Nota Dinas Selesai dan Nilai PKL/Magang dari Bidang/Bagian/Unit Kerja. 2. Penyerahan Surat Keterangan Selesai dan Sertifikat PKL/Magang secara fisik diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumpulan Laporan Akhir PKL/Magang.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi kegiatan PKL/Magang
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pendaftaran/Ruang Tunggu; 2. Ruang Konsultasi; 3. Ruang Administrasi; 4. Komputer; 5. Website; 6. Jaringan Internet; 7. Pesawat Telepon/Fax; 8. Whatsapp Bussiness; 9. Mesin Fotocopy; 10. ATK; 11. ID Card; 12. Sertifikat. 13.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi inti sesuai budaya organisasi; 2. Memiliki kompetensi sesuai bidang profesi kependidikan; 3. Memiliki keterampilan mengelola data, teknologi, dan informasi; 4. Telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

Paraf 1

K-

Paraf 2

N





9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
10.	Penanganan Aspirasi, saran, dan masukan	Penanganan aspirasi saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau melalui surat/email/telp/fax kepada: Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Setjen DPR RI <ul style="list-style-type: none"> • Gedung Setjen DPR RI lantai 4 • Telp: 021 – 5715751 • Fax: 021 – 5715690 • WA: 021-7515715
11.	Jumlah Pelaksana	9 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang di berikan sesuai dengan motto Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif yakni CARE (Cepat, Aktif, Ramah, Efisien). 2. Penerimaan dan pengiriman siswa/siswi SMK dan Mahasiswa yang akan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang pada unit-unit kerja dijamin sesuai kebutuhan dan latar belakang pendidikan. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peserta PKL/Magang dijamin keamanan dan keselamatannya selama melaksanakan kegiatan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimum 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2598 /SEKJEN/2023

TANGGAL : 22 November 2023

**STANDAR PELAYANAN JABATAN FUNGSIONAL DI BAWAH PEMBINAAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif;8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan perubahan terakhir

Paraf 1

KS-

Paraf 2

M



		Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan kenaikan jenjang: <ol style="list-style-type: none"> a. Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir; b. Memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik. 2. Dokumen persyaratan kenaikan jenjang: <ol style="list-style-type: none"> a. PAK terakhir; b. Salinan PPKP 1 tahun terakhir; c. Fotokopi SK Jabatan Terakhir. 3. Pelaksanaan uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan 2 kali dalam setahun, yaitu pada Bulan Februari dan Bulan Juli; 4. Surat usulan pengajuan mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan uji kompetensi.
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Alur Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan</p> <p>01 Pejabat Pengusul menyampaikan usulan uji kompetensi kenaikan jenjang untuk PNS yang memenuhi persyaratan kepada Biro SDMA</p> <p>02 PNS yang bersangkutan menerima Surat Pemanggilan Peserta Uji Kompetensi</p> <p>03 Peserta uji kompetensi melengkapi dokumen persyaratan ke dalam link persyaratan yang telah diberikan</p> <p>04 Peserta melaksanakan proses uji kompetensi kenaikan jenjang</p> <p>05 Apabila lulus, peserta mendapatkan berkas rekomendasi yaitu: Sertifikat, Surat Rekomendasi, dan PAK</p> <p>Apabila tidak lulus, peserta tidak dapat diproses untuk kenaikan jenjang</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	- Uji kompetensi diselenggarakan maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak pemanggilan peserta uji kompetensi.

Paraf 1

K-

Paraf 2

M



		- Rekomendasi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional setingkat lebih tinggi disampaikan kepada pejabat pengusul maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak hasil uji kompetensi diumumkan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional setingkat lebih tinggi
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/ Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Alat Komunikasi; 5. Ruang Uji Kompetensi.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 2. Memahami Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jabatan Fungsional dan turunannya; 3. Memahami persyaratan uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan; 4. Memahami Tata Cara uji kompetensi (Proses pembentukan Tim Peguji, Pelaksanaan Uji Kompetensi, Penyusunan PAK dan Berita Acara Pelaksanaan).
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi jabatan fungsional 3. Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional.
10.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: 1. Surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3 Jln. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Kode Pos 10270 2. Telepon 021-5715380 3. Whatsapp: 081519174381 4. Sosial Media:

Paraf 1



K-

Paraf 2

R



		<p>a. Email: binajabfung.setjendpr@gmail.com</p> <p>b. Instagram: @binajabfung.setjendpr</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pejabat/pegawai Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan maksimal 5 orang Tim Penguji
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan memiliki kompetensi sesuai bidangnya dan telah mendapatkan penugasan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil uji kompetensi dan rekomendasi yang diberikan dipastikan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Paraf 1	Paraf 2
	



STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN KEBUTUHAN (FORMASI) JABATAN FUNGSIONAL
DI BAWAH PEMBINAAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif; 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019; 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018



Paraf 1



Paraf 2




		<p>tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;</p> <p>12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Legislatif;</p> <p>13. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberap kali diubah dengan perubahan terakhir Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan pengusulan kebutuhan jabatan fungsional:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengajuan usulan kebutuhan; b. Analisis beban kerja yang ditentukan dari indikator kebutuhan jabatan fungsional; c. Formulir penghitungan kebutuhan jabatan fungsional sesuai format.

Paraf 1	Paraf 2
	



3.	Sistem, Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Pengusulan Kebutuhan (Formasi) Jabatan Fungsional di bawah Pembinaan Setjen DPR</p> <pre> graph TD 1[1. Instansi pengusul menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja] --> 2[2. PPK Instansi pengusul menyampaikan usulan formasi beserta data dukung kepada Sekretaris Jenderal DPR RI] 2 --> 3[3. Sekretariat Jenderal DPR RI bersama dengan Instansi Pengusul melakukan perhitungan usulan formasi] 3 --> 4[4. Sekretariat Jenderal DPR RI menyampaikan hasil perhitungan formasi dan surat rekomendasi kepada instansi pengusul] 4 --> 5[5. Instansi pengusul menyampaikan surat permohonan formasi di lampiri rekomendasi formasi dari Sekjen DPR RI kepada Menteri PANRB] 5 --> 6[6. Menteri PANRB menetapkan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional] 6 --> 7[7. Instansi pengusul menyampaikan penetapan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional kepada Sekjen DPR RI dan Instansi terkait] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) bulan sejak surat usulan Instansi Pengusul diterima dan data dukung dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi Sekretariat Jenderal DPR RI tentang kebutuhan formasi Jabatan Fungsional
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat komunikasi; 5. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dan turunannya; 2. Memiliki pengetahuan tentang analisis kebutuhan dan beban kerja jabatan fungsional; 3. Memahami penghitungan melalui formula kebutuhan jabatan fungsional.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; 2. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;

Paraf 1

K-

Paraf 2


M



		<p>3. Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; 4. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.</p>
10.	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <p>1. Surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3 Jln. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Kode Pos 10270</p> <p>2. Telepon: 021-5715380</p> <p>3. Whatsapp: 081519174381</p> <p>4. Sosial Media: a. Email: binajabfung.setjendpr@gmail.com b. Instagram: @binajabfung.setjendpr</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pejabat/pegawai Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dan minimal 2 orang pejabat/pegawai Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan harus memiliki kompetensi yang memadai.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR

Paraf 1 K-	Paraf 2 
---------------	--

