



MAKLUMAT DAN STANDAR PELAYANAN

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan Buku Maklumat dan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang disusun berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2646/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan Dukungan Kegiatan Dewan dan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2647/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan Publik (Masyarakat) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sebagai sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) senantiasa berupaya dan berinovasi untuk memberikan layanan terbaik bagi DPR RI serta Anggota DPR RI. Pada tahun 2024, penyusunan standar pelayanan menitikberatkan pada 14 Standar Pelayanan yang digunakan oleh DPR RI, Anggota DPR RI dan Pegawai Setjen DPR RI, serta 9 Standar Pelayanan yang digunakan oleh masyarakat umum.

Melalui penerbitan buku ini, kami harap dapat memberikan kemudahan bagi unit kerja dalam melaksanakan pelayanan dan memberikan informasi yang tepat bagi pengguna layanan dalam menggunakan layanan yang diberikan oleh Setjen DPR RI. Selain itu, Buku Maklumat dan Standar Pelayanan ini agar dapat dipergunakan oleh Unit Penyelenggara Pelayanan untuk selalu memberikan pelayanan terbaik sesuai standar yang telah ditetapkan.

Jakarta, 16 Desember 2024
Sekretaris Jenderal,



INDRA ISKANDAR

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	I
Daftar Isi	II
Ikhtisar Eksekutif	IV
Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2646/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan Dukungan Kegiatan Dewan dan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	1
Maklumat Pelayanan Dukungan Kegiatan Dewan dan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.....	5
Standar Pelayanan Penyelenggaraan Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	6
Standar Pelayanan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	9
Standar Pelayanan Analisis Ringkas Cepat (ARC)	12
Standar Pelayanan Perpustakaan	16
Standar Pelayanan Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi	20
Standar Pelayanan Pengelolaan Jaringan Internet	25
Standar Pelayanan Pencetakan Buku, <i>Booklet</i> , <i>Leaflet</i> , dan Cetakan Lainnya.....	32
Standar Pelayanan Penggunaan Wisma DPR RI	36
Standar Pelayanan Permintaan Peliputan Media Cetak dan Media Sosial dalam Kegiatan DPR RI	43
Standar Pelayanan Permintaan Peliputan TVR Parlemen dalam Kegiatan DPR RI	49
Standar Pelayanan Kesehatan Rawat Jalan	61
Standar Pelayanan Permohonan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)	75
Standar Pelayanan Permohonan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan(DJPb)	81

Standar Pelayanan Permohonan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).....	85
Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2647/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan Publik (Masyarakat) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	89
Maklumat Pelayanan Publik (Masyarakat) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.....	93
Standar Pelayanan Informasi Publik.....	94
Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat	98
Standar Pelayanan Penyaluran Delegasi Masyarakat	105
Standar Pelayanan Praktik Kerja Lapangan dan Magang	110
Standar Pelayanan Pengusulan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan	116
Standar Pelayanan Pengusulan Kebutuhan (Formasi) Jabatan Fungsional di Bawah Pembinaan Sekretariat Jenderal DPR RI	120
Standar Pelayanan Pencetakan ID Pers Izin Peliputan Kegiatan DPR RI.....	124
Standar Pelayanan Kunjungan Edukasi Parlemen	129
Standar Pelayanan Kunjungan Luar Jaringan (Luring) dan Dalam Jaringan (Daring) Museum DPR RI	135

Pembuatan Standar Pelayanan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dalam pelaksanaan layanan yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan serta harapan publik masyarakat. Buku Maklumat dan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disusun berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2646/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan Dukungan Kegiatan Dewan dan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2647/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan Publik (Masyarakat) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dibandingkan dengan penyusunan Standar Pelayanan pada tahun 2023, berdasarkan arahan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, pada tahun 2024 ini penuangan 14 (empat belas) komponen Standar Pelayanan distandarkan dengan menuangkan terlebih dahulu 6 (enam) komponen Penyampaian Pelayanan/*Service Delivery*, selanjutnya diikuti dengan penuangan 8 (delapan) komponen Pengelolaan Pelayanan/*Manufacturing*. Perbaikan penulisan ini diharapkan dapat mempermudah penginputan dalam Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN).

Selain perbaikan penulisan Standar Pelayanan sebagaimana disampaikan di atas, pada tahun 2024 juga dilaksanakan revisi Standar Pelayanan, penyusunan Standar Pelayanan baru, dan penghapusan Standar Pelayanan, yaitu:

a. Revisi Standar Pelayanan

Revisi Standar Pelayanan dilakukan pada Bagian Layanan Kesehatan dan Biro Pemberitaan Parlemen. Untuk Bagian Layanan Kesehatan yaitu dengan penerbitan Standar Pelayanan Kesehatan Rawat Jalan. Dimana Standar Pelayanan Kesehatan Rawat Jalan merupakan revisi atas Standar

Pelayanan Dukungan Kesehatan. Sedangkan pada Biro Pemberitaan Parlemen yaitu dengan penerbitan Standar Pelayanan Permintaan Peliputan Media Cetak dan Media Sosial dalam Kegiatan DPR RI dan Standar Pelayanan Permintaan Peliputan TVR Parlemen dalam Kegiatan DPR RI. Dimana kedua Standar Pelayanan ini merupakan revisi atas Standar Pelayanan Peliputan Kegiatan DPR RI.

b. Standar Pelayanan Baru

Standar Pelayanan baru dilakukan pada Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum, dan Bagian Perencanaan. Standar Pelayanan di Bagian Media Cetak dan Media Sosial yaitu Standar Pelayanan Pencetakan ID Pres Izin Peliputan Kegiatan DPR RI. Standar Pelayanan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum yaitu Standar Pelayanan Kunjungan Edukasi Parlemen dan Standar Pelayanan Kunjungan Luar Jaringan (Luring) dan Dalam Jaringan (Daring) Museum DPR RI. Sedangkan Standar Pelayanan di Bagian Perencanaan yaitu:

1. Standar Pelayanan Permohonan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA);
2. Standar Pelayanan Permohonan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb); dan
3. Standar Pelayanan Permohonan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

c. Penghapusan Standar Pelayanan

Selain revisi Standar Pelayanan dan penyusunan Standar Pelayanan baru, terdapat dua standar pelayanan yang dihilangkan dalam Keputusan Standar Pelayanan yaitu Standar Pelayanan Keprotokolan di Bandara dan Standar Pelayanan Penggunaan Gedung Serba Guna Kalibata. Dalam hal penghapusan Standar Pelayanan Keprotokolan di Bandara, dilaksanakan berdasarkan hasil Focus Group Discussion (FGD) tentang Identifikasi

Layanan Sekretariat Jenderal DPR RI, dimana setelah dilaksanakan reviu oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, maka disimpulkan bahwa dalam standar pemberian layanan keprotokolan di Bandara dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Sedangkan dalam hal penghapusan Standar Pelayanan Penggunaan Gedung Serba Guna Kalibata dilaksanakan sejalan dengan adanya kebijakan penggantian fasilitas rumah jabatan Anggota DPR RI menjadi tunjangan perumahan. Sehingga sudah tidak diperlukan lagi penghapusan Standar Pelayanan Penggunaan Gedung Serba Guna Kalibata.

Sejalan dengan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, seluruh revisi Standar Pelayanan dan penyusunan Standar Pelayanan Baru dilaksanakan setelah melalui tahapan partisipasi masyarakat melalui kegiatan Forum Konsultasi Publik. Dengan penerapan Standar Pelayanan ini, diharapkan kualitas layanan akan meningkat, serta dapat memenuhi kebutuhan dan ekspektasi pelanggan secara konsisten.



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR: 2646/SEKJEN/2024

TENTANG

**PENETAPAN MAKLUMAT DAN STANDAR PELAYANAN
DUKUNGAN KEGIATAN DEWAN DAN INTERNAL
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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu adanya maklumat dan standar pelayanan dukungan kegiatan Dewan dan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa Maklumat dan Standar Pelayanan Dukungan Kegiatan Dewan dan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 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 6 Tahun 2024; 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.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT DAN STANDAR PELAYANAN DUKUNGAN KEGIATAN DEWAN DAN INTERNAL SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**
- PERTAMA : Menetapkan Maklumat dan Standar Pelayanan Dukungan Kegiatan Dewan dan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XV Keputusan ini.
- KEDUA : Maklumat dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini meliputi:
- a. Maklumat Pelayanan Dukungan Kegiatan Dewan dan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- b. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. Standar Pelayanan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Standar Pelayanan Analisis Ringkas Cepat (ARC);
- e. Standar Pelayanan Perpustakaan;
- f. Standar Pelayanan Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi;
- g. Standar Pelayanan Pengelolaan Jaringan Internet;
- h. Standar Pelayanan Pencetakan Buku, *Booklet*, *Leaflet*, dan Cetakan Lainnya;
- i. Standar Pelayanan Penggunaan Wisma DPR RI;
- j. Standar Pelayanan Permintaan Peliputan Media Cetak dan Media Sosial dalam Kegiatan DPR RI;
- k. Standar Pelayanan Permintaan Peliputan TVR Parlemen dalam kegiatan DPR RI;
- l. Standar Pelayanan Kesehatan Rawat Jalan;
- m. Standar Pelayanan Permohonan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA);
- n. Standar Pelayanan Permohonan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb); dan
- o. Standar Pelayanan Permohonan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

- KETIGA : Maklumat dan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XV Keputusan ini wajib ditempatkan pada tempat yang mudah diakses oleh penerima layanan, digunakan sebagai acuan unit penyelenggara layanan dalam memberikan layanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta menjadi pedoman bagi pimpinan penyelenggara kegiatan dan aparat pengawasan dalam penilaian kinerja.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2616/SEKJEN/2023 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan Dukungan Kegiatan Dewan dan Internal 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; dan
5. Para Pejabat Administrator Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 16 Desember 2024

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

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

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2646/SEKJEN/2024

TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN RAPAT – RAPAT
ALAT KELENGKAPAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Anggota DPR RI)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><u>Standar Pelayanan Penyelenggaraan Rapat</u></p> <pre> graph TD A[ANGGOTA DPR RI MENERIMA UNDANGAN RAPAT] --> B[ANGGOTA DPR RI MENERIMA BAHAN RAPAT] B --> C[ANGGOTA DPR RI MENGHADIRI DAN MENANDATANGANI DAFTAR HADIR RAPAT] C --> D[ANGGOTA DPR RI MENERIMA LAYANAN SELAMA KEGIATAN RAPAT BERLANGSUNG] D --> E[ANGGOTA MENERIMA LAYANAN UNTUK MENYAMPAIKAN TANGGAPAN/ PERTANYAAN] E --> F[ANGGOTA MENERIMA KONSEP KESIMPULAN DAN/ATAU KEPUTUSAN RAPAT] F --> G[ANGGOTA MENERIMA LAPORAN SINGKAT YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA RAPAT] </pre>

		<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) Anggota DPR RI menerima undangan rapat dari Sekretariat AKD dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau SMS Gateway;</p> <p>b) Anggota DPR RI menerima bahan rapat dari Sekretariat AKD (ketersediaan bahan rapat bergantung pada kecepatan penyediaan bahan dari mitra kerja/TA AKD/BK);</p> <p>c) Anggota DPR RI menghadiri dan menandatangani Daftar Hadir yang sudah disediakan oleh Sekretariat AKD;</p> <p>d) Anggota DPR RI mendapatkan Layanan Selama Rapat berlangsung, antara lain berupa: Bahan Rapat Susulan, Data dan Informasi terkait rapat, jamuan rapat;</p> <p>e) Anggota DPR RI mendapatkan Layanan berupa kesempatan menyampaikan tanggapan/pertanyaan;</p> <p>f) Anggota DPR RI menerima layanan konsep kesimpulan dan/atau Keputusan rapat berupa penayangan di <i>slide</i>; dan</p> <p>g) Anggota DPR RI menerima laporan singkat yang sudah ditandatangani oleh Ketua Rapat.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelenggaraan Rapat-Rapat di AKD
6.	Penanganan Aspirasi, saran, dan masukan	Penanganan aspirasi saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau melalui surat/email/telp/fax kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</p> <p>2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p>

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. <i>Website</i> ; b. Ruang Rapat dan sarana kelengkapannya; c. <i>Softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> dokumen; d. <i>Database</i> informasi; e. Komputer/Laptop; f. Jaringan internet; g. Pesawat telepon dan fax; h. Mesin fotocopy; i. Alat <i>scan</i> ; j. Jamuan rapat; dan k. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi memberikan pelayanan dalam penyelenggaraan rapat
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Deputi Bidang Persidangan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 10 orang untuk masing-masing AKD
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Rapat diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan terhadap Anggota DPR RI yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi laporan per Masa Sidang; b. Evaluasi laporan Tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2646/SEKJEN/2024

TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN KERJA
ALAT KELENGKAPAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Anggota DPR RI)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><u>Standar Pelayanan Kunjungan Kerja</u></p> <pre> graph TD A[ANGGOTA DPR RI MENERIMA PEMBERITAHUAN/ KONFIRMASI KEIKUTSERTAAN DALAM KUNJUNGAN KERJA] --> B[ANGGOTA DPR RI MENERIMA LAYANAN PENGURUSAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS] B --> C[ANGGOTA DPR RI MENERIMA DOKUMEN PERJALANAN DINAS] C --> D[ANGGOTA DPR RI MENERIMA JADWAL DAN BAHAN KUNKER] D --> E[ANGGOTA DPR RI MENERIMA LAYANAN DAN PENDAMPINGAN DALAM KUNKER] E --> F[ANGGOTA DPR RI MENERIMA LAPORAN HASIL KUNKER] </pre> <p>KETERANGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Anggota DPR RI menerima pemberitahuan/ konfirmasi keikutsertaan dalam kunjungan kerja 2) Anggota DPR RI menerima Layanan Pengelolaan Administrasi Perjalanan Dinas, berupa:

		<p>a) Dalam Negeri: Hak keuangan, Tiket, Akomodasi, SPPD.</p> <p>b) Luar Negeri Hak keuangan, Tiket, Akomodasi, SPPD, <i>Exit Permit</i>, Visa, Paspor.</p> <p>3) Anggota DPR RI menerima jadwal dan Bahan Kunjungan Kerja;</p> <p>4) Anggota DPR RI menerima dokumen Perjalanan</p> <p>a) Dalam Negeri: Hak keuangan, Tiket, Akomodasi, SPPD.</p> <p>b) Luar Negeri Hak keuangan, Tiket, Akomodasi, SPPD, <i>Exit Permit</i>, Visa, Paspor.</p> <p>5) Anggota DPR RI menerima layanan pendampingan dalam kegiatan Kunker; (Pendampingan dan layanan selama perjalanan, Layanan Rapat, akomodasi); dan</p> <p>6) Anggota DPR RI menerima Laporan Hasil Kunker.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 2 minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kunjungan Kerja
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan aspirasi saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau melalui surat/email/telp/fax kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. 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; dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Alat Transpotasi; b. Tiket; c. Akomodasi d. Komputer/Laptop; e. Jaringan Internet; f. Pesawat telepon dan <i>fax</i> ; g. Mesin <i>fotocopy</i> ; dan h. Alat <i>scan</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi memberikan pelayanan dan pendampingan dalam kunjungan kerja AKD
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Deputi Bidang Persidangan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Kunjungan Kerja diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan terhadap Anggota DPR RI yang diberikan keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan per Masa Sidang.




SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

STANDAR PELAYANAN ANALISIS RINGKAS CEPAT (ARC)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Anggota DPR</p> <p>a. Melalui surat permintaan yang ditujukan kepada Kepala Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan (PA3KN) dengan menyebutkan tema analisa yang diminta; atau</p> <p>b. Datang secara langsung ke PA3KN dengan mengisi formulir permohonan Analisis Ringkas Cepat.</p> <p>2. Alat Kelengkapan DPR (AKD)</p> <p>Melalui Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala PA3KN dengan menyebutkan tema analisa yang diminta.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pengguna layanan (Anggota DPR) datang langsung</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Pengguna layanan mengirim surat permintaan (Anggota DPR) atau Nota Dinas permintaan (AKD)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>Pengguna layanan menerima konfirmasi penyelesaian ARC</p> </div>

		<div data-bbox="639 259 1034 459" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1070 288 1228 439" data-label="Text"> <p>Pengguna layanan menunggu penyelesaian penyusunan ARC</p> </div> <div data-bbox="874 510 991 573" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="624 602 994 801" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1075 647 1198 745" data-label="Text"> <p>Pengguna layanan menerima ARC</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permintaan (Anggota DPR) atau Nota Dinas Permintaan (AKD) penyusunan ARC yang ditujukan kepada Kepala Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan dengan disertakan tema yang akan dikaji (pemberitahuan awal permintaan ARC dapat dilakukan melalui telepon). atau Pengguna layanan (Anggota DPR) datang secara langsung ke PA3KN dan mengisi formulir permohonan Analisis Ringkas Cepat. 2. Pengguna layanan menerima konfirmasi batas waktu penyelesaian ARC. 3. Pengguna layanan menunggu penyelesaian penyusunan ARC 4. Pengguna layanan (Anggota dan AKD) menerima hasil kajian ARC.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Analisis Ringkas Cepat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Analisis Ringkas Cepat terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6.	Penanganan Pengaduan,	Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait Analisis Ringkas Cepat disampaikan secara langsung

	Saran dan Masukan	<p>atau melalui surat/email/telp/fax kepada Kepala PA3KN;</p> <p>a. Datang langsung PA3KN Gedung Setjen dan BK DPR RI Lantai 6 Ruang 605 Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270</p> <p>b. Surat PA3KN Gedung Setjen dan BK DPR RI Lantai 6 Ruang 605 Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270</p> <p>c. Email melalui <u>Pusat_pa3kn@dpr.go.id</u> Telp./Fax : (021) 5715735-733/5715733</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. 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; dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>a. <i>Website</i>;</p> <p>b. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya;</p> <p>c. <i>Softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> dokumen;</p> <p>d. <i>Database</i> informasi; dan</p> <p>e. Komputer/Laptop;</p> <p>f. Jaringan Internet;</p> <p>g. Pesawat telepon dan <i>fax</i>;</p> <p>h. Mesin <i>fotocopy</i>;</p> <p>i. Alat <i>Scan</i>;</p> <p>j. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>k. <i>Software</i> SPSS, <i>Eviews</i>, <i>SAS</i>, <i>Lisrel</i>, <i>Stata</i>, <i>Minitab</i> dan <i>Mathtype</i>.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kompetensi teknis terkait Analis APBN sesuai dengan standar kompetensi jabatan Analis APBN

4.	Pengawasan Internal	Kepala Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara
5.	Jumlah Pelaksana	33 orang Analis APBN
6.	Jaminan Pelayanan	Analisis Ringkas Cepat dikerjakan oleh Analis APBN yang kompeten.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,




INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN V KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka dapat datang secara langsung ke Perpustakaan DPR RI atau mengunjungi <i>website</i>: perpustakaan.dpr.go.id untuk melihat katalog <i>online</i>; 2. Pemustaka adalah Anggota DPR RI, Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Tenaga Ahli (TA) dan Staf Administrasi Anggota (SAA) DPR RI; 3. Pemustaka yang akan menjadi anggota perpustakaan diwajibkan mengisi formulir dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas data diri; Bagi TA atau SAA harus menyertakan <i>fotocopy</i> SK Pengangkatan. 4. Pemustaka dapat mencari buku yang dibutuhkan melalui katalog <i>online</i> atau langsung mencari di rak buku; dan 5. Pemustaka yang akan Pinjam Buku harus menyertakan : <ol style="list-style-type: none"> a. menunjukan Identitas; b. bagi TA atau SAA harus menunjukkan fotocopy SK Pengangkatan.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Peminjaman Buku</p>  <pre> graph TD A[Pemustaka Mengisibuku Tamu secara Online Diperpustakaan] --> B[Pemustaka Mendaftar Menjadi Anggota Perpustakaan DPR RI Kepada Pustakawan] B --> C[Pemustaka Memilih Judul Katalog Perpustakaan Dalam Komputer Dibantu Pustakawan] C --> D[Pemustaka Menyerahkan Judul Buku Kepada Pustakawan] D --> E[Pustakawan Meng-Entry (Men-Scan Barcode) Judul Buku Yang Dipinjam Oleh Pemustaka] E --> F[Pemustaka Menerima Buku Sesuai Pilihannya Dari Pustakawan] F --> G[Proses Peminjaman Buku Selesai] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemustaka mengisi Buku Tamu Perpustakaan secara <i>online</i> pada komputer yang disediakan di ruang Perpustakaan; Pemustaka mendaftarkan diri menjadi anggota Perpustakaan DPR RI (bagi yang belum menjadi Anggota Perpustakaan); Pemustaka memilih judul buku pada katalog perpustakaan dalam komputer yang disediakan dibantu oleh Pustakawan; Pemustaka menyerahkan judul buku yang dipilih kepada Pustakawan; Pustakawan meng-<i>entry</i> (men-<i>scan barcode</i>) judul buku yang dipinjam oleh pemustaka; Pemustaka menerima buku sesuai dengan pilihannya dari Pustakawan; dan Proses peminjaman buku selesai.
----	---------------------------------	--

		<p>1. Pengembalian Buku</p> <pre> graph TD A[Pemustaka Mengisi buku Tamu Secara Online Di Perpustakaan DPR RI] --> B[Pemustaka Menyerahkan Buku Yang Dipinjam Kepada Pustakawan] B --> C[Pustakawan Menerima Buku Sesuai Buku Yang Dipinjam Dari Pustakawan] C --> D[Pustakawan Meng-Entry (Men-Scanbarcode) Judul Buku Yang Dipinjam PEMUSTAKA] D --> E[Proses Pengembalian Buku Selesai] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemustaka mengisi Buku Tamu Perpustakaan secara <i>online</i> pada komputer yang disediakan di ruang Perpustakaan; Pemustaka menyerahkan buku yang telah dipinjam dari Pustakawan; Pustakawan menerima bukusesuai dengan buku yang dipinjam dari Pemustaka; Pustakawan meng-entry (men-<i>scan barcode</i>) judul buku yang dipinjam oleh pemustaka; dan Proses pengembalian buku selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal lima (5) menit untuk men- <i>scan barcode</i> dan memberikan cap tanggal kembali untuk satu (1) judul buku.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Buku
6.	Penanganan Aspirasi saran dan masukan	<p>Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait layanan perpustakaan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email: perpustakaan@dpr.go.id; • Media sosial; • Telepon/fax; 021. 5715817/5715846; <p>Kotak saran.</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; dan 3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. <i>Website</i> ; 2. Katalog <i>online</i> ; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; dan 5. Pesawat telepon dan fax.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten dalam melayani pemustaka dalam menyediakan buku/informasi.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung Kepala Bidang Perpustakaan; 2. Kepala Pusat Data dan Informasi.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang Pustakawan di layanan sirkulasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan sirkulasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengadaan koleksi perpustakaan dapat dipertanggungjawabkan. ● <i>SLIMS</i> ● <i>RFID</i> ● <i>CCTV</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per bulan; 2. Evaluasi laporan tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,




INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengguna Layanan: Unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Minimal Eselon III).</p> <p>b. Kelengkapan dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas permohonan pembangunan/ pengembangan aplikasi ditujukan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi dengan tembusan Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi; • Nota dinas permohonan pembangunan/ pengembangan aplikasi ditandatangani oleh eselon II atasan langsung dari unit kerja yang mengajukan permohonan pembangunan/ pengembangan aplikasi; • TOR yang ditandatangani oleh eselon III unit kerja yang mengajukan permohonan pembangunan/ pengembangan aplikasi; dan <p>TOR berisi antara lain latar belakang, dasar hukum, tujuan dan sasaran, kontak personil (<i>person in charge</i>/PIC), serta gambaran tentang aplikasi yang akan dibangun/ dikembangkan.</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur pembangunan aplikasi baru/pengembangan aplikasi</p>  <pre> graph TD A[Pegguna Layanan mengirimkan Nota Dinas dengan disertai TOR] --> B[Pegguna Layanan menerima undangan pemaparan rencana pembangunan aplikasi] B --> C[Pegguna Layanan memaparkan rencana pembangunan/pengembangan aplikasi] C --> D[Pegguna Layanan menunggu konfirmasi permohonan pembangunan/pengembangan ...] D --> E[Pegguna Layanan menerima konfirmasi atas permohonan yang diajukan] E --> F[Pegguna Layanan berkoordinasi dengan BDTI selama proses pembangunan/pengembangan aplikasi] F --> G[Pegguna Layanan melakukan uji coba aplikasi] G --> H[Pegguna Layanan menyiapkan Keputusan tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi] H --> I[Pegguna Layanan menerima aplikasi yang telah dibangun/dikembangkan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengggguna layanan mengirimkan Nota Dinas perihal permohonan pembangunan/ pengembangan aplikasi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi yang ditandatangani oleh eselon II atasan langsung dari unit kerja yang mengajukan permohonan pembangunan/pengembangan aplikasi. Pegguna Layanan menerima undangan dari Kepala Pusat Teknologi Informasi untuk melaksanakan pemaparan rencana pembangunan/pengembangan
----	---------------------------------	--

		<p>aplikasi;</p> <p>c. Pengguna Layanan melaksanakan pemaparan rencana pembangunan/pengembangan aplikasi;</p> <p>d. Pengguna Layanan menunggu konfirmasi dari Kepala Pusat Teknologi Informasi mengenai permohonan pembangunan/pengembangan aplikasi;</p> <p>e. Pengguna Layanan menerima konfirmasi dari Kepala Pusat Teknologi Informasi berdasarkan pembahasan yang telah dilaksanakan sebelumnya;</p> <p>f. Pengguna Layanan berkoordinasi Kepala Pusat Teknologi Informasi selama proses pembangunan/pengembangan aplikasi;</p> <p>g. Pengguna Layanan melakukan uji coba aplikasi yang telah dibangun/dikembangkan. Hasil uji coba akan digunakan dalam penyempurnaan aplikasi;</p> <p>h. Pengguna Layanan menyiapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi yang memuat petunjuk teknis penggunaan aplikasi yang dibuat oleh Pusat Teknologi Informasi (PUSTEKINFO); dan</p> <p>i. Pengguna Layanan menerima aplikasi yang telah disempurnakan dan dapat mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi atau bimbingan teknis dengan pendampingan dari (PUSTEKINFO).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Pengguna Layanan menerima undangan dari Kepala Pusat Teknologi Informasi untuk melaksanakan pemaparan rencana pembangunan/pengembangan aplikasi paling lambat 5 hari kerja setelah Nota Dinas permohonan diterima oleh Kapustekinfo;</p> <p>b. Pengguna Layanan menerima konfirmasi terkait permohonan pembangunan/pengembangan aplikasi dari Kepala Pusat Teknologi Informasi paling lambat 5 hari kerja setelah pemaparan dilaksanakan;</p> <p>c. Pengguna Layanan menerima laporan perkembangan selama pelaksanaan pembangunan/pengembangan berlangsung;</p> <p>Jangka waktu pembangunan/pengembangan aplikasi disesuaikan dengan kompleksitas aplikasi yang dibangun dengan minimal 4 bulan dan maksimal 10 bulan kalender yang memungkinkan untuk diperpanjang pada tahun berikutnya;</p> <p>d. Pengguna Layanan melakukan uji coba aplikasi dalam waktu 3 hari kerja dan pengguna layanan mengisi formulir uji coba sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan aplikasi. Pada tahap ini dapat dilaksanakan dalam beberapa kali uji coba sampai dengan aplikasi dinyatakan siap serah terima; dan</p>

		e. Pengguna Layanan menerima aplikasi yang telah disempurnakan paling lambat 5 hari kerja setelah penyempurnaan uji coba terakhir dilaksanakan;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pembangunan aplikasi baru atau pengembangan terhadap aplikasi TI unit kerja baik berupa Website, Sistem Informasi, Aplikasi, Mobile Apps, maupun Database yang digunakan di lingkungan DPR RI disertai dengan kelengkapan buku manual dan lampiran daftar pengguna, admin dan operator aplikasi.
6.	Penanganan aspirasi, saran, dan masukan	<p>Penanganan aspirasi saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau melalui telepon/fax kepada Pusat Teknologi Informasi:</p> <p>a. Secara langsung Pusat Teknologi Informasi Gedung Nusantara Perpustakaan Lantai 2 Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta; Telepon/fax: 021-5756065 atau 021-5756069, fax 021-5756070</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi; dan</p> <p>5. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer/Laptop;</p> <p>b. <i>Smartphone</i>;</p> <p>c. <i>Tablet</i>;</p> <p>d. <i>Printer</i>;</p> <p>e. <i>Scanner</i>;</p> <p>f. <i>Software Programming</i>;</p>

		<p>g. <i>Software Database</i>;</p> <p>h. <i>Server and storage</i>;</p> <p>i. Jaringan internet dan intranet; dan</p> <p>j. Pesawat Telepon dan Fax.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang berkompeten dalam melakukan identifikasi kebutuhan, analisis dan perancangan aplikasi;</p> <p>b. SDM yang berkompeten dalam melakukan pemrograman aplikasi dan database;</p> <p>c. SDM yang berkompeten dalam melakukan instalasi (<i>deployment</i>) aplikasi ke sistem server dan jaringan komputer;</p> <p>d. SDM yang berkompeten dalam perancangan dan implementasi keamanan sistem informasi; dan</p> <p>e. SDM yang mampu melakukan komunikasi dan kerjasama secara efektif.</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung Kepala Pusat Teknologi Informasi
5.	Jumlah Pelaksana	SDM pelaksana berjumlah 22 orang Pranata Komputer di bidang Aplikasi, Jaringan dan Infrastruktur, serta Layanan TI.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan pembangunan dan pengembangan aplikasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan keamanan terhadap pembangunan dan pengembangan aplikasi mencakup:</p> <p>a. Kerahasiaan, yaitu pencegahan dari akses ilegal user yang tidak memiliki kepentingan;</p> <p>b. Keamanan data, yaitu mencegah rusak atau hilangnya data yang tersimpan di server;</p> <p>c. Pengaturan segmentasi pengguna berdasarkan hak akses; dan</p> <p>d. Penyimpanan data aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN JARINGAN INTERNET**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemasangan jaringan internet Pegguna Layanan: Unit Kerja, Anggota DPR Kelengkapan dokumen:</p> <p>a. Unit Kerja Nota dinas permohonan pemasangan jaringan internet yang ditujukan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi dengan tembusan Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi; dan Nota dinas permohonan pemasangan jaringan internet ditandatangani oleh eselon II atasan langsung dari unit kerja yang mengajukan permohonan.</p> <p>b. Anggota DPR Surat permohonan pemasangan jaringan internet yang ditujukan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi dengan tembusan Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi; dan Surat permohonan pemasangan jaringan internet ditandatangani oleh Anggota DPR yang mengajukan permohonan.</p> <p>Perbaikan jaringan internet Pegguna Layanan: Anggota DPR, Unit Kerja, PNS, Non-PNS, serta tamu resmi yang berada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.</p> <p>Kelengkapan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota dinas perbaikan jaringan internet yang ditujukan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi dengan tembusan Kepala Bidang Sistem Informasi

		<p>dan Infrastruktur Teknologi Informasi; dan</p> <p>Nota dinas perbaikan jaringan internet ditandatangani oleh eselon II atasan langsung dari unit kerja yang mengajukan permohonan.</p> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiket pengaduan terhadap gangguan jaringan internet yang disampaikan pengguna layanan melalui telepon atau Whatsapp di nomor hubung 0215756100.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur pelayanan pemasangan jaringan internet</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan mengirimkan Nota Dinas permohonan pemasangan jaringan internet] --> B[Pengguna Layanan mempersilahkan BDTI untuk melakukan peninjauan kondisi ruangan] B --> C[Pengguna Layanan menunggu konfirmasi permohonan pemasangan jaringan internet] C --> D[Pengguna Layanan menerima konfirmasi atas permohonan yang diajukan] D --> E[Pengguna Layanan menerima layanan pemasangan jaringan internet] E --> F[Pengguna Layanan melakukan uji coba koneksi jaringan internet] F --> G[Pengguna Layanan menerima hasil pekerjaan pemasangan jaringan internet] G --> H[Pengguna Layanan mengisi kuesioner kepuasan layanan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengirimkan Nota Dinas perihal permohonan pemasangan jaringan internet kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi yang ditandatangani oleh eselon II atasan langsung dari unit kerja yang mengajukan permohonan; Pengguna Layanan memberikan izin kepada tim teknis Kepala Pusat Teknologi Informasi melakukan peninjauan ke lokasi untuk memastikan kondisi fisik jaringan internet saat ini;

		<p>c. Pengguna Layanan menunggu konfirmasi dari Kepala Pusat Teknologi Informasi mengenai permohonan pemasangan jaringan internet;</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima konfirmasi dari Kepala Pusat Teknologi Informasi berdasarkan hasil peninjauan yang telah dilaksanakan sebelumnya;</p> <p>e. Pengguna Layanan menerima layanan pemasangan jaringan internet yang berlangsung;</p> <p>f. Pengguna Layanan melakukan uji coba koneksi jaringan internet yang telah dikembangkan;</p> <p>g. Pengguna Layanan menerima hasil pekerjaan pemasangan jaringan internet dan menandatangani formulir hasil pekerjaan; dan</p> <p>h. Pengguna Layanan mengisi kuesioner kepuasan layanan.</p> <p>Alur perbaikan gangguan jaringan internet</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan mengirimkan Nota Dinas atau menghubungi hotline Pustekinfo perihal perbaikan jaringan internet] --> B[Pengguna Layanan menerima konfirmasi tiket pengaduan dan akan ditindaklanjuti dengan peninjauan lokasi] B --> C[Pengguna Layanan mempersilahkan Pustekinfo untuk melakukan peninjauan dan identifikasi gangguan] C --> D[Pengguna Layanan informasi penyebab gangguan internet dan memberikan persetujuan untuk tindak lanjut perbaikan] D --> E[Pengguna Layanan menerima layanan perbaikan jaringan internet] E --> F[Pengguna Layanan melakukan uji coba koneksi jaringan internet] F --> G[Pengguna Layanan menerima hasil pekerjaan perbaikan gangguan jaringan] G --> H[Pengguna Layanan mengisi kuesioner kepuasan layanan] </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Pengguna layanan mengajukan permintaan perbaikan gangguan jaringan internet dengan menghubungi nomor Hotline Pusat Teknologi Informasi 021-5756100 / 5756065 baik melalui</p>
--	--	--

		<p>telepon atau aplikasi Whatsapp;</p> <p>b. Pengguna Layanan menerima konfirmasi tiket pengaduan gangguan internet dan akan ditindaklanjuti dengan melakukan peninjauan lokasi;</p> <p>c. Pengguna Layanan mempersilahkan tim teknis Pusat Teknologi Informasi melakukan peninjauan ke lokasi untuk identifikasi gangguan yang terjadi;</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima informasi penyebab gangguan jaringan internet dan memberikan persetujuan untuk tindak lanjut perbaikan;</p> <p>e. Pengguna Layanan menerima layanan perbaikan jaringan internet;</p> <p>f. Pengguna Layanan melakukan uji coba koneksi jaringan internet yang telah diperbaiki;</p> <p>g. Pengguna Layanan menerima hasil pekerjaan perbaikan gangguan jaringan internet dan menandatangani formulir hasil pekerjaan; dan</p> <p>h. Pengguna Layanan mengisi kuesioner kepuasan layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pemasangan jaringan internet</p> <p>a. Pengguna Layanan menerima peninjauan lokasi atas permohonan pemasangan jaringan internet baru yang dilakukan oleh Pusat Teknologi Informasi paling lambat 2 hari kerja setelah Nota Dinas permohonan jaringan internet diterima oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pengguna Layanan menerima konfirmasi terkait permohonan pemasangan jaringan internet dari Kepala Pusat Teknologi Informasi paling lambat 2 hari kerja setelah peninjauan lokasi dilaksanakan;</p> <p>c. Pengguna Layanan menerima layanan pemasangan jaringan internet berlangsung; dan</p> <p>d. Pengguna Layanan melakukan uji coba koneksi internet saat itu juga dan menandatangani formulir hasil pekerjaan sebagai dokumentasi pelaksanaan pekerjaan serta mengisi kuesioner kepuasan layanan.</p> <p>Perbaikan gangguan jaringan internet</p> <p>a. Pengguna Layanan menerima konfirmasi tiket pengaduan gangguan internet telah diterima paling lambat 1 jam setelah Pengguna Layanan mengirimkan pengaduan gangguan melalui hotline pengaduan;</p> <p>b. Pengguna Layanan menerima peninjauan lokasi atas perbaikan gangguan jaringan internet yang dilakukan oleh Pusat Teknologi Informasi paling lambat 2 hari kerja setelah tiket pengaduan</p>

		<p>diterima oleh tim Pusat Teknologi Informasi melalui hotline pengaduan;</p> <p>c. Pengguna Layanan menerima layanan perbaikan jaringan internet berlangsung; dan</p> <p>d. Pengguna Layanan melakukan uji coba koneksi internet saat itu juga dan mengisi formulir serah terima sebagai dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pengembangan jaringan internet baru dan atau perbaikan atas gangguan jaringan internet serta hak akses layanan internet bagi pengguna di lingkungan DPR RI.
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Prasarana	<p>Saran, kritik, dan pengaduan dapat disampaikan kepada Pustekinfo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi nomor <i>Hotline Service</i> di 021-5756100 melalui telepon ataupun <i>Whatsapp</i>; 2. Secara langsung disampaikan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi di Gedung Perpustakaan Lantai 2; dan 3. Melalui telepon/fax dapat menghubungi nomor 021-5756065 atau 021-5756100, <i>faksimile</i> 021-5756070.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan 5. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. <i>Smartphone</i>; 3. <i>Tablet</i>;

	Fasilitas	4. <i>Printer</i> ; 5. <i>Scanner</i> ; 6. Aplikasi <i>Network</i> ; 7. Aplikasi <i>Database</i> ; 8. <i>Software utility</i> jaringan; 9. <i>Server</i> ; 10. Jaringan Internet; 11. Pesawat Telepon dan <i>Fax</i> ; dan 12. Hardware Networking Tools, seperti obeng set, <i>crimping</i> , LAN <i>tester</i> , tangga, <i>patch cable</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang berkompeten dalam melakukan identifikasi kebutuhan, analisis dan perancangan system jaringan computer; 2. SDM yang berkompeten dalam melakukan perbaikan system jaringan computer; 3. SDM yang berkompeten dalam melakukan instalasi perangkat infrastruktur system jaringan computer; 4. SDM yang berkompeten dalam perancangan dan implementasi keamanan sistem informasi; dan 5. SDM yang mampu berkomunikasi dan berkoordinasi secara efektif.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Pusat Teknologi Informasi.
5.	Jumlah Pelaksana	SDM pelaksana berjumlah 22 orang Pranata Komputer dan 6 orang PPNPN di bidang Jaringan dan Infrastruktur, Aplikasi, serta Layanan TI.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan pembangunan dan pengembangan jaringan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan jaringan yang mencakup; 1. Kerahasiaan, yaitu pencegahan dari akses <i>illegal user</i> yang tidak memiliki kepentingan; 2. Keamanan data, yaitu mencegah rusak atau hilangnya data yang tersimpan di <i>server</i> ; dan 3. Kenyamanan pelayanan, yaitu pengaturan segmentasi pengguna berdasarkan hak akses.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan.
----	----------------------------	---------------------------

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENCETAKAN BUKU, BOOKLET, LEAFLET DAN CETAKAN LAINNYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan DPR RI; dan 2. Unit Kerja di Lingkungan Setjen DPR RI. <p>Pengguna layanan melengkapi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas permintaan pencetakan buku/booklet/leaflet/ cetakan lainnya yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen (Eselon II) dengan tembusan Kepala Bagian Penerbitan; 2. Naskah buku/booklet/leaflet/cetakan lainnya yang akan dicetak dalam bentuk softcopy; dan 3. Dokumen/Data Pendukung (foto).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A["PENGGUNA LAYANAN Mengirimkan Nota Dinas Permintaan Pencetakan berserta kelengkapan dokumen/ data"] --> B["PENGGUNA LAYANAN Menerima Tanda Terima penyerahan dokumen dan data, serta konfirmasi dari Bagian Penerbitan"] B --> C["BAGIAN PENERBITAN Menyusun dan membuat layout isi buku ke dalam bentuk contoh disain cetakan sementara (dummy)"] C --> D["PENGGUNA LAYANAN Menerima hasil cetakan"] D --> E["BAGIAN PENERBITAN Melakukan pencetakan dan menyerahkan hasil cetakan ke pengguna layanan"] E --> A </pre>

		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengajukan permintaan pencetakan buku/ booklet/leaflet/cetakan lainnya dengan mengirimkan nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen/Eselon II dengan tembusan Kepala Bagian Penerbitan (guna mendapatkan disposisi), dilengkapi dengan naskah buku/<i>booklet/leaflet/cetakan</i> lainnya dalam bentuk <i>softcopy</i> dan dokumen/data pendukung (foto); 2. Pengguna Layanan menerima tanda terima sebagai bukti penerimaan nota dinas permintaan pencetakan buku/<i>booklet/leaflet/cetakan</i> lainnya, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Bilamana ada ketersediaan anggaran maka konfirmasi terhadap Pengguna Layanan adalah pencetakan dapat dilaksanakan; dan b. Bilamana tidak ada ketersediaan anggaran maka konfirmasi terhadap Pengguna Layanan adalah pencetakan dapat dilaksanakan pada anggaran tahun berikutnya; 3. Bagian Penerbitan menyusun dan membuat <i>layout</i> isi buku/<i>booklet/leaflet/cetakan</i> lainnya kedalam bentuk contoh cetakan desain sementara (<i>dummy</i>) dan menyerahkan kepada Pengguna Layanan untuk disetujui; 4. Pengguna Layanan mengoreksi cetakan desain sementara (<i>dummy</i>). Apabila sudah tidak terdapat koreksi, Pengguna Layanan memberikan paraf persetujuan (<i>approval</i>) dan tanggal pada tempat yang telah ditentukan; dan 5. Proses pencetakan <i>dummy</i> buku/ <i>booklet/leaflet/cetakan</i> lainnya yang sudah disetujui; dan 6. Penerima Layanan menerima buku cetakan dan menandatangani tanda terima/serah terima buku/<i>booklet/leaflet/cetakan</i> lainnya cetakan dengan jumlah sesuai permintaan. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data/dokumen pendukung berupa foto harus dalam bentuk materi bersih (foto sudah terpilih maksimal 5 buah foto); 2. Foto sudah ada <i>caption</i>; dan 3. Menyertakan pemilik foto/sumber foto.
--	--	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>A. Konfirmasi pencetakan Dilakukan 1 (satu) hari setelah menerima nota dinas permintaan pencetakan buku/<i>booklet/leaflet</i>/cetakan lainnya;</p> <p>B. Penyusunan dan pembuatan <i>layout</i> buku/<i>booklet/leaflet</i>/ cetakan lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk content buku berfoto paling lama 4 (empat) minggu (d disesuaikan dengan tingkat kerumitan); 2. Untuk <i>content</i> buku teks paling lama 2 (dua) minggu; dan 3. Untuk <i>booklet/leaflet</i> dan cetakan lainnya paling lama 1 (satu) minggu. <p>C. Proses pencetakan buku Paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima <i>dummy</i> buku/ <i>booklet/leaflet</i>/cetakan lainnya yang sudah dikoreksi oleh Pengguna Layanan; dan</p> <p>D. Pengiriman buku kepada Pengguna Layanan Pemberitahuan kepada Pengguna Layanan telah selesainya pencetakan buku, ditindaklanjuti paling lama 1 (satu) hari setelah pencetakan buku/<i>booklet/ leaflet</i>/cetakan lainnya selesai.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencetakan buku/ <i>booklet/leaflet</i> /cetakan lainnya
6.	Penanganan Aspirasi, saran, dan masukan.	<p>Penanganan aspirasi saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau melalui surat/email/telp/fax kepada: Bagian Penerbitan Setjen</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung Gedung Nusantara 2 Lantai 3 b. Surat Bagian Penerbitan Setjen dan DPR RI Gedung Nusantara 2 Lantai 3 Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta, 10270 Email: bag_penerbitan@ dpr.go.id Telp/Fax : 021 5715-500, 501, 421; Fax : 021 5715 421

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. 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; dan</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer warna;</p> <p>3. Scanner;</p> <p>4. Software Design Grafis;</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Mesin Photocopy;</p> <p>7. Mesin fax/telepon; dan</p> <p>8. Kamera.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi memberikan Pelayanan Pencetakan pada tahapan pra cetak, cetak, dan pasca cetak Buku Pimpinan DPR RI serta Unit Kerja Setjen DPR RI
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Kepala Bagian Penerbitan dan Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
5.	Jumlah Pelaksana	17 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pencetakan buku/ booklet/ leaflet/ cetakan lainnya dilakukan dengan cepat, kreatif/menarik dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan file dan dokumen yang dikirimkan (master cetak dan master edit)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan per tahun

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN WISMA DPR RI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Layanan Kegiatan Rapat (Alat Kelengkapan Dewan, Fraksi, Setjen DPR RI); Nota Dinas pengajuan penggunaan Wisma DPR RI dari AKD/ Fraksi/ Setjen;</p> <p>b. Layanan Kegiatan Perorangan (Anggota Dewan dan Pegawai); dan Surat Permohonan Peminjaman atau formulir Peminjaman yang telah diisi oleh Anggota Dewan/ Pegawai.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Layanan Kegiatan Rapat (Alat Kelengkapan Dewan, Fraksi, Setjen DPR RI)</p> <pre> graph TD A[PENGGAJUAN PENDAFTARAN] --> B[KONFIRMASI] B --> C[CHECK IN] C --> D[PENGUNAAN] D --> E[CHECK OUT] E --> F[PEMBAYARAN] </pre>

		<p><u>Keterangan:</u></p> <p>1. Pengajuan pendaftaran Pengajuan pendaftaran dalam bentuk Nota Dinas disampaikan kepada Bagian Pengelolaan Wisma DPR paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum penggunaan.</p> <p>2. Konfirmasi penggunaan Pengguna menerima konfirmasi atas permohonan penggunaan Wisma DPR paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu penggunaan. Apabila pengguna tidak terakomodasi karena sebab jadwal dinas yang padat, maka dapat mengatur ulang jadwal penggunaannya. Dalam hal terjadi pembatalan atas penggunaan wisma dapat dilakukan satu hari kerja sebelum penggunaan. Prioritas penggunaan sarana prasarana Wisma DPR RI diberikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rapat Dinas Dewan (AKD) Rapat Fraksi Rapat Dinas Setjen DPR RI <p>3. Waktu Masuk Wisma (<i>Check-In</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> Bungalow – Pengguna menerima kunci dari Petugas Pengelola Wisma mulai Pukul 14.00 WIB Ruang Persidangan – Penggunaan ruang persidangan dapat dimulai Pukul 07.00 WIB Ruang Serbaguna – Penggunaan ruang Serbaguna dapat dimulai Pukul 07.00 WIB <p>4. Penggunaan Sarana Prasarana Wisma.</p> <p>Penggunaan Bungalow Sarana bungalow wisma digunakan sesuai dengan Aturan dan Tata Tertib yang berlaku.</p> <p>Penggunaan Ruang Persidangan Sarana Ruang Persidangan dapat digunakan dengan fasilitas pendukung yang tersedia (<i>delegate system, projector, screen, audio system</i>) dengan bantuan petugas pengelola ruang sidang.</p> <p>Penggunaan Ruang Serbaguna Sarana Ruang Serbaguna dapat digunakan dengan fasilitas pendukung yang tersedia (<i>audio system</i>) dengan bantuan petugas pengelola ruang serbaguna</p> <p>5. Waktu Keluar Wisma (<i>Check-Out</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> Bungalow – Pengguna mengembalikan kunci ke Petugas Pengelola Wisma maksimal Pukul 12:00 WIB. Ruang Persidangan – Batas Penggunaan ruang persidangan sampai dengan Pukul 24:00 WIB. Ruang Serbaguna – Batas Penggunaan ruang
--	--	--

Serbaguna sampai dengan Pukul 24:00 WIB.

6. Pembayaran

Pembayaran atas penggunaan sarana prasarana wisma dilakukan paling lambat 5 (lima) hari setelah penggunaan di Bagian Pengelolaan Wisma DPR.

b. Layanan Kegiatan Perorangan (Anggota Dewan dan Pegawai)



Keterangan:

1. Pengajuan pendaftaran.

Pengajuan pendaftaran dalam bentuk Surat Permohonan Peminjaman atau Formulir Peminjaman disampaikan kepada Bagian Pengelolaan Wisma DPR paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum penggunaan.

2. Konfirmasi penggunaan.

Pengguna menerima konfirmasi atas permohonan penggunaan sarana prasarana paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu penggunaan. Apabila pengguna tidak terakomodasi karena sebab adanya jadwal dinas atau perorangan yang padat, maka dapat mengatur ulang jadwal penggunaannya. Dalam hal terjadi pembatalan atas penggunaan wisma dapat dilakukan satu hari kerja sebelum penggunaan.

		<p>Prioritas penggunaan sarana prasarana Wisma DPR RI diberikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anggota Dewan dan keluarga; Pegawai Setjen DPR RI (PNS/TA/Aspri) <p>3. Pembayaran</p> <p>Pembayaran atas penggunaan sarana prasarana wisma dilakukan satu hari sebelum penggunaan di Bagian Pengelolaan Wisma DPR.</p> <p>4. Waktu Masuk Wisma (<i>Check-In</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bungalow – Pengguna menerima kunci dari Petugas Pengelola Wisma mulai Pukul 14.00 WIB - Ruang Persidangan – Penggunaan ruang persidangan dapat dimulai Pukul 07.00 WIB - Ruang Serbaguna – Penggunaan ruang serbaguna dapat dimulai Pukul 07.00 WIB <p>5. Penggunaan Sarana Prasarana Wisma</p> <p>Penggunaan Bungalow Sarana bungalow wisma digunakan sesuai dengan Aturan dan Tata Tertib yang berlaku.</p> <p>Penggunaan Ruang Persidangan Sarana Ruang Persidangan dapat digunakan dengan fasilitas pendukung yang tersedia (<i>delegate system, projector, screen, audio system</i>) dengan bantuan petugas pengelola ruang sidang.</p> <p>Penggunaan Ruang Serbaguna Sarana Ruang Serbaguna dapat digunakan dengan fasilitas pendukung yang tersedia (<i>audio system</i>) dengan bantuan petugas pengelola ruang serbaguna.</p> <p>6. Waktu Keluar Wisma (<i>Check-Out</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bungalow – Pengguna mengembalikan kunci ke Petugas Pengelola Wisma maksimal Pukul 12:00 WIB - Ruang Persidangan – Batas Penggunaan ruang persidangan sampai dengan Pukul 24:00 WIB - Ruang Serbaguna – Batas Penggunaan ruang persidangan sampai dengan Pukul 24:00 WIB
--	--	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Pengajuan pendaftaran Pengajuan pendaftaran diproses 5 menit, setelah diterima oleh admin Pengelola Wisma DPR RI.</p> <p>Konfirmasi penggunaan Konfirmasi penggunaan diberikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal/ hari penggunaan <i>dengan menyesuaikan skala prioritas penggunaan Wisma DPR RI</i></p> <p>Waktu Masuk Wisma (Check-In) Pelayanan pengambilan kunci Bungalow di Kantor Pengelola Wisma maksimal 10 menit</p> <p>Penggunaan Sarana Prasarana Wisma Jangka waktu menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna sarana prasarana.</p> <p>Waktu Keluar Wisma (Check-Out) Proses pengembalian kunci bungalow dan konfirmasi keluar Wisma (<i>Check Out</i>) oleh Pengelola Wisma maksimal 10 menit.</p> <p>Pembayaran Proses pembayaran dilakukan di Bagian Pengelolaan Wisma DPR selama 20 menit dengan membawa kelengkapan dokumen.</p>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Bungalow: Rp150.000/malam - Ruang Sidang Utama: Rp300.000/hari - Ruang Serbaguna: Rp250.000/hari - Ruang Rapat Panja: Rp250.000/hari <p><i>* Berdasarkan Surat Wakil Sekretaris Jenderal DPR RI tanggal 8 Januari 2008 Nomor: HR.02/0082/DPR RI/2008, Perihal Kenaikan Tarif/ Penggunaan Bungalow Griya Sabha DPR RI</i></p>
5.	Produk Pelayanan	Layanan penggunaan sarana dan prasarana Wisma DPR RI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke:</p> <p>a. Bagian Pengelolaan Wisma DPR, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung Bagian Pengelolaan Wisma DPR Gedung Mekanik Lantai 2 Setjen DPR RI 2. Surat Bagian Pengelolaan Wisma DPR Gedung Mekanik Lantai 2 Setjen DPR RI Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta, 10270 3. Telp/Faksimili : 0215715579/0215715234

		<p>4. Email: bag_wisma@dpr.go.id</p> <p>b. Kantor Pengelola Wisma DPR RI, melalui:</p> <p>1. Datang langsung</p> <p>Wisma DPR RI Kopo, Jalan Raya Puncak Km 79, Cisarua, Bogor</p> <p>2. Telp/Faksimili : 02518254947;02518254350/0251 8257572</p> <p>- Call Center : 135</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. 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 2 Tahun 2018;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; dan</p> <p>3. Keputusan Rapat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 016/BURT/R.PLENO/MS.V/VII/2016 tanggal 27 Juli 2016 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penggunaan Wisma Griya Sabha Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer warna;</p> <p>3. Scanner;</p> <p>4. Software Design Grafis;</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Mesin Photocopy;</p> <p>7. Mesin fax/telepon; dan</p> <p>8. Kamera.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi memberikan pelayanan Wisma DPR RI
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR</p> <p>b. Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma</p>
5.	Jumlah Pelaksana	38 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Wisma DPR RI diberikan dengan cepat, tepat, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan	Pengguna layanan Wisma DPR RI dijamin keamanan dan keselamatannya selama berada di lingkungan Wisma

	dan Keselamatan Pelayanan	DPR RI
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan per bulan Evaluasi laporan per tahun

SEKRETARIS JENDERAL,




INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN X KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
 TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PELIPUTAN
 MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL DALAM KEGIATAN DPR RI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas/Surat Permohonan Peliputan yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen dan ditembuskan kepada Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Kegiatan b. Waktu dan Tempat Kegiatan c. Pimpinan/Anggota DPR RI atau Pejabat Sekretariat Jenderal DPR RI yang menghadiri 2. Jenis Peliputan Kegiatan (umum/khusus) 3. Kebutuhan peliputan disebutkan dalam nota dinas/surat, seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Peliputan b. Dokumentasi c. Streaming Media Sosial

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan mengirimkan nota dinas/surat permohonan peliputan] --> B[Pengguna Layanan menerima nama petugas peliputan dari Bagian Medtaksos serta diinformasikan terkait jenis peliputan yang akan diberikan (umum atau khusus)] B --> C[Pengguna Layanan berkoordinasi dengan petugas liputan] C --> D[Peliputan Kegiatan] D --> E[Pengguna Layanan mendapatkan produk layanan hasil liputan] </pre> <p>Keterangan:</p> <p>Peliputan Umum, merupakan kegiatan peliputan yang dilakukan secara rutin pada setiap kegiatan rapat di DPR RI dan kunjungan kerja yang dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Peliputan Khusus, merupakan kegiatan peliputan yang dilakukan untuk special event seperti kegiatan Pidato Kenegaraan dan Konferensi Parlemen Internasional yang diselenggarakan dan/atau dihadiri oleh Pimpinan dan/atau Anggota DPR RI.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pra Acara: Infografis dan Desain grafis promo dipublikasikan maksimal satu hari sebelum kegiatan diselenggarakan.</p> <p>Pelaksanaan Acara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Live Streaming <i>Multi Platform</i> 2. Postingan Story di Instagram 3. Dokumentasi foto dan naskah berita (peliputan khusus)

		Pasca Acara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi foto dikirimkan atau dipublikasikan maksimal 10 (sepuluh) jam setelah peliputan 2. Naskah berita website dipublikasikan maksimal 10 (sepuluh) jam setelah peliputan 3. Naskah berita buletin Parlementaria dipublikasikan setiap minggu 4. Naskah berita Majalah Parlementaria dipublikasikan setiap bulan 5. Video lanskap berita dipublikasikan di youtube, facebook dan X maksimal 10 (sepuluh) jam kerja setelah peliputan 6. Video portrait berita dipublikasikan di instagram dan/atau tiktok, X maksimal 10 (sepuluh) jam kerja setelah peliputan 7. Video kreatif dipublikasikan di instagram dan/atau tiktok, X dipublikasikan maksimal 10 (sepuluh) jam setelah pembuatan konten 8. Infografis dan Desain grafis dipublikasikan di seluruh platform media sosial DPR RI maksimal 10 (sepuluh) jam setelah peliputan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pra Acara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Publikasi Agenda 2. Infografis dan Desain grafis promo (peliputan khusus) Pelaksanaan Acara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Live Streaming Multi <i>Platform</i> 2. Postingan Story di Instagram 3. Dokumentasi foto dan naskah berita (peliputan khusus) Pasca Acara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah berita dan dokumentasi foto dipublikasikan di website www.dpr.go.id, media sosial DPR RI seperti Facebook, X, Instagram, Tiktok dan Youtube DPR RI serta Buletin dan Majalah Parlementaria 2. Video ditayangkan secara streaming di Media Sosial DPR RI 3. Video dipublikasikan di media sosial DPR RI seperti Instagram, Tiktok, Youtube, Facebook, dan X 4. Infografis dan Desain grafis dipublikasikan di media sosial DPR RI seperti Instagram, Tiktok, Youtube, Facebook, dan X
6.	Penanganan aspirasi, saran dan masukan	<p>Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait pelayanan permintaan perizinan peliputan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen dan ditembuskan kepada Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial; 2. Email : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

		<p>bag_media@dpr.go.id;</p> <p>3. No telepon : Bagian Media Cetak dan Media Sosial 021-5715803;</p> <p>4. Website pengaduan pada laman : www.pengaduan.dpr.go.id;</p> <p>5. Tautan SP4N LAPOR (www.lapor.go.id); dan</p> <p>6. Sosial media DPR RI : Instagram : @dpr_ri X : @dpr_ri Tiktok : @dpr_ri Youtube : DPR RI Facebook : DPR RI</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; dan</p> <p>3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2013 tentang Peliputan Pers di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Meja penerima layanan;</p> <p>2. Website dpr.go.id;</p> <p>3. Media sosial DPR RI dan TVR Parlemen;</p> <p>4. Komputer/Laptop/Tablet;</p> <p>5. Jaringan Internet/Koneksi Internet/Paket Data;</p> <p>6. Handphone;</p> <p>7. Recorder;</p> <p>8. Kamera foto;</p> <p>9. Kamera video;</p> <p>10. Mic kamera video;</p> <p>11. Mic kamera handphone;</p> <p>12. Tripod;</p> <p>13. Flash kamera;</p> <p>14. Lensa kamera foto;</p> <p>15. Kamera Drone;</p> <p>16. Memori penyimpanan;</p> <p>17. Cloud penyimpanan; dan</p> <p>18. Aplikasi/Software Desain/Editing.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM dengan kualifikasi:</p> <p>1. Konten Kreator</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami alur pelaksanaan peliputan pemberitaan Memiliki kemampuan jurnalistik Memiliki kemampuan fotografi Memiliki kemampuan videografi Memiliki kemampuan editing dan desain grafis <p>2. Jurnalis atau Reporter</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal

		<p>DPR RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Memahami alur pelaksanaan peliputan pemberitaan c. Memiliki kemampuan jurnalistik d. Memiliki kemampuan fotografi e. Memiliki kemampuan editing dan desain grafis f. Memiliki kemampuan manajemen isu aktual <p>3. Redaktur</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan untuk merevisi konten media sosial atau berita b. Memiliki kapabilitas untuk memilih konten media sosial atau berita yang akan diangkat dalam media sosial atau website DPR RI c. Memiliki kemampuan jurnalistik d. Memiliki kemampuan manajemen isu aktual <p>4. Fotografer dan Cameramen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami alur pelaksanaan peliputan pemberitaan b. Memiliki kemampuan jurnalistik c. Memiliki kemampuan fotografi d. Memiliki kemampuan videografi e. Memiliki kemampuan editing dan desain grafis <p>5. Editor Video/Grafis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan editing dan desain grafis b. Memiliki kemampuan fotografi c. Memiliki kemampuan videografi d. Memiliki kemampuan jurnalistik
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Pejabat Tinggi Madya terkait 2. Pengawasan secara Organisasi dilakukan oleh Inspektorat Utama

5.	Jumlah Pelaksana	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>JUMLAH</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial</td><td>1</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Sub Bagian Analis Media</td><td>1</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website</td><td>1</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kepala Sub Bagian Media Sosial</td><td>1</td></tr><tr><td>5.</td><td>Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran</td><td>12</td></tr><tr><td>6.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>3</td></tr><tr><td>7.</td><td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>1</td></tr><tr><td>8.</td><td>Jurnalis</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">Total Jumlah</td><td>22</td></tr></table>	NO	JABATAN	JUMLAH	1.	Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial	1	2.	Kepala Sub Bagian Analis Media	1	3.	Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website	1	4.	Kepala Sub Bagian Media Sosial	1	5.	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	12	6.	Penelaah Teknis Kebijakan	3	7.	Pengolah Data dan Informasi	1	8.	Jurnalis	2	Total Jumlah		22
		NO	JABATAN	JUMLAH																												
		1.	Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial	1																												
		2.	Kepala Sub Bagian Analis Media	1																												
		3.	Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website	1																												
		4.	Kepala Sub Bagian Media Sosial	1																												
		5.	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	12																												
		6.	Penelaah Teknis Kebijakan	3																												
		7.	Pengolah Data dan Informasi	1																												
		8.	Jurnalis	2																												
		Total Jumlah		22																												
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen memberikan jaminan: 1.Layanan peliputan dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 2.Layanan peliputan dilaksanakan oleh SDM yang sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan 3.Hasil liputan dapat dipertanggungjawabkan																														
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen memberikan jaminan: 1.Hasil liputan dijamin keaslian dan keabsahannya 2.Hasil liputan dijamin akan dipergunakan sebagaimana mestinya 3.Hasil liputan disimpan ke dalam server internal dan cloud																														
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan dengan melakukan Survei Kepuasan terhadap AKD atau unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pengguna layanan																														

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN XI KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN PELIPUTAN TVR PARLEMEN DALAM KEGIATAN DPR RI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI 2. Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan Dewan 3. Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia <p>Pengguna Layanan melengkapi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas/ Surat Permohonan Peliputan yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen dan di Tembuskan kepada Kepala Bagian TV dan Radio Parlemen 2. Kebutuhan siaran disebutkan dalam nota dinas, contoh : <ol style="list-style-type: none"> a. Live (Siaran Langsung) b. Peliputan c. Streaming d. Dokumentasi

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="539 232 1117 1043" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan mengirimkan nota dinas] --> B[Biro Pemberitaan Parlemen menerima nota dinas peliputan] B --> C[Biro Pemberitaan Parlemen memberikan jawaban atas permintaan peliputan dan hasil produk peliputan yang akan didapat] C --> D[Pengguna Layanan menerima nama petugas peliputan dari Bagian Metakos dan TVR Parlemen serta menginformasikan terkait jenis peliputan yang akan diberikan umum atau khusus] D --> E[Petugas Peliputan melakukan tugasnya] E --> F[Pengguna Layanan mendapatkan dokumentasi hasil liputan] F --> A </pre> </div> <p>Peliputan Umum, merupakan kegiatan peliputan yang dilakukan secara rutin pada setiap kegiatan rapat di DPR RI dan kunjungan kerja yang dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Peliputan Khusus, merupakan kegiatan peliputan yang dilakukan untuk special event seperti kegiatan Pidato Kenegaraan dan Konferensi Parlemen Internasional yang diselenggarakan dan/atau dihadiri oleh Pimpinan dan/atau Anggota DPR RI.</p> <p>Untuk peliputan kegiatan DPR RI oleh TVR Parlemen ada beberapa standar yang dimiliki dalam menyiarkan kegiatan yang ada seperti:</p> <p>1. STANDAR SIARAN LANGSUNG</p> <p>Standar siaran langsung di TVR Parlemen melibatkan tim produksi yang terdiri dari 9 (sembilan) anggota kru, diantaranya produser / PD, kameramen, switcher, dan teknisi. Meskipun penggunaan presenter bersifat opsional, fokus utama adalah memberikan liputan yang akurat dan menarik.</p> <p>Siaran langsung ini ditayangkan melalui saluran TVR Parlemen, YouTube TVR Parlemen, serta website resmi TVR Parlemen. Dalam setiap siaran, tercantum nama-nama pembicara untuk memastikan penyajian yang</p>
----	--------------------------------	---

		<p>informatif.</p> <p>2. STANDAR SIARAN STREAMING</p> <p>Standar siaran streaming di TVR Parlemen mengandalkan tim produksi yang terdiri dari 7 (tujuh) anggota kru, melibatkan produser / PD, kameraman, switcher, dan teknisi. Tanpa kehadiran presenter, fokus utama adalah menjaga kualitas visual dan teknis selama siaran. Dalam hal siaran streaming yang didukung dengan kamera robotic, maka tim produksi yang terlibat hanya Produser atau PD, switcher, dan teknisi. Acara ini disiarkan langsung di YouTube TVR Parlemen dan Kanal AKD, memberikan akses instan kepada pemirsa. Selain itu, siaran tersebut juga tersedia untuk ditonton ulang melalui Website TVR Parlemen.</p> <p>3. STANDAR SIARAN DOKUMENTASI</p> <p>Standar siaran dokumentasi di TVR Parlemen memanfaatkan kamera Zoom Meeting yang dioperasikan oleh AKD, tanpa kehadiran kru tambahan. Hasil dokumentasi kemudian ditayangkan secara khusus di YouTube TVR Parlemen sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Pada saat melakukan kegiatan peliputan di lapangan, petugas TVR Parlemen harus menggunakan seragam peliputan.</p> <p>SERAGAM TVR PARLEMEN dikenakan dalam setiap tugas liputan. Petugas TVR Parlemen tidak hanya mengenakan seragam resmi, tetapi juga dilengkapi dengan kartu pengenal TVR Parlemen, sehingga menciptakan kepercayaan dan kredibilitas dalam setiap kegiatan produksi program. Dengan kartu pengenal, dipastikan bahwa setiap petugas terverifikasi secara resmi dalam melaksanakan tugas.</p> <p>PAKAIAN SIPIL LENGKAP Petugas TVR Parlemen mengenakan pakaian sipil lengkap selama peliputan rapat paripurna, peliputan luar negeri, penerimaan delegasi luar negeri, dan forum internasional untuk menyesuaikan diri dengan protokol dan norma-norma yang berlaku. Meskipun tidak mengenakan seragam resmi, petugas tetap dilengkapi dengan kartu pengenal TVR Parlemen sebagai tanda legitimasi resmi selama melibatkan diri dalam liputan. Dengan demikian, TVR Parlemen memastikan bahwa liputan di lingkup internasional dan nasional tetap memenuhi standar etika dan integritas jurnalistik.</p>
--	--	--

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pra Acara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan berita dan program tayang. Sesuai dengan arahan Kepala Biro Pemberitaan Parlemen 2. Rapat Redaksi Biro Pemberitaan Parlemen diputuskan agenda setting mingguan sebagai pedoman awal konsep atau tema dalam menghasilkan program maupun berita. <p>Pelaksanaan Acara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liputan berita 2. Tim teknis bertanggung mengoperasikan peralatan broadcast selama proses liputan. Ini mencakup pengaturan kamera, pencahayaan, dan perangkat audio. <p>Pasca Acara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liputan berita dikirimkan atau dipublikasikan maksimal 5 (lima) jam sesudah peliputan 2. Liputan berita dipublikasikan setiap hari 3. Liputan berita dipublikasikan melalui Youtube dan Website TVR Parlemen 4. Running text dikirimkan atau dipublikasikan maksimal 5 (lima) jam sesudah peliputan 5. Running text dipublikasikan setiap hari 6. Running text dipublikasikan melalui Youtube dan Website TVR Parlemen 7. Konten media sosial dipublikasikan maksimal 5 (lima) jam sesudah peliputan 8. Konten media sosial dipublikasikan setiap hari 9. Konten media sosial dipublikasikan melalui Instagram, Youtube dan Website TVR Parlemen
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<p>Pra Acara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publikasi Agenda 2. Infografis dan Desain promo program, hari besar dan liputan khusus <p>Pelaksanaan Acara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Live Streaming Multi <i>Platform</i> 2. Postingan Story di Instagram 3. Dokumentasi dan naskah berita <p>Pasca Acara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah berita, program TV Parlemen serta Radio Parlemen dipublikasikan di website tvrparlemen.dpr.go.id, media sosial TVR Parlemen seperti Youtube TVR Parlemen, Facebook dan Instagram. 2. Video ditayangkan secara streaming dan Live di

		<p>berbagai kanal TVR Parlemen.</p> <p>3. Video dipublikasikan di website tvrparlemen.dpr.go.id, media sosial TVR Parlemen seperti Facebook, Instagram, Youtube TVR Parlemen, Videotron,</p> <p>4. Infografis dan Desain grafis dipublikasikan di website tvrparlemen.dpr.go.id, media sosial TVR Parlemen seperti Facebook, Instagram, Youtube TVR Parlemen, Videotron.</p>
6.	Penanganan aspirasi, saran dan masukan	<p>Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait pelayanan permintaan perizinan peliputan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen dengan tembusan kepada Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Bagian TV dan Radio Parlemen serta Bagian Penerbitan 2. Email : Bagian TV dan Radio Parlemen tvrparlemen003@gmail.com 3. No telepon : Bagian TV dan Radio Parlemen 021-5715793 4. Website pengaduan pada laman : www.pengaduan.dpr.go.id 5. Tautan SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) 6. Sosial media DPR RI : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @tvr.parlemen Youtube : TVR PARLEMEN Facebook : TVR PARLEMEN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers 3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Peliputan Pers di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja penerima layanan; 2. Website dpr.go.id dan tvrparlemen.dpr.go.id; 3. Media sosial DPR RI dan TVR Parlemen; 4. Komputer/Laptop/Tablet; 5. Jaringan Internet/Koneksi Internet/Paket Data; 6. Handphone; 7. Recorder; 8. Kamera foto; 9. Kamera video; 10. Mic kamera video; 11. Mic kamera handphone; 12. Tripod; 13. Flash kamera; 14. Lensa kamera foto; 15. Kamera Drone;

		16. Memori penyimpanan; 17. Cloud penyimpanan; dan 18. Aplikasi/Software Desain/Editing.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM dengan kualifikasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnalis atau Reporter <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. b. Memahami alur pelaksanaan peliputan pemberitaan c. Memiliki kemampuan jurnalistik d. Memiliki kemampuan fotografi e. Memiliki kemampuan editing dan desain grafis f. Memiliki kemampuan manajemen isu aktual 2. Redaktur <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan untuk merevisi konten media sosial atau berita b. Memiliki kapabilitas untuk memilih konten media sosial atau berita yang akan diangkat dalam media sosial, website DPR RI dan website TVR Parlemen c. Memiliki kemampuan jurnalistik d. Memiliki kemampuan manajemen isu aktual 3. Cameramen <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami alur pelaksanaan peliputan pemberitaan b. Memiliki kemampuan jurnalistik c. Memiliki kemampuan videografi d. Memiliki kemampuan editing dan desain grafis 4. Editor <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan editing dan desain grafis b. Memiliki kemampuan fotografi c. Memiliki kemampuan videografi d. Memiliki kemampuan jurnalistik 6. IT <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan terhadap Pemahaman Teknis Dasar b. Memiliki kemampuan terhadap Spesialisasi Peralatan Penyiaran c. Memiliki kemampuan terhadap Pengembangan dan Pemeliharaan Software d. Memiliki kemampuan terhadap Keamanan Siber e. Memiliki kemampuan terhadap Komunikasi dan Kolaborasi f. Memiliki kemampuan terhadap Adaptasi dan Pembelajaran Berkelanjutan

		<p>7. Library</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan terhadap Manajemen Arsip b. Memiliki kemampuan terhadap Digitalisasi dan Konversi Media c. Memiliki kemampuan terhadap Pemeliharaan dan Preservasi Konten d. Memiliki kemampuan terhadap Pemanfaatan Teknologi Informasi e. Memiliki kemampuan terhadap Regulasi dan Kepatuhan f. Memiliki kemampuan terhadap Kemampuan Komunikasi dan Interpersonal g. Memiliki kemampuan terhadap Pembelajaran Berkelanjutan <p>8. Ingest</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan terhadap Teknologi Video dan Audio b. Memiliki kemampuan terhadap Pengoperasian perangkat Ingest c. Memiliki kemampuan terhadap Manajemen File dan Metadata d. Memiliki kemampuan terhadap Kesiapan dalam Bekerja dengan Sistem Otomasi e. Memiliki kemampuan terhadap Pengetahuan tentang Hak dan Lisensi Konten <p>9. Streaming</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan terhadap Pengetahuan Teknologi Streaming b. Memiliki kemampuan terhadap Pengoperasian Perangkat Streaming c. Memiliki kemampuan terhadap Jaringan dan Infrastruktur IT d. Memiliki kemampuan terhadap Monitoring dan Pemecahan Masalah e. Memiliki kemampuan terhadap Komunikasi dan Koordinasi dengan Tim <p>10. Switcher</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan terhadap Penguasaan Perangkat Keras Switcher b. Memiliki kemampuan terhadap Pengetahuan Tentang Format Video c. Memiliki kemampuan terhadap Transisi dan Efek Video d. Memiliki kemampuan terhadap Kemampuan Teknis dalam Pengelolaan Audio e. Memiliki kemampuan terhadap Pemecahan Masalah Teknis f. Memiliki kemampuan terhadap Sistem Video Routing
--	--	---

		<p>11. Teknik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan terhadap Sistem Penyiaran dan Produksi b. Memiliki kemampuan terhadap Penguasaan Peralatan Penyiaran c. Memiliki kemampuan terhadap Sistem Jaringan dan IT d. Memiliki kemampuan terhadap Troubleshooting dan Pemecahan Masalah e. Memiliki kemampuan terhadap Kompetensi Audio dan Video f. Penguasaan Peralatan Studio dan Master Control Room (MCR) g. Sistem Otomatisasi dan Playout h. Pengelolaan Perangkat Mobile (OB Van) i. Perawatan dan Kalibrasi Peralatan <p>12. MCR</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penguasaan Sistem Penyiaran b. Pengoperasian Peralatan MCR c. Manajemen Alur Kerja Penyiaran d. Penguasaan Audio dan Video Monitoring e. Pengetahuan Sistem Pengarsipan dan MAM f. Koordinasi dengan Tim Teknis dan Produksi g. Manajemen Transisi Antara Siaran Langsung dan Rekaman h. Pemahaman tentang Regulasi Penyiaran i. Pemahaman tentang Sistem Penyimpanan dan Backup j. Pengendalian Remote <p>13. VO (Voice Over)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keterampilan Vokal dan Pengucapan b. Pemahaman tentang Karakter dan Gaya Voice Over c. Penguasaan Teknik Rekaman d. Kemampuan Membaca Naskah dengan Cepat dan Efektif e. Pemahaman Tentang Editing dan Produksi Audio f. Pemahaman Tentang Format dan Standar Penyiaran g. Kerjasama dengan Tim Produksi h. Pemahaman Audiens dan Konteks Siaran <p>14. Live Event (MUA)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Teknik Riasan Profesional b. Penyesuaian Make-Up dengan Karakter dan Tema Acara c. Pemahaman tentang Kondisi Lighting dan Kamera d. Pemeliharaan dan Kebersihan Peralatan e. Kolaborasi dengan Tim Produksi
--	--	--

		<p>15. Riset dan Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan Penelitian dan Pengumpulan Data b. Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif c. Kemampuan Menginterpretasikan Data dan Menarik Kesimpulan d. Pemahaman Tentang Industri Televisi dan Media e. Kemampuan Analitik Digital dan Media Sosial f. Keterampilan Komunikasi dan Penyajian Data g. Manajemen Proyek Riset h. Penguasaan Alat dan Teknologi Riset i. Adaptasi Terhadap Perubahan Tren dan Teknologi j. Kemampuan Beradaptasi dalam Kondisi Berubah <p>16. Produser</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kreativitas dan Visi Editorial b. Manajemen Produksi c. Penguasaan Teknis Produksi Televisi d. Komunikasi yang Efektif e. Manajemen Waktu dan Pengambilan Keputusan f. Pengelolaan Bakat dan Talent g. Penilaian dan Evaluasi Program <p>17. Asprod</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dukungan dalam Manajemen Produksi b. Penguasaan Teknis Produksi c. Kemampuan Komunikasi dan Koordinasi d. Pemecahan Masalah (Troubleshooting) e. Manajemen Waktu dan Deadline f. Pengelolaan Dokumen dan Administrasi g. Kreativitas dalam Proses Produksi h. Kemampuan dalam Post-Production <p>18. Grafis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penguasaan Software Desain Grafis b. Pemahaman Desain untuk Televisi c. Pembuatan Identitas Visual dan Branding d. Kemampuan dalam Motion Graphics e. Penyesuaian Desain dengan Alur Penyiaran f. Kreativitas dan Inovasi dalam Desain <p>19. Radio</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penguasaan Peralatan Siaran Radio b. Manajemen Teknis Siaran c. Penguasaan Sistem Penyiaran Radio Digital d. Pemahaman Format dan Program Radio e. Pengetahuan tentang Audio Processing f. Kemampuan Multitasking dalam Lingkungan Siaran Langsung g. Kemampuan Kreatif dalam Penyajian Program
--	--	--

		<p>20. Storage</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manajemen Inventaris dan Penyimpanan Alat b. Pemeliharaan dan Perawatan Alat c. Pengelolaan Logistik Penggunaan Alat d. Manajemen Stok dan Kebutuhan Alat e. Sistem Keamanan dan Kontrol Akses f. Pemahaman Teknis tentang Peralatan Produksi Televisi g. Kemampuan Pengaturan dan Pemeliharaan Alat di Lokasi h. Pengelolaan Data Alat dan Pelaporan i. Pengelolaan Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Baru <p>21. Presenter</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keterampilan Komunikasi yang Efektif b. Keterampilan Interpersonal c. Penguasaan Konten dan Topik d. Kemampuan Beradaptasi dalam Siaran Langsung e. Kepribadian yang Kuat dan Membangun Koneksi dengan Audiens f. Penampilan Profesional dan Penguasaan Bahasa Tubuh g. Kemampuan Membaca Prompter h. Penguasaan Teknik Wawancara i. Kreativitas dan Fleksibilitas j. Penguasaan Teknis Dasar Siaran k. Manajemen Waktu l. Kemampuan Multibahasa m. Etika Profesional <p>22. Floor Director (FD)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dan Komunikasi yang Efektif b. Penguasaan Proses Produksi c. Manajemen Waktu dan Pengambilan Keputusan Cepat d. Penggunaan Kode dan Sinyal Non-Verbal e. Pengawasan Pengaturan Panggung f. Kemampuan Bekerja di Bawah Tekanan g. Pemahaman Teknik Produksi Televisi <p>23. Production Director (PD)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepemimpinan dan Koordinasi Produksi b. Penguasaan Alur Kerja Produksi c. Pengambilan Keputusan yang Cepat dan Tepat d. Pemahaman Teknik Produksi e. Kemampuan Komunikasi yang Efektif f. Kreativitas dalam Produksi g. Manajemen Waktu dan Anggaran h. Penguasaan Sistem Payout dan Siaran
--	--	--

4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Pejabat Tinggi Madya terkait; dan</p> <p>2. Pengawasan secara Organisasi dilakukan oleh Inspektorat Utama.</p>																																																						
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Peliputan TVR Parlemen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>JABATAN</th><th>JUMLAH</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Televisi dan Radio</td><td>1</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi</td><td>1</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Radio</td><td>1</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Kepala Sub Bagian Teknik Televisi dan Radio</td><td>1</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran</td><td>12</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Penata Acara</td><td>3</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Jurnalis</td><td>4</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Pengelola Siaran</td><td>6</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>3</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Pengelola Teknik Televisi dan Radio</td><td>1</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Penata Layanan Operasional</td><td>0</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Operator Layanan Operasional</td><td>0</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Pengadministrasi Perkantoran</td><td>0</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Pengendali Konten Internet</td><td>0</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Teknisi Sarana dan Prasarana</td><td>0</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Pengelola Umum Operasional</td><td>0</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total Jumlah</td><td>33</td></tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	JUMLAH	1.	Kepala Bagian Televisi dan Radio	1	2.	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi	1	3.	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Radio	1	4.	Kepala Sub Bagian Teknik Televisi dan Radio	1	5.	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	12	6.	Penata Acara	3	7.	Jurnalis	4	8.	Pengelola Siaran	6	9.	Pengolah Data dan Informasi	3	10.	Pengelola Teknik Televisi dan Radio	1	11.	Penata Layanan Operasional	0	12.	Operator Layanan Operasional	0	13.	Pengadministrasi Perkantoran	0	14.	Pengendali Konten Internet	0	15.	Teknisi Sarana dan Prasarana	0	16.	Pengelola Umum Operasional	0	Total Jumlah		33
NO	JABATAN	JUMLAH																																																						
1.	Kepala Bagian Televisi dan Radio	1																																																						
2.	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi	1																																																						
3.	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Radio	1																																																						
4.	Kepala Sub Bagian Teknik Televisi dan Radio	1																																																						
5.	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	12																																																						
6.	Penata Acara	3																																																						
7.	Jurnalis	4																																																						
8.	Pengelola Siaran	6																																																						
9.	Pengolah Data dan Informasi	3																																																						
10.	Pengelola Teknik Televisi dan Radio	1																																																						
11.	Penata Layanan Operasional	0																																																						
12.	Operator Layanan Operasional	0																																																						
13.	Pengadministrasi Perkantoran	0																																																						
14.	Pengendali Konten Internet	0																																																						
15.	Teknisi Sarana dan Prasarana	0																																																						
16.	Pengelola Umum Operasional	0																																																						
Total Jumlah		33																																																						
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Biro Pemberitaan Parlemen memberikan jaminan :</p> <p>1.Layanan peliputan dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>																																																						

		2.Layanan peliputan dilaksanakan oleh SDM yang sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan 3.Hasil liputan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen memberikan jaminan : 1. Hasil liputan dijamin keaslian dan keabsahannya 2. Hasil liputan dijamin tidak akan disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan 3. Hasil liputan disimpan ke dalam server internal dan cloud
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per bulan 2. Evaluasi laporan per triwulan 3. Evaluasi laporan per semester 4. Evaluasi laporan tahunan

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN XII KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN KESEHATAN
RAWAT JALAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk bagi pasien baru dan tamu 2. Surat Keputusan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota 3. Nama lengkap dan Tanggal lahir bagi setiap pasien yang berhak berobat <ol style="list-style-type: none"> a. Anggota DPR RI beserta keluarga yang terdaftar b. PNS beserta keluarga yang terdaftar c. TSP d. Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota e. Pasien dengan keadaan Emergency 4. Memakai masker dan menjaga kebersihan tangan melalui penggunaan air dengan sabun atau handsinitizer selama berada di area Bagian Layanan Kesehatan DPR RI 5. Mengikuti pemeriksaan skrining yang mendukung keselamatan pasien dilakukan selama proses pendaftaran maupun pemeriksaan dan bersedia mengikuti hasil dari skrining tersebut. 6. Bersedia mengikuti tata tertib yang berlaku <p>B. Persyaratan Pelayanan Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dokter Umum / Spesialis


		<p>2. Persyaratan untuk pemeriksaan Kimia Darah, Pasien diwajibkan puasa selama 10 jam sebelum pemeriksaan</p> <p>C. Persyaratan Pelayanan Radiologi</p> <p><i>Pemeriksaan Foto Radiologi</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dokter Umum / Spesialis 2. Tidak dalam keadaan hamil <p><i>Pemeriksaan USG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dokter Umum / Spesialis 2. Persyaratan untuk pemeriksaan USG Abdomen memerlukan puasa minimal 8 jam (masih boleh minum air putih)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Standar Pelayanan Rawat Jalan</p> <pre> graph TD 1[Pasien diskriming & dipandu ke bagian Pendaftaran] --> 2[Pendaftaran Pasien] 2 --> 3[Pasien menunggu antrian di ruang tunggu] 3 --> 4[Pasien diarahkan dan diperiksa di Nurse Station] 4 --> 5[Pasien diperiksa oleh Dokter] 5 --> 6A[Pemeriksaan Penunjang] 5 --> 6B[Pelayanan obat] 5 --> 6C[Pasien dirujuk ke Faskes yang memadai] 6A --> 7[Mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat, Saran dan Masukan] 6B --> 7 6C --> 7 7 --> 8[Pasien meninggalkan Yankes] </pre> <p>1. Pasien diskriming & dipandu ke bagian Pendaftaran</p> <p>2. Pendaftaran Pasien</p> <p>3. Pasien menunggu antrian di ruang tunggu</p> <p>4. Pasien diarahkan dan diperiksa di Nurse Station</p> <p>5. Pasien diperiksa oleh Dokter</p> <p>6A. Pemeriksaan Penunjang</p> <p>6B. Pelayanan obat</p> <p>6C. Pasien dirujuk ke Faskes yang memadai</p> <p>7. Mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat, Saran dan Masukan</p> <p>8. Pasien meninggalkan Yankes</p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk Yankes: <ol style="list-style-type: none"> a. Cek suhu tubuh b. Memakai Masker, Cuci tangan dengan <i>hand sanitizer</i> c. Mengikuti skrining pada bagian pamdal dan menandatangani general concent pada MKIOS setelah membaca dan memahami hak dan kewajiban sebagai pasien di Bagian Layanan Kesehatan DPR RI. d. Pendaftaran pasien menggunakan nama dan tanggal lahir kemudian mengambil nomor antrian melalui bagian pendaftaran ataupun MKIOS (nomor antrian A untuk pasien prioritas dan B untuk pasien non prioritas) <p>Pasien prioritas yang dimaksud adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ibu Hamil - Anak <18 tahun - Pasien Lanjut Usia - Pasien Disabilitas - Anggota DPR RI 2. Meja Pendaftaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien baru akan diminta data-data pribadi untuk melengkapi data pasien di database b. Pasien baru akan dijelaskan mengenai hak dan kewajiban oleh petugas c. Pendaftaran pasien menggunakan nama dan tanggal lahir 3. Ruang Tunggu: <ol style="list-style-type: none"> a. Duduk pada kursi yang disediakan. b. Kursi Prioritas hanya untuk pasien : <ul style="list-style-type: none"> - Anggota DPR RI - Ibu hamil - Anak < 18 tahun
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Pasien lanjut usia - Pasien disabilitas <p>4. <i>Nurse Station</i></p> <p>Pemeriksaan tanda-tanda vital dan di wawancara singkat mengenai keluhan.</p> <p>5. Layanan Tujuan</p> <p>Jenis-jenis Pelayanan Rawat Jalan yang ada di Bagian Layanan Kesehatan DPR RI, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Dokter Umum b. Layanan Dokter Spesialis (jantung, mata, THT, saraf, psikiater, anak, kebidanan dan kandungan, penyakit dalam) c. Layanan Dokter Gigi d. Layanan Fisioterapi e. Layanan Gizi <p>6A. Pemeriksaan Penunjang</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Laboratorium <ul style="list-style-type: none"> - Dokter mengirimkan rujukan pemeriksaan laboratorium secara digital - Pasien menunggu panggilan untuk mengambil sampel - Pengambilan sampel oleh Teknologi Laboratorium Medis - Proses pemeriksaan sampel – analisa dan pencatatan hasil untuk diverifikasi - Penyerahan hasil kepada pasien melalui <i>whatsapp</i> b. Layanan Radiologi <ul style="list-style-type: none"> - Dokter mengirimkan rujukan pemeriksaan ke petugas Radiologi secara digital - Pasien menunggu antrian di ruang tunggu - Pasien dilakukan pemeriksaan - Dokter Spesialis Radiologi memberikan ekspertise dari hasil pemeriksaaan
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pemeriksaan diserahkan ke pasien <p>6B. Pelayanan Obat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokter mengirim resep digital ke farmasi b. Pasien menunggu antrian c. Penyiapan obat d. Pengecekan obat e. Pemberian obat kepada pasien f. Pasien menerima obat dan menandatangani bukti penerimaan obat <p>6C. Rujukan ke fasilitas kesehatan yang lebih memadai</p> <p>Baik pasien gawat darurat maupun pasien tidak gawat darurat yang tidak dapat diselesaikan di Bagian Layanan Kesehatan DPR RI</p> <p>7. Pasien mengisi Survei Kepuasan Masyarakat, Saran dan Masukan</p> <p>8. Pasien meninggalkan Yankes</p> <p>Ketentuan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien yang akan berkunjung ke pelayanan spesialis, fisioterapi, gizi, laboratorium dan radiologi harus mendapatkan rujukan dari dokter umum. b. Pasien dapat langsung menuju ke pelayanan spesialis, fisioterapi dan gizi apabila pada hari tersebut hanya mengunjungi 1 unit pelayanan tersebut dan sudah pernah mendapatkan rujukan dari dokter umum untuk kasus yang sama. c. Pasien dengan kunjungan lebih dari 1 unit pelayanan wajib melalui dokter umum untuk mendapatkan rujukan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum: 10 – 15 menit 2. Dokter Spesialis : 10 - 30 menit 3. Dokter Gigi: maksimal 30 menit (setelahnya akan dilakukan desinfeksi ruangan dan alat selama 30 menit) 4. Fisioterapi: 60 menit (setelahnya akan dilakukan desinfeksi ruangan, tempat tidur pasien, dan alat

		<p>selama 30 menit)</p> <p>5. Gizi : 30 – 45 menit</p> <p>6. Laboratorium :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasien menunggu di panggil : 5 menit - Pengambilan sampel : 5 menit - Pencatatan hasil : 5 menit - Penyerahan hasil : 2 jam (untuk pemeriksaan kimia darah, hasil dapat diambil setelah pukul 14.00) <p>7. Radiologi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasien menunggu di panggil : 5 menit - Pasien melakukan persiapan pemeriksaan : 5 menit - Pemeriksaan foto radiologi : 15-30 menit (maksimal dilakukan pukul 14.00) - Pemeriksaan R radiologi : 30-45 menit (dilakukan terjadwal) - Pembuatan ekspertise oleh dokter spesialis radiologi dalam 3 hari - Penyerahan hasil <p>8. Farmasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racikan : 30-60 menit - Non Racikan : 15-30 menit <p>Jam layanan (Pelayanan Umum, Gigi, Gizi, Fisioterapi, Radiologi, Laboratorium, Farmasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis : 08:00 - 16:00 WIB Istirahat* : 12:00 - 12:30 WIB - Jum'at : 08:00 - 16:30 WIB Istirahat* : 12:00 - 13:00 WIB <p>*: pelayanan di jam istirahat tetap dilaksanakan untuk kasus yang membutuhkan pertolongan medis segera.</p> <p>Jam layanan (Poli Spesialis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesuai jadwal masing-masing Dokter Spesialis <p>Untuk informasi praktek Dokter Spesialis dapat</p>
--	--	---

		menghubungi nomor telepon 021-5715440 / 5715834, melalui <i>whatsapp</i> 0823-1233-4500 atau pada portal Bagian Layanan Kesehatan DPR RI
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Hasil Pemeriksaan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung di loket pendaftaran di Bagian Pelayanan Kesehatan. Gedung Nusantara II. Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270 2. Mengakses Google Form melalui scan QR Code yang tersebar di beberapa titik di Bagian Layanan Kesehatan 3. Telepon : 021- 5715440 dan 021-5715834 4. <i>WhatsApp</i> : 0851-7991-7704 5. Email : yankes@dpr.go.id 6. Link SPAN LAPOR Pengaduan.dpr.go.id <div style="text-align: center;">  <p>SCAN ME</p> </div>
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; dan 4. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor

		210/SEKJEN/2023 tentang Pedoman Kerja Pelayanan Kesehatan Bagian Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>A. Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pendaftaran/ruang tunggu; 2. Ruang konsultasi; 3. Ruang administrasi; 4. Ruang obat dan bahan habis pakai; 5. Ruang tindakan; 6. Ruang/pojok ASI; dan 7. Kamar mandi/WC. <p>B. Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi sanitasi; 2. Instalasi listrik; 3. Pencegahan dan penanggulangan kebakaran; 4. Ambulans; 5. Sistem gas medis; 6. Sistem tata udara; dan 7. Sistem pencahayaan. <p>C. Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Dokter Umum; 2. Layanan Penyakit Dalam; 3. Layanan Jantung; 4. Layanan Kebidanan-Kandungan (Obs-Gyn); 5. Layanan KB; 6. Layanan Anak; 7. Layanan THT; 8. Layanan Jiwa; 9. Layanan Mata; 10. Layanan Saraf; 11. Layanan Gigi- Mulut; 12. Layanan Fisioterapi; 13. Layanan Gizi; dan

		14. Penunjang Kegiatan Pelayanan Kesehatan.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan aplikasi SIDILAN dan DIGIKES - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, jelas dan efektif - Mampu memahami alur pelayanan dan administrasi medis - Memiliki etika profesional - Memiliki pengetahuan dasar tentang layanan kesehatan - Memiliki keterampilan kolaborasi - Memiliki sertifikasi <i>service excellent</i> <p>2. Nurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan aplikasi SIDILAN dan DIGIKES - Memiliki pemahaman dan keterampilan klinis - Memiliki keterampilan komunikasi efektif - Kemampuan manajemen waktu - Memiliki keterampilan kolaborasi - Memiliki etika profesional dan empati - Memahami alur pelayanan - Memiliki sertifikasi BTCLS (Basic Trauma and Cardiac Life Supports) - Memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek <p>3. Bidan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan aplikasi SIDILAN dan DIGIKES - Memiliki pemahaman mendalam dan keterampilan tentang kehamilan dan persalinan - Memiliki pemahaman mendalam dan keterampilan dalam menyusui dan perawatan bayi

		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki keterampilan komunikasi efektif - Memiliki pemahaman dan kemampuan manajemen darurat kehamilan dan persalinan - Memiliki keterampilan kolaborasi - Memiliki etika profesional dan empati - Memiliki sertifikat APN (Asuhan Persalinan Normal) - Memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek <p>4. Dokter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan aplikasi SIDILAN dan DIGIKES - Memiliki pemahaman mendalam dan keterampilan klinis tentang kedokteran umum - Memiliki keterampilan kolaborasi - Memiliki keterampilan komunikasi efektif, etika profesi dan empati - Memiliki keterampilan kegawatan medis yang dibuktikan mengikuti pelatihan ACLS (<i>Advanced Cardiac Life Support</i>) dan ATLS (<i>Advanced Trauma Life Support</i>) - Memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek <p>5. Teknologi Laboratorium Medis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan aplikasi SIDILAN dan DIGIKES - Memiliki pemahaman mendalam dan keterampilan klinis tentang metode Teknologi Laboratorium Medis - Memiliki keterampilan teknis pengoperasian peralatan laboratorium - Memiliki keterampilan klinis pengambilan sampel yang tepat dan dibuktikan dengan adanya pelatihan
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki keterampilan kolaborasi - Memiliki keterampilan komunikasi efektif - Memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek <p>6. Radiografer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan aplikasi SIDILAN dan DIGIKES - Memiliki pemahaman mendalam dan keterampilan klinis tentang teknik radiografi - Memiliki keterampilan mengoperasikan peralatan radiografi - Memiliki pemahaman tentang protokol radiografi - Memiliki keterampilan kolaborasi - Memiliki keterampilan komunikasi efektif - Memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek <p>7. Apoteker</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan aplikasi SIDILAN dan DIGIKES - Memiliki pengetahuan mendalam dan keterampilan klinis tentang farmasi - Memiliki kemampuan manajemen obat-obatan - Memiliki kepatuhan terhadap peraturan dan etika profesi kefarmasian - Memiliki keterampilan kolaborasi - Memiliki keterampilan komunikasi efektif - Memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek <p>8. Nutrisionis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan aplikasi SIDILAN dan DIGIKES - Memiliki pengetahuan mengenai nutrisi , evaluasi nutrisi, dan perencanaan diet
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan pemberian konseling nutrisi - Mampu mengestimasi porsi makan - Memiliki keterampilan kolaborasi - Memiliki keterampilan komunikasi efektif - Memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek <p>9. Fisioterapis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan aplikasi SIDILAN dan DIGIKES - Memiliki pengetahuan mengenai anatomis dan fisiologis manusia dan evaluasi fisik - Memiliki pengetahuan mengenai teknik terapi - Memiliki keterampilan kolaborasi - Memiliki keterampilan komunikasi efektif - Memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek 																								
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Pejabat Tinggi Madya terkait</p> <p>2. Pengawasan secara internal atau organisasi dilakukan oleh Inspektorat Utama</p>																								
5	Jumlah Pelaksana	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Jenis SDM Dokter/ Medis</th><th>Jumlah</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Tenaga Kesehatan</td></tr> <tr> <td>1.</td><td>Dokter umum</td><td>10</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Dokter Gigi (drg)</td><td>5</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Dokter Spesialis Penyakit Dalam</td><td>1</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Dokter Spesialis Kebidanan- Kandungan</td><td>2</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Dokter Spesialis Anak</td><td>1</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Dokter Spesialis THT</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	No	Jenis SDM Dokter/ Medis	Jumlah	Tenaga Kesehatan			1.	Dokter umum	10	2.	Dokter Gigi (drg)	5	3.	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	1	4.	Dokter Spesialis Kebidanan- Kandungan	2	5.	Dokter Spesialis Anak	1	6.	Dokter Spesialis THT	2
No	Jenis SDM Dokter/ Medis	Jumlah																								
Tenaga Kesehatan																										
1.	Dokter umum	10																								
2.	Dokter Gigi (drg)	5																								
3.	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	1																								
4.	Dokter Spesialis Kebidanan- Kandungan	2																								
5.	Dokter Spesialis Anak	1																								
6.	Dokter Spesialis THT	2																								

		7.	Dokter Spesialis Mata	2
		8.	Dokter Spesialis Saraf	1
		9.	Dokter Spesialis Jiwa (Psikiatri)	1
		10.	Dokter Spesialis Jantung	1
		11.	Dokter Spesialis Patologi Klinik	1
		12.	Perawat Umum	9
		13.	Perawat Gigi	4
		14.	Fisioterapist	4
		15.	Teknologi Laboratorium Medis	4
		16.	Bidan	3
		17.	Apoteker	3
		18.	Asisten Apoteker	5
		19.	Ahli Gizi	3
		20.	Perekam Medis	1
		21	Radiografer	1
		Tenaga Non Kesehatan		
		21.	Jabatan Administrator	1
		22.	Jabatan Pengawas	2
		23.	Jabatan Pelaksana	9
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Bagian Layanan Kesehatan memberikan jaminan pelayanan sesuai standar : 1. Sistem manajemen mutu ISO 9001:2015; 2. Akreditasi Paripurna Sesuai Kemenkes;		

		3. Izin Pelayanan Penyelenggaraan Kesehatan; 4. Izin Operasional Klinik; dan 5. Sertifikasi Tenaga Kesehatan Sesuai Masing- Masing bidang.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Bagian Layanan Kesehatan memberikan jaminan : 1. Sesuai Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Sesuai Permenkes 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi klinik; 3. Kerahasiaan Rekam Medis Pasien; dan 4. Pemeliharaan dan kalibrasi alat medis secara berkala.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

SEKRETARIS JENDERAL,



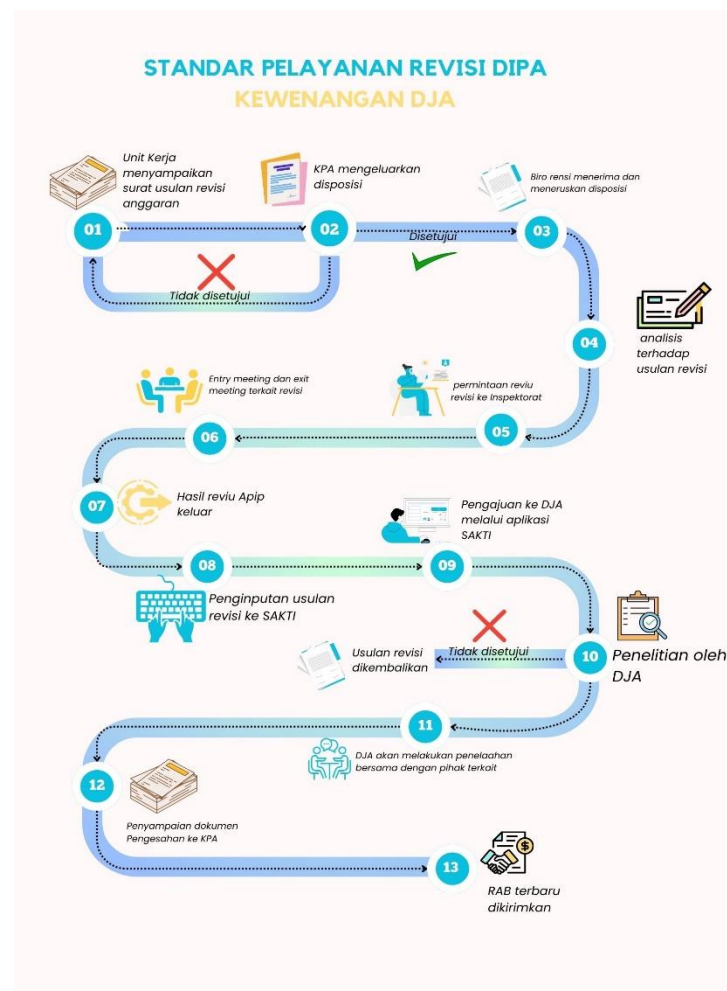
INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVISI DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) DALAM KEWENANGAN DIREKTORAT
JENDERAL ANGGARAN (DJA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PERMINTAAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat usulan revisi anggaran yang sudah ditandatangani oleh PPK, Pejabat Eselon II, dan Pimpinan AKD (untuk satker dewan) yang ditujukan kepada KPA dan ditembuskan ke Bagian Perencanaan. (proses revisi dilaksanakan setelah mendapatkan disposisi dari KPA).</p> <p>2. Data Dukung yang ditandatangani oleh Eselon II, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - RAB - Price List - TOR (Format pembuatan menggunakan aplikasi - Data Dukung Lainnya (Hasil Clearance TIK, RKBMN, dan rekomendasi teknis Kementerian PUPR) (Jika dibutuhkan)

2. Sistem, Mekanisme, & Prosedur



Keterangan:

Mekanisme usulan revisi DJA :

1. Unit Kerja menyampaikan surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh PPK, Pejabat Eselon II dan atau Pimpinan AKD kepada KPA Satker Dewan / KPA Satker Setjen beserta dokumen pendukung lainnya (menggunakan aplikasi Sirevi).
2. KPA mengeluarkan disposisi atas usulan revisi
yes --> biro rensi
no --> kembali ke Unit Kerja
3. Biro rensi mengirimkan disposisi ke bagian perencanaan untuk diproses
4. Bagian Perencanaan melakukan analisis terhadap usulan revisi beserta dokumen pendukung
5. Perencanaan melalui biro rensi akan mengirimkan surat dari Deputi Administrasi terkait permintaan reuvisi ke Inspektorat.
6. Inspektorat akan memanggil bagian perencanaan untuk melakukan entry meeting dan exit meeting terkait revisi.

		<p>7. Bagian perencanaan memperoleh hasil revidi dari APIP yg akan digunakan sbg dasar untuk mengajukan revisi DJA.</p> <p>8. Bagian Perencanaan melakukan penginputan usulan revisi ke SAKTI dan mengajukan dokumen usulan revisi anggaran ke KPA satker dewan / satker setjen dan ke Sekjen untuk ditandatangani</p> <p>9. Dokumen usulan yg sudah ditandatangani diajukan ke DJA melalui aplikasi SAKTI (memungkinkan terjadinya failed pada waktu tunggu maintenance aplikasi).</p> <p>10. DJA akan melakukan penelitian terhadap usulan revisi anggaran dan dokumen pendukung (jika dokumen pendukung tidak lengkap atau belum sesuai, maka DJA akan mengembalikan usulan revisi anggaran melalui sistem Aplikasi Sakti).</p> <p>11. setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap, DJA akan melakukan penelaahan bersama dengan pihak terkait di Setjen DPR RI terhadap anggaran yg direvisi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah - Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap - Revisi administrasi yg memerlukan penelaahan <p>Berdasarkan hasil penelaahan usulan revisi bersama dengan pihak terkait di Setjen DPR RI, (memungkinkan DJA meminta tambahan dokumen pendukung lainnya).</p> <p>12. Setelah disahkan oleh DJA, Bagian Perencanaan akan menyampaikan dokumen pengesahan beserta RAB revisi anggaran kepada KPA Satker Dewan/Satker Setjen untuk ditandatangani</p> <p>13. Unit kerja menerima dokumen RAB revisi terbaru</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>(23 Hari kerja)</p> <p>1. Proses analisis setelah diterima lengkap dan penginputan pada system 10 hari kerja</p> <p>2. Dokumen diterima dan diproses DJA 5 hari kerja terhitung setelah penelaahan</p> <p>3. Dokumen selesai diproses oleh Perencanaan 7 hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen revisi DIPA
6.	Penanganan, Penganduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Whatsapp Admin Perencanaan</p> <p>2. Nomor tlp. hotline layanan (489)</p> <p>3. Ruang No. 513, Lt. 5, Gedung Setjen DPR RI</p> <p>4. Kotak saran dan masukan melalui Aplikasi SIREVI</p>

		5. Email Perencanaan (bag.perencanaan@dpr.go.id) 6. DM IG: birorensi_dpr 7. pengaduan.dpr.go.id 8. Link SP4N LAPOR (www.lapor.go.id)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan 3. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1118/SEKJEN/2024 tentang Tata Cara dan Mekanisme Revisi Anggaran di lingkungan Setjen DPR RI.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Desk penerimaan Usulan revisi; 2. Website; 3. Aplikasi Sistem Informasi Revisi Anggaran (SIREVI); 4. Whatsapp; 5. <i>Softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> dokumen; 6. Komputer/Laptop; 7. Jaringan Internet; 8. Pesawat telepon; 9. Mesin Fotocopy; 10. Alat <i>scan</i> ; dan 11. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas penerima dokumen: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman kelengkapan persyaratan Memiliki kompetensi administrasi perkantoran 2. Analis Revisi anggaran : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman alur proses bisnis revisi Memiliki kemampuan analisis dan penelaahan data Memiliki pemahaman regulasi terkait revisi anggaran Memiliki kemampuan teknologi dan informasi Memiliki pemahaman metodologi analisa Keuangan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Pejabat Tinggi Madya terkait 2. Pengawasan secara Organisasi dilakukan oleh Inspektorat Utama.

5.	Jumlah Pelaksana	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>JUMLAH</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Perencanaan</td><td>1</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR</td><td>1</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal</td><td>1</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran</td><td>1</td></tr><tr><td>5.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>6</td></tr><tr><td>6.</td><td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>4</td></tr><tr><td>7.</td><td>Pengadministrasi Perkantoran</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>16</td></tr></table>	NO	JABATAN	JUMLAH	1.	Kepala Bagian Perencanaan	1	2.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	1	3.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal	1	4.	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran	1	5.	Penelaah Teknis Kebijakan	6	6.	Pengolah Data dan Informasi	4	7.	Pengadministrasi Perkantoran	2	TOTAL		16
NO	JABATAN	JUMLAH																											
1.	Kepala Bagian Perencanaan	1																											
2.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	1																											
3.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal	1																											
4.	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran	1																											
5.	Penelaah Teknis Kebijakan	6																											
6.	Pengolah Data dan Informasi	4																											
7.	Pengadministrasi Perkantoran	2																											
TOTAL		16																											
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Bagian Perencanaan memberikan jaminan :</p> <p>1.Layanan revisi anggaran dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; dan</p> <p>2.Layanan revisi anggaran dilaksanakan oleh SDM yang sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan.</p>																											
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala Bagian Perencanaan memberikan jaminan :</p> <p>1.Kerahasiaan, yaitu pencegahan dari akses ilegal user yang tidak memiliki kepentingan;</p> <p>2.Keamanan data, yaitu mencegah rusak atau hilangnya data yang tersimpan di server;</p> <p>3.Pengaturan segmentasi pengguna berdasarkan hak akses; dan</p> <p>4.Penyimpanan data aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>																											

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan.
----	----------------------------	---------------------------

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVISI DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) DALAM KEWENANGAN DIREKTORAT
JENDERAL PEMBENDAHARAAN (DJPb)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat usulan revisi anggaran yang sudah ditandatangani oleh PPK, Pejabat Eselon II, dan Pimpinan AKD (untuk satker dewan) yang ditujukan kepada KPA dan ditembuskan ke Bagian Perencanaan. (proses revisi dilaksanakan setelah mendapatkan disposisi dari KPA).</p> <p>2. Data Dukung yang ditandatangani oleh Eselon II, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - RAB - <i>Price List</i> - TOR (Format pembuatan menggunakan aplikasi - Data Dukung Lainnya (Jika dibutuhkan)
2.	Sistem, Mekanisme, & Prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN REVISI DIPA KEWENANGAN DJPb</p> <pre> graph LR 01[01 Unit Kerja menyampaikan surat usulan revisi anggaran] --> 02[02 KPA mengeluarkan disposisi] 02 --> 03[03 Biro RAB menerima dan memverifikasi disposisi] 03 --> 04[04 Analisis terhadap usulan revisi] 04 --> 05[05 Melakukan penginputan ke aplikasi SAKTI] 05 --> 06[06 Pengajuan ke DJPb melalui aplikasi SAKTI] 06 --> 07[07 Dilakukan Pemantauan oleh DJPb] 07 --> 08[08 Proses usulan di proses oleh DJPb] 08 --> 09[09 Penyampaian pengesahan usulan revisi ke KPA] 09 --> 10[10 Unit kerja menerima dokumen RAB terbaru] </pre>

		<p><u>Keterangan:</u> Mekanisme usulan revisi kanwil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja menyampaikan surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh PPK, Pejabat Eselon II dan atau Pimpinan AKD kepada KPA Satker Dewan / KPA Satker Setjen (melalui aplikasi Sirevi). 2. KPA mengeluarkan disposisi atas usulan revisi <ol style="list-style-type: none"> a. yes --> biro rensi b. no --> kembali ke Unit Kerja 3. Biro rensi mengirimkan disposisi ke bagian perencanaan untuk diproses 4. Bagian Perencanaan melakukan analisis terhadap usulan revisi beserta dokumen pendukung 5. Bagian Perencanaan melakukan penginputan usulan revisi ke SAKTI dan mengajukan dokumen usulan revisi anggaran ke KPA satker dewan / satker setjen dan ke Sekjen untuk ditandatangani 6. Dokumen usulan yg sudah ditandatangani diajukan ke Kanwil melalui aplikasi SAKTI (adanya kemungkinan terjadinya failed pada waktu tunggu maintenance aplikasi) 7. Kanwil akan melakukan penelitian terhadap usulan revisi anggaran dan dokumen pendukung 8. setelah dinyatakan lengkap dan sesuai, kanwil akan memproses usulan revisi anggaran paling lambat 3 hari kerja. 9. Setelah diproses kanwil, Bagian Perencanaan akan menyampaikan dokumen pengesahan beserta RAB revisi anggaran kepada KPA Satker Dewan/Satker Setjen untuk ditandatangani 10. Unit Kerja menerima dokumen RAB revisi terbaru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>(20 hari kerja)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses analisis dokumen setelah diterima lengkap dan penginputan pada syitem 10 hari kerja 2. Dokumen diterima dan diproses kanwil 5 hari kerja 3. Proses pengesahan revisi oleh KPA 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen revisi DIPA
6.	Penanganan, Penganduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Admin Perencanaan; 2. Nomor tlp. hotline layanan (489); 3. Ruang No. 513, Lt. 5, Gedung Setjen DPR RI; 4. Kotak saran dan masukan melalui Aplikasi SIREVI; 5. Email Perencanaan (bag.perencanaan@dpr.go.id); 6. DM IG: birorensi_dpr;

		<p>7. pengaduan.dpr.go.id; dan</p> <p>8. Link SP4N LAPOR (www.lapor.go.id).</p>
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan</p> <p>3. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1118/SEKJEN/2024 tentang Tata Cara dan Mekanisme Revisi Anggaran di lingkungan Setjen DPR RI.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Desk penerimaan Usulan revisi;</p> <p>2. Website;</p> <p>3. Aplikasi Sistem Informasi Revisi Anggaran (SIREVI);</p> <p>4. Whatsapp;</p> <p>5. <i>Softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> dokumen;</p> <p>6. Komputer/Laptop;</p> <p>7. Jaringan Internet;</p> <p>8. Pesawat telepon;</p> <p>9. Mesin Fotocopy;</p> <p>10. Alat <i>scan</i>; dan</p> <p>11. Alat Tulis Kantor;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang:</p> <p>1. Petugas penerima dokumen:</p> <p>a. Memiliki pemahaman kelengkapan persyaratan</p> <p>b. Memiliki kompetensi administrasi perkantoran</p> <p>2. Analisis Revisi anggaran :</p> <p>a. Memiliki pemahaman alur proses bisnis revisi</p> <p>b. Memiliki kemampuan analisis dan penelaahan data</p> <p>c. Memiliki pemahaman regulasi terkait revisi anggaran</p> <p>d. Memiliki kemampuan teknologi dan informasi</p> <p>e. Memiliki pemahaman metodologi analisa Keuangan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Pejabat Tinggi Madya terkait</p> <p>2. Pengawasan secara Organisasi dilakukan oleh Inspektorat Utama.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>JUMLAH</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Perencanaan</td><td>1</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR</td><td>1</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal</td><td>1</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran</td><td>1</td></tr><tr><td>5.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>6</td></tr><tr><td>6.</td><td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>4</td></tr><tr><td>7.</td><td>Pengadministrasi Perkantoran</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>16</td></tr></table>	NO	JABATAN	JUMLAH	1.	Kepala Bagian Perencanaan	1	2.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	1	3.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal	1	4.	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran	1	5.	Penelaah Teknis Kebijakan	6	6.	Pengolah Data dan Informasi	4	7.	Pengadministrasi Perkantoran	2	TOTAL		16
NO	JABATAN	JUMLAH																											
1.	Kepala Bagian Perencanaan	1																											
2.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	1																											
3.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal	1																											
4.	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran	1																											
5.	Penelaah Teknis Kebijakan	6																											
6.	Pengolah Data dan Informasi	4																											
7.	Pengadministrasi Perkantoran	2																											
TOTAL		16																											
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Bagian Perencanaan memberikan jaminan : 1. Layanan revisi anggaran dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 2.Layanan revisi anggaran dilaksanakan oleh SDM yang sesuai dengan Standar Kompentensi Jabatan																											
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Bagian Perencanaan memberikan jaminan : 1. Kerahasiaan, yaitu pencegahan dari akses ilegal user yang tidak memiliki kepentingan; 2.Keamanan data, yaitu mencegah rusak atau hilangnya data yang tersimpan di server; 3.Pengaturan segmentasi pengguna berdasarkan hak akses; dan 4.Penyimpanan data aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.																											
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan.																											

SEKRETARIS JENDERAL,




INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN XV KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2646/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVISI DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) DALAM KEWENANGAN KUASA
PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat usulan revisi anggaran yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Eselon II, dan Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan/AKD (untuk satker dewan) yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan ditembuskan ke Bagian Perencanaan (proses revisi dilaksanakan setelah mendapatkan disposisi dari KPA)</p> <p>2. Rincian Anggaran Biaya (RAB) revisi yang ditanda tangani oleh Eselon II</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Unit pengusul untuk dapat memperhatikan waktu pengusulan, penggunaan, dan ketersediaan anggaran.</p> <p>b. Usulan revisi akan diproses ketika dokumen persyaratan revisi sudah lengkap dan sesuai.</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVISI DIPA KEWENANGAN KPA</p>  <p>1 PENYAMPAIAN DOKUMEN. Unit kerja menyampaikan usulan dokumen persyaratan secara lengkap kepada KPA Satker Dewan/Satker Setjen melalui aplikasi Sirevi.</p> <p>2 PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN Unit kerja menerima pemberitahuan persetujuan usulan revisi dari Bagian Perencanaan</p> <p>3 MENERIMA DOKUMEN RAB TERBARU Unit kerja menerima dokumen RAB revisi terbaru</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja menyampaikan usulan dokumen persyaratan secara lengkap kepada KPA Satker Dewan/Satker Setjen melalui aplikasi Sirevi. (Unit kerja menyampaikan dokumen persyaratan) 2. Unit kerja menerima pemberitahuan persetujuan usulan revisi dari Bagian Perencanaan (Pemberitahuan persetujuan). 3. Unit kerja menerima dokumen RAB revisi terbaru
3.	Jangka Waktu Pelayanan	17 hari kerja terhitung dari hari kerja terakhir pada minggu ke -3
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan revisi DIPA dalam kewenangan KPA
6.	Penanganan, Penganduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Admin Perencanaan; 2. Nomor tlp. hotline layanan (489); 3. Ruang Bagian Perencanaan, Gedung Setjen DPR RI, Lt. 5, No. 513; 4. Kotak saran dan masukan melalui Aplikasi SIREVI 5. Email Bagian Perencanaan; (bag_perencanaan@dpr.go.id); 6. Direct Message IG: birorensi_dpr; 7. Website pengaduan pada laman :

		www.pengaduan.dpr.go.id ; dan 8. Tautan SP4N LAPOR (www.lapor.go.id).
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan 4. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1118 Tahun 2024 tentang tata cara dan mekanisme revisi anggaran di sekretariat jenderal dewan perwakilan rakyat.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Desk penerimaan Usulan revisi; 2. Website; 3. Aplikasi Sistem Informasi Revisi Anggaran; (SIREVI) 4. Whatsapp; 5. <i>Softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> dokumen; 6. Komputer/Laptop; 7. Jaringan Internet; 8. Pesawat telepon; 9. Mesin Fotocopy; 10. Alat <i>scan</i> ; dan 11. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang: 1. Petugas penerima dokumen: a. Memiliki pemahaman kelengkapan persyaratan b. Memiliki kompetensi administrasi perkantoran 2. Analis Revisi anggaran : a. Memiliki pemahaman alur proses bisnis revisi b. Memiliki kemampuan analisis dan penelaahan data c. Memiliki pemahaman regulasi terkait revisi anggaran d. Memiliki kemampuan teknologi dan informasi e. Memiliki pemahaman metodologi analisa Keuangan
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Pejabat Tinggi Madya terkait; dan 2. Pengawasan secara Organisasi dilakukan oleh Inspektorat Utama.

5.	Jumlah Pelaksana	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>JUMLAH</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Perencanaan</td><td>1</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR</td><td>1</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal</td><td>1</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran</td><td>1</td></tr><tr><td>5.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>6</td></tr><tr><td>6.</td><td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>4</td></tr><tr><td>7.</td><td>Pengadministrasi Perkantoran</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>16</td></tr></table>	NO	JABATAN	JUMLAH	1.	Kepala Bagian Perencanaan	1	2.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	1	3.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal	1	4.	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran	1	5.	Penelaah Teknis Kebijakan	6	6.	Pengolah Data dan Informasi	4	7.	Pengadministrasi Perkantoran	2	TOTAL		16
NO	JABATAN	JUMLAH																											
1.	Kepala Bagian Perencanaan	1																											
2.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	1																											
3.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal	1																											
4.	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran	1																											
5.	Penelaah Teknis Kebijakan	6																											
6.	Pengolah Data dan Informasi	4																											
7.	Pengadministrasi Perkantoran	2																											
TOTAL		16																											
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Bagian Perencanaan memberikan jaminan : 1.Layanan revisi anggaran dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; dan 2.Layanan revisi anggaran dilaksanakan oleh SDM yang sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan																											
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Bagian Perencanaan memberikan jaminan : 1.Kerahasiaan, yaitu pencegahan dari akses ilegal user yang tidak memiliki kepentingan; 2.Keamanan data, yaitu mencegah rusak atau hilangnya data yang tersimpan di server; 3.Pengaturan segmentasi pengguna berdasarkan hak akses; dan 4.Penyimpanan data aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.																											
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan.																											

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR: 2647/SEKJEN/2024

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 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 6 Tahun 2024;
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 X 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;
 - f. Standar Pelayanan Pengusulan Uji Kompetensi Kenaikan

Jenjang Jabatan;

- g. Standar Pelayanan Pengusulan (Formasi) Jabatan Fungsional di bawah pembinaan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- h. Standar Pelayanan Pencetakan ID Pers Izin Peliputan Kegiatan DPR RI;
- i. Standar Pelayanan Kunjungan Edukasi Parlemen; dan
- j. Standar Pelayanan Kunjungan Luar jaringan (Luring) dan Dalam jaringan (Daring) Museum DPR RI.

- KETIGA : Maklumat dan Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X Keputusan ini wajib ditempatkan pada tempat yang mudah diakses oleh penerima layanan, digunakan sebagai acuan unit penyelenggara layanan dalam memberikan layanan kepada masyarakat, serta menjadi pedoman bagi pimpinan penyelenggara kegiatan dan aparat pengawasan dalam penilaian kinerja.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, 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, 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; dan
5. Para Pejabat Administrator Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 16 Desember 2024

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2647/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

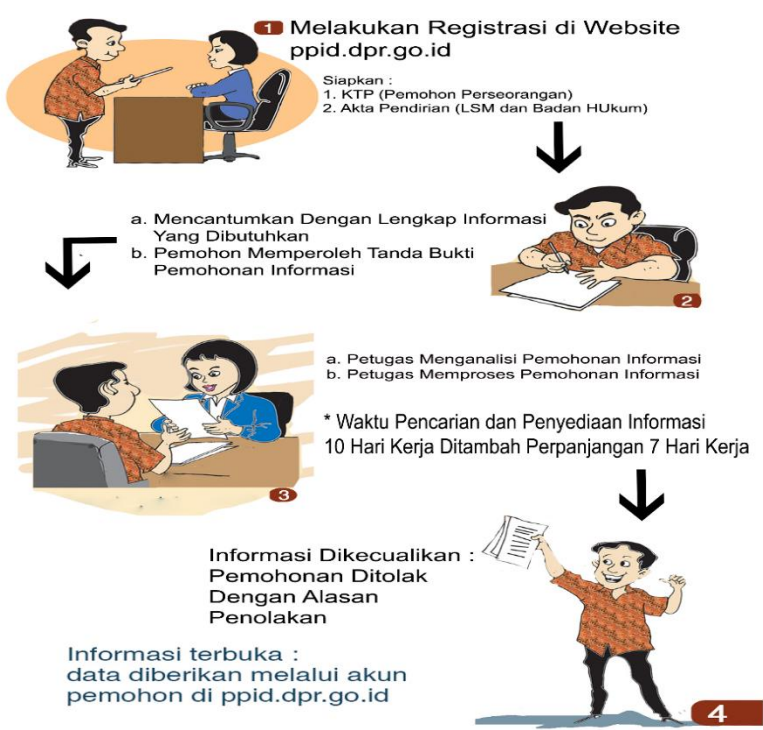
“KAMI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA BERKOMITMEN:
1. MEMBERIKAN PELAYANAN YANG MENDUKUNG TUGAS DAN
FUNGSI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN DAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
2. BERSEDIA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-
MENERUS; 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

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2647/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	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; dan 3. Menyertakan fotokopi atau scan KTP/SIM/ Paspor/Akta Pendirian Badan Hukum yang masih berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>The flowchart illustrates the process for obtaining public information. It begins with a citizen (1) registering on the website ppid.dpr.go.id. The required documents are listed: 1. KTP (for individuals) and 2. Akta Pendirian (for NGOs and legal entities). The process then moves to step 2, where the citizen fills out the necessary information and receives a receipt. Step 3 shows the staff analyzing and processing the request. A note specifies a 10-day search and provision period, with a 7-day extension. Finally, step 4 shows the citizen receiving the information, either by mail or through the website's public information portal.</p> <p>1 Melakukan Registrasi di Website ppid.dpr.go.id Siapkan : 1. KTP (Pemohon Perseorangan) 2. Akta Pendirian (LSM dan Badan HUKum)</p> <p>2 a. Mencantumkan Dengan Lengkap Informasi Yang Dibutuhkan b. Pemohon Memperoleh Tanda Bukti Pemohonan Informasi</p> <p>3 a. Petugas Menganalisi Pemohonan Informasi b. Petugas Memproses Pemohonan Informasi * Waktu Pencarian dan Penyediaan Informasi 10 Hari Kerja Ditambah Perpanjangan 7 Hari Kerja</p> <p>4 Informasi Dikecualikan : Pemohonan Ditolak Dengan Alasan Penolakan Informasi terbuka : data diberikan melalui akun pemohon di ppid.dpr.go.id</p>

		<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 copy</i> atau <i>print out</i>), serta alasan permohonan informasi. 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. Apabila data yang diminta tidak tersedia di <i>data base</i> atau <i>website</i>, petugas akan memproses/ meneruskan permohonan informasi pada unit kerja yang menciptakan informasi dimaksud. 4. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya secara langsung atau dengan mendownload data melalui akun pemohon di <i>website</i> ppid.dpr.go.id. 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.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal sepuluh (10) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi, dan dapat diperpanjang paling lama tujuh (7) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Informasi terkait dengan lingkup tugas dan fungsi DPR RI dan/atau Setjen DPR RI.
6.	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</p>

		keberatan ke Komisi Informasi Pusat sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2019; 3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2020 tentang Tata Tertib.
2.	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; dan 10. Alat tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten dalam melayani, mengelola, dan menyediakan data/informasi publik.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung Ketua PPID.
5.	Jumlah Pelaksana	maksimal 2 (dua) orang petugas pelayanan untuk setiap permohonan.
6.	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</p>

		tidak dikuasainya data oleh PPID Setjen DPR RI.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per bulan; 2. Evaluasi laporan tahunan.

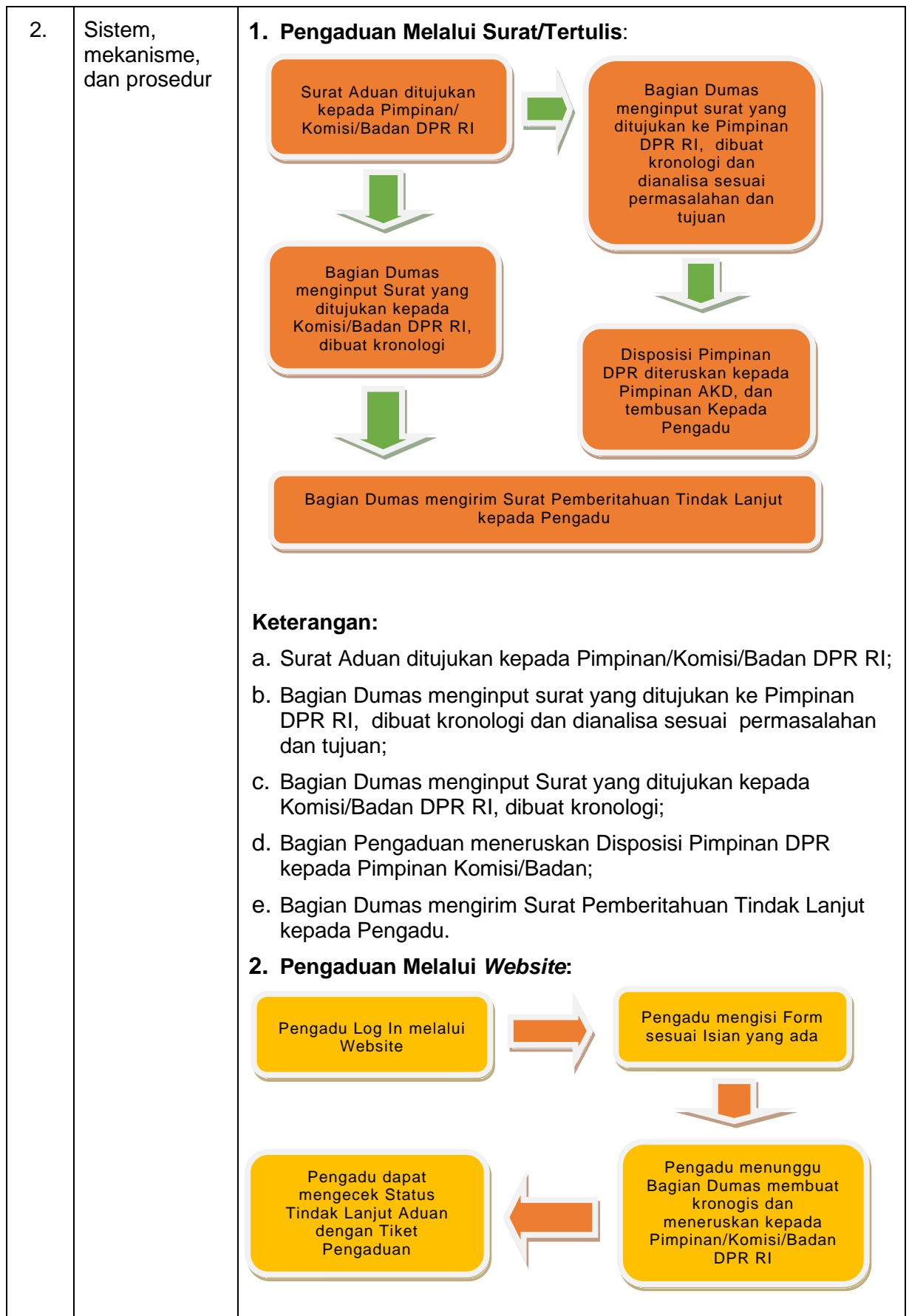
SEKRETARIS JENDERAL,



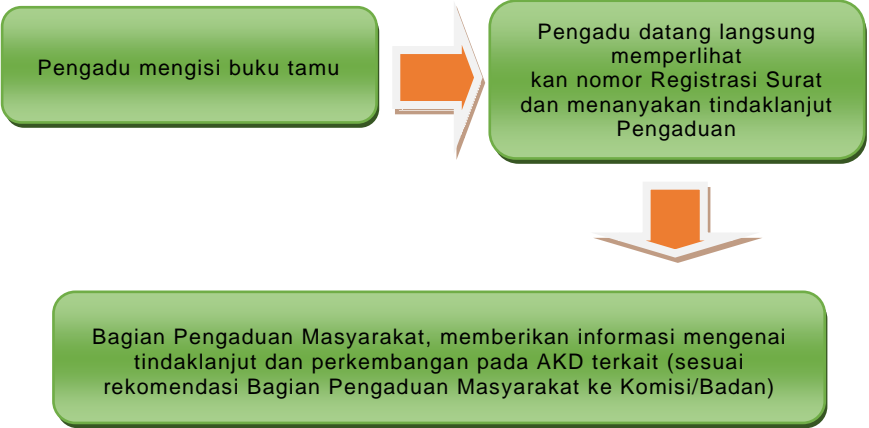
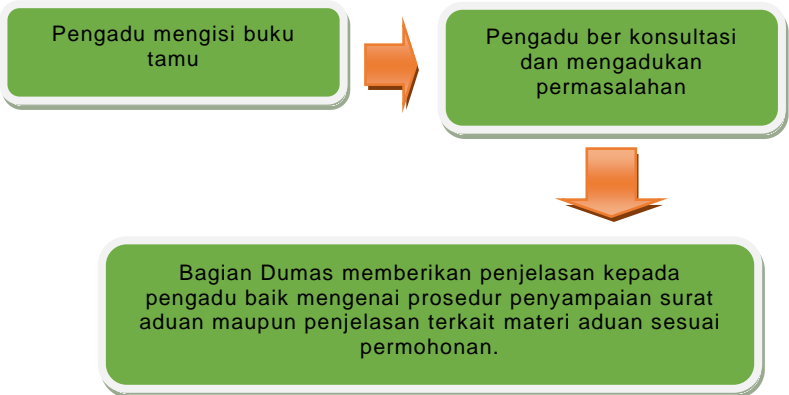
INDRA ISKANDAR

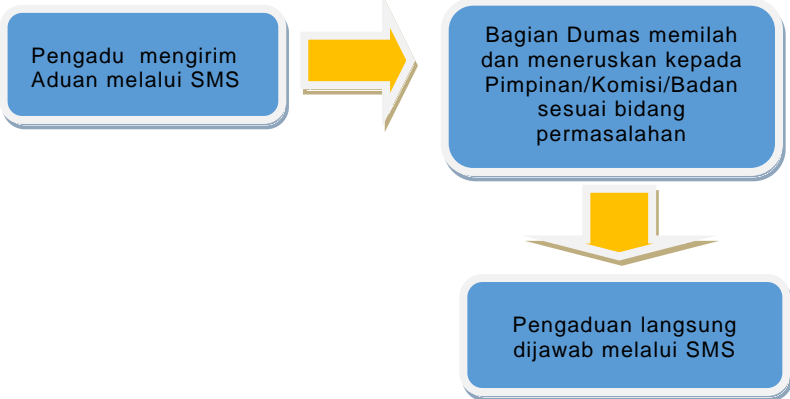
STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	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 <i>Website</i>: 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: a. Surat/<i>website</i> memuat identitas dan alamat pengirim yang jelas dan lengkap; b. Surat/<i>website</i> memuat maksud dan tujuan yang jelas; c. Substansi permasalahan yang disampaikan jelas; d. Masalah yang disampaikan memerlukan penyelesaian atau respon; dan e. Data pendukung disampaikan secara lengkap dan akurat.</p> <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>



		<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> <p>a. <u>Membawa Surat Aduan</u></p> <pre> graph TD A[Pengadu Datang Langsung ke Bagian Pengaduan Masyarakat] --> B[Pengadu Mengisi Buku Tamu, apabila belum mempunyai Nomor Registrasi Surat, Pengadu diarahkan ke Bagian Persuratan dan penyimpanan] B --> C[Pengadu mendapat Bukti Surat dari Bagian Persuratan dan Penyimpanan] C --> D[Bagian Dumas menginput Surat dan membuat kronologi dan melakukan Analisa terkait materi pengaduan, sesuai permasalahan] D --> E[Bagian Dumas meneruskan Disposisi Pimpinan DPR kepada Pimpinan Komisi/Badan] E --> F[Bagian Dumas membuat Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Pengaduan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu Datang Langsung ke Bagian Pengaduan Masyarakat; Pengadu Mengisi Buku Tamu, apabila belum mempunyai Nomor Registrasi Surat, Pengadu diarahkan ke Bagian Persuratan dan Penyimpanan; Pengadu Mendapatkan Bukti Surat dari Bagian Persuratan dan Penyimpanan; Bagian Dumas menginput Surat, membuat kronologi dan melakukan Analisa terkait materi pengaduan, sesuai permasalahan;
--	--	--

	<p>5) Bagian Dumas meneruskan Disposisi Pimpinan DPR kepada Pimpinan Komisi/Badan; dan</p> <p>6) Bagian Dumas membuat Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Pengaduan.</p> <p>b. <u>Permohonan informasi tindak lanjut Surat Aduan :</u></p>  <pre> graph TD A[Pengadu mengisi buku tamu] --> B[Pengadu datang langsung memperlihatkan nomor Registrasi Surat dan menanyakan tindak lanjut Pengaduan] B --> C[Bagian Pengaduan Masyarakat, memberikan informasi mengenai tindak lanjut dan perkembangan pada AKD terkait (sesuai rekomendasi Bagian Pengaduan Masyarakat ke Komisi/Badan)] </pre> <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; dan 3) Bagian Pengaduan Masyarakat, memberikan informasi mengenai tindak lanjut dan perkembangan pada AKD terkait (sesuai rekomendasi Bagian Pengaduan Masyarakat ke Komisi/Badan) <p>c. <u>Konsultasi (bagaimana mengadukan masalah) :</u></p>  <pre> graph TD A[Pengadu mengisi buku tamu] --> B[Pengadu ber konsultasi dan mengadukan permasalahan] B --> C[Bagian Dumas memberikan penjelasan kepada pengadu baik mengenai prosedur penyampaian surat aduan maupun penjelasan terkait materi aduan sesuai permohonan.] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadu mengisi buku tamu; b. Pengadu berkonsultasi dan mengadukan permasalahan; dan c. Bagian Dumas memberikan penjelasan kepada pengadu baik mengenai prosedur penyampaian surat aduan maupun
--	---

		<p>penjelasan terkait materi aduan sesuai permohonan.</p> <p>4. Pengaduan Melalui SMS +628119443344:</p>  <pre> graph TD A[Pengadu mengirim Aduan melalui SMS] --> B[Bagian Dumas memilah dan meneruskan kepada Pimpinan/Komisi/Badan sesuai bidang permasalahan] B --> C[Pengaduan langsung dijawab melalui SMS] </pre> <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; dan Aduan langsung dijawab melalui SMS.
3.	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; dan 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; dan Jangka waktu penyelesaian surat pengaduan disesuaikan dengan permasalahan yang diadukan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	Analisis surat pengaduan sesuai permasalahan yang diadukan maupun melalui media yang digunakan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>Fax. 021- 5715-687.</p> <p>2. Terkait pelayanan pengaduan masyarakat secara online dapat disampaikan melalui email: bag_dumas@dpr.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; dan 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; dan 6. Mesin <i>fotocopy</i>.
3.	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; dan 4. SDM yang memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung Kepala Bagian Pengaduan dan Masyarakat; 2. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
5.	Jumlah pelaksana	18 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pengaduan dan aspirasi yang disampaikan akan dianalisis dan diteruskan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pengadu dilindungi kerahasiaannya.
8.	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

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2647/SEKJEN/2024
TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Delegasi Datang secara langsung :</p> <p>a. Terjadwal Tertulis</p> <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; dan - Wajib menaati Tata Tertib. <p>b. Terjadwal tidak tertulis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah dikonfirmasi ulang kepada pihak penerima Dewan/Setjen dan BK DPR RI; - Identitas diri (KTP/SIM); - Mengisi formulir permohonan; dan - Wajib menaati Tata Tertib. <p>c. Tidak terjadwal dan tidak tertulis</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyerahkan Identitas diri (KTP/SIM); - Mengisi formulir permohonan; dan - Wajib mentaati Tata Tertib.

2.	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] D --> F[Delegasi masyarakat mendapat penjelasan dari PDM] E --> G[Delegasi diterima oleh Pihak yang dituju] F --> H[Delegasi Masyarakat diantar meninggalkan Gedung DPR.] G --> I[Delegasi diantar meninggalkan Gedung DPR.] </pre> <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;
----	---------------------------------	---

		<p>b. Tidak terjadwal, diterima dan disalurkan ke pihak yang menerima; dan</p> <p>c. Tidak diterima, akan ditampung oleh PDM untuk dijadwalkan ulang atau diberikan penjelasan mewakili lembaga/instansi.</p> <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>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Loker layanan Aspirasi memberikan layanan penyaluran setiap hari kerja pada Jam. 09.00-16.00 WIB;</p> <p>2. Jangka waktu penyelesaian pemberian layanan penyaluran pada setiap delegasi masyarakat adalah minimal 1 jam untuk delegasi yang terjadwal; dan</p> <p>3. Untuk delegasi masyarakat yang tidak terjadwal jangka waktu pemberian layanan penyaluran tergantung pada kondisi di lapangan.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat.
6.	Penanganan Aspirasi, saran, dan masukan.	<p>Aspirasi, Saran dan Masukan terhadap layanan penyaluran delegasi masyarakat dapat disampaikan secara langsung Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Gedung Nusantara III Lantai 1</p> <p>Telp. 021-5715347</p> <p>Fax. 021-5715359</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan</p>

		<p>Pelayanan Publik Secara Nasional; dan</p> <p>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya;</p> <p>2. Database informasi;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Jaringan internet;</p> <p>5. Pesawat telepon dan fax;</p> <p>6. Mesin fotocopy;</p> <p>7. Alat scan; dan</p> <p>Alat tulis Kantor.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang kompeten:</p> <p>1. Dapat melakukan Analisa substansi aspirasi;</p> <p>2. Memahami situasi dan kondisi nasional;</p> <p>3. Memahami permasalahan kedewanan dan kesetjenan dan badan keahlian;</p> <p>4. Memahami substansi komunikasi efektif; dan</p> <p>5. mampu memberikan pelayanan penyaluran delegasi masyarakat.</p>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	<p>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</p> <p>2. SDM yang mampu melakukan kegiatan tata usaha dan administrasi penyaluran delegasi masyarakat 2 (dua) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyaluran delegasi masyarakat diberikan secara cepat, tepat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan penyaluran delegasi masyarakat dijamin aman dan selamat selama kegiatan berlangsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per bulan; 2. Evaluasi laporan tahunan.
----	----------------------------------	--

SEKRETARIS JENDERAL,



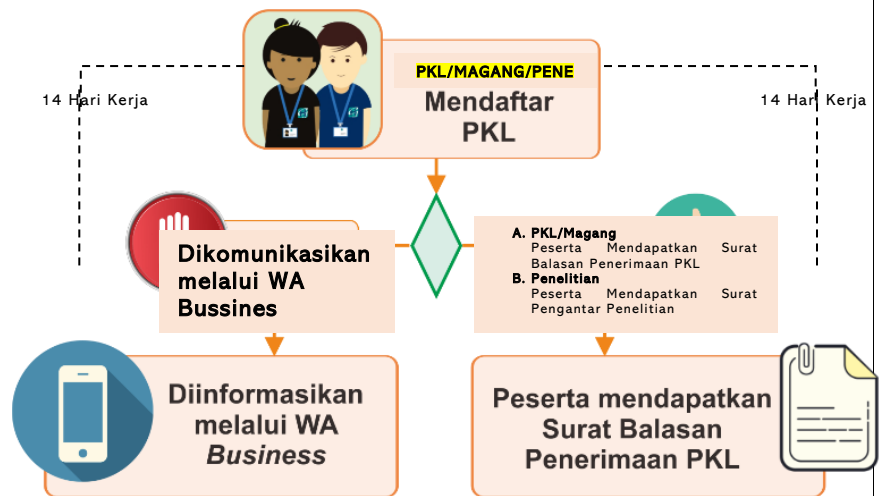
INDRA ISKANDAR

STANDAR PELAYANAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN MAGANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	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; dan 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); 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; dan 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>

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

A. Pendaftaran



Keterangan:

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.

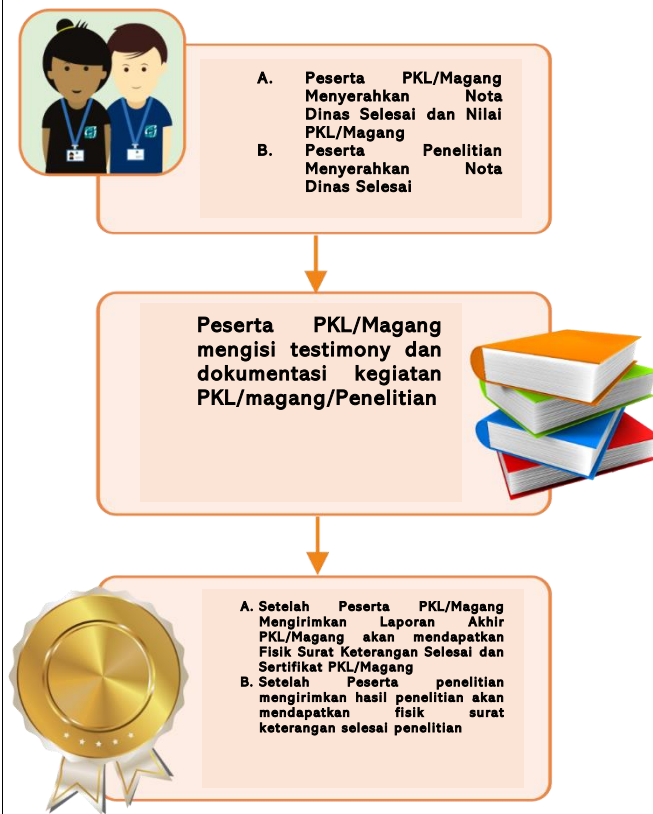
B. Pelaksanaan



Keterangan:

1. Pada Hari Pertama, peserta PKL/Magang/ Penelitian hadir ke Pusdiklat untuk mengikuti pembekalan meliputi teknis dan substantif;
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

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 mengirimkan laporan akhir penelitian di [Bit.ly/SelesaiPenelitian](https://bit.ly/SelesaiPenelitian).

3.	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.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi kegiatan PKL/Magang
6.	Penanganan Aspirasi, saran, dan masukan	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gedung Setjen DPR RI lantai 4 • Telp: 021 – 5715751 • Fax: 021 – 5715690 • WA: 021-7515715
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa
2.	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; dan 12. Sertifikat.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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; dan 4. Telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
5.	Jumlah Pelaksana	9 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peserta PKL/Magang dijamin keamanan dan keselamatannya selama melaksanakan kegiatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimum 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

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

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Memenuhi persyaratan kenaikan jenjang:</p> <ul 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. <p>2. Dokumen persyaratan kenaikan jenjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PAK terakhir; b. Salinan PPKP 1 tahun terakhir; c. Fotokopi SK Jabatan Terakhir. <p>3. Pelaksanaan uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan 2 kali dalam setahun, yaitu pada Bulan Februari dan Bulan Juli;</p> <p>4. Surat usulan pengajuan mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan uji kompetensi.</p>

2.	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>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Uji kompetensi diselenggarakan maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak pemanggilan peserta uji kompetensi. - Rekomendasi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional setingkat lebih tinggi disampaikan kepada pejabat pengusul maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak hasil uji kompetensi diumumkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional setingkat lebih tinggi
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> a. Email: binajabfung.setjendpr@gmail.com b. Instagram: @binajabfung.setjendpr

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>2.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;</p> <p>4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;</p> <p>5.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;</p> <p>7.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif;</p> <p>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 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer/ Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Alat Komunikasi;</p> <p>5. Ruang Uji Kompetensi</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI;</p> <p>2. Memahami Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jabatan Fungsional dan turunannya;</p>

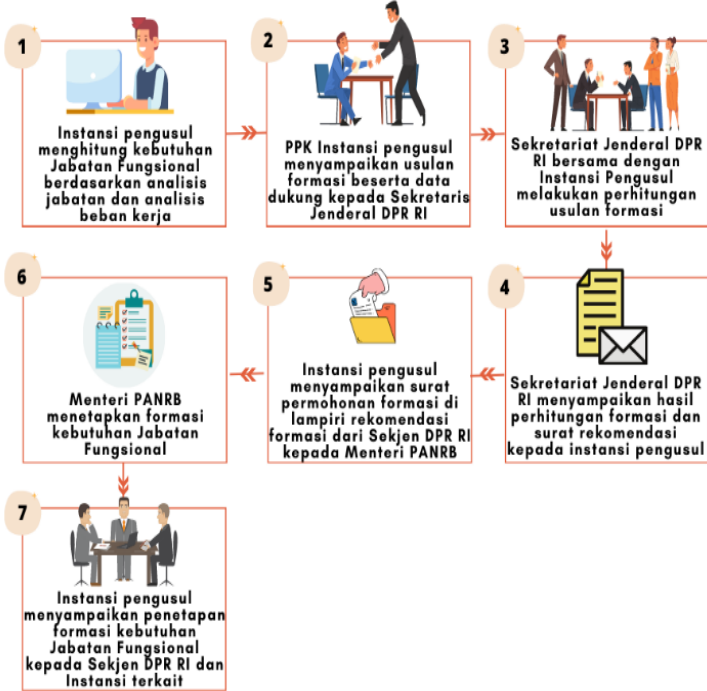
		<p>3. Memahami persyaratan uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan;</p> <p>Memahami Tata Cara uji kompetensi (Proses pembentukan Tim Peguji, Pelaksanaan Uji Kompetensi, Penyusunan PAK dan Berita Acara Pelaksanaan).</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;</p> <p>2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi jabatan fungsional</p> <p>3. Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pejabat/pegawai Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan maksimal 5 orang Tim Peguji
6.	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>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil uji kompetensi dan rekomendasi yang diberikan dipastikan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8.	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

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen persyaratan pengusulan kebutuhan jabatan fungsional:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pengajuan usulan kebutuhan; Analisis beban kerja yang ditentukan dari indikator kebutuhan jabatan fungsional; dan Formulir penghitungan kebutuhan jabatan fungsional sesuai format.
2.	Sistem, Mekanisme Prosedur	<p>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 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>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) bulan sejak surat usulan Instansi Pengusul diterima dan data dukung dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.

5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi Sekretariat Jenderal DPR RI tentang kebutuhan formasi Jabatan Fungsional
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Email: binajabfung.setjendpr@gmail.com b. Instagram: @binajabfung.setjendpr
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif; 7. 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

		<p>Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif; dan</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Legislatif.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer/laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Jaringan Internet;</p> <p>4. Alat komunikasi; dan</p> <p>5. Alat tulis kantor.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dan turunannya;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang analisis kebutuhan dan beban kerja jabatan fungsional; dan</p> <p>3. Memahami penghitungan melalui formula kebutuhan jabatan fungsional.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;</p> <p>2. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;</p> <p>3. Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; dan</p> <p>4. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pejabat/pegawai Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dan minimal 2 orang pejabat/pegawai Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan harus memiliki kompetensi yang memadai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	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

LAMPIRAN VIII


KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2647/SEKJEN/2024

TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENCETAKAN ID PERS IZIN PELIPUTAN KEGIATAN DPR RI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum 1. ID Pers/Pegawai; 2. Kartu Identitas (KTP/Paspor/SIM); 3. Pas foto background merah; 4. Status Verifikasi Dewan Pers; dan 5. Surat Tugas dari Redaksi diajukan ke Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna layanan mendaftarkan diri/tim melalui website wartawan.dpr.go.id] --> B[Pengguna layanan mengisi dan mengunggah lampiran berkas persyaratan pendaftaran] B --> C[Pengguna layanan akan menerima balasan email ketika telah menyelesaikan pendaftaran] C --> D[Apabila lolos verifikasi, Pengguna layanan akan memperoleh detail email pembagian ID Pers] D --> E[Pengguna layanan mengambil ID Pers sesuai petunjuk email] </pre> <p>Keterangan:</p> <p>Peliputan Umum, merupakan ID Pers Tahunan yang dibagikan kepada wartawan untuk kegiatan peliputan rutin harian yang dilakukan di DPR RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian emboss atau hologram dilakukan oleh Pamdal - Pembagian ID Pers dilakukan oleh KWP pada bulan Desember <p>Peliputan Khusus, merupakan ID Pers yang dibagikan untuk kegiatan peliputan pada acara khusus seperti acara kenegaraan maupun acara lainnya yang diselenggarakan oleh DPR RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian emboss atau hologram dilakukan oleh Paspampres jika kegiatan turut dihadiri oleh Presiden - Pembagian ID Pers dilakukan oleh Bagian Media Cetak dan Media Sosial pada H-1 kegiatan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Proses Perizinan Peliputan mulai dari pendaftaran hingga ID Pers siap dibagikan dilakukan selama maksimal 1,5 bulan dengan rincian proses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode pendaftaran melalui website dilakukan selama

		<p>kurang lebih 1 bulan</p> <p>2. Proses verifikasi data, cetak ID Pers hingga pemberian <i>emboss</i> atau hologram dilakukan selama kurang lebih 2 minggu</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<p>ID Pers Peliputan Kegiatan DPR RI</p> <p>Keterangan: Peliputan Umum : ID Pers Tahunan Peliputan Khusus : ID Pers acara kegiatan</p>
6.	Penanganan aspirasi, saran dan masukan	<p>Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait pelayanan permintaan perizinan peliputan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen dengan tembusan kepada Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial; 2. Email : Bagian Media Cetak dan Media Sosial bag_media@dpr.go.id; 3. No telepon : Bagian Media Cetak dan Media Sosial 021-5715803; 4. Website pengaduan pada laman : www.pengaduan.dpr.go.id; dan 5. Tautan SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) 6. Sosial media DPR RI : <ol style="list-style-type: none"> a. Instagram : @dpr_ri b. X : @dpr_ri c. Tiktok : @dpr_ri d. Youtube : DPR RI e. Facebook : DPR RI
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; dan 3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2013 tentang Peliputan Pers di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website wartawan.dpr.go.id; 2. Komputer/Laptop/Tablet; 3. Jaringan Internet; 4. Printer; 5. Alat Scan RFID; 6. Meja/loket penerima layanan; dan 7. Mesin Embos.

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM dengan kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narahubung Wartawan dan Humas <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami alur registrasi dan pelaksanaan peliputan b. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan penguasaan internet c. Memiliki pengetahuan mengenai media massa 2. Pengelola Data Wartawan <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengolah data b. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan penguasaan internet c. Memiliki pengetahuan mengenai media massa 3. Desain ID Pers <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan desain grafis b. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan penguasaan internet c. Memiliki pengetahuan mengenai media massa 																														
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung, yaitu: Kepala Biro Pemberitaan Parlemen dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial																														
5.	Jumlah Pelaksana	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th><th>JABATAN</th><th>JUMLAH</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Kepala Sub Bagian Analisis Media</td><td>1</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website</td><td>1</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Kepala Sub Bagian Media Sosial</td><td>1</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran</td><td>12</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>3</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>1</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Jurnalis</td><td>2</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total Jumlah</td><td>22</td></tr> </tbody> </table>	NO.	JABATAN	JUMLAH	1.	Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial	1	2.	Kepala Sub Bagian Analisis Media	1	3.	Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website	1	4.	Kepala Sub Bagian Media Sosial	1	5.	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	12	6.	Penelaah Teknis Kebijakan	3	7.	Pengolah Data dan Informasi	1	8.	Jurnalis	2	Total Jumlah		22
NO.	JABATAN	JUMLAH																														
1.	Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial	1																														
2.	Kepala Sub Bagian Analisis Media	1																														
3.	Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website	1																														
4.	Kepala Sub Bagian Media Sosial	1																														
5.	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran	12																														
6.	Penelaah Teknis Kebijakan	3																														
7.	Pengolah Data dan Informasi	1																														
8.	Jurnalis	2																														
Total Jumlah		22																														
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial memberikan jaminan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan perizinan peliputan dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; dan 2. Pengguna layanan mendapatkan izin untuk dapat 																														

		melakukan kegiatan peliputan baik di dalam maupun di luar lingkungan DPR RI.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial memberikan jaminan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Kerahasiaan dan keamanan data yaitu pencegahan dari penyalahgunaan data dan informasi pribadi; 2.Pengaturan segmentasi pengguna berdasarkan wilayah akses; dan 3.ID Pers merupakan ID official dengan emboss atau hologram asli dari Pamdal maupun Paspampres.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan dengan melakukan Survei Kepuasan terhadap para wartawan atau media yang melakukan pendaftaran.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2647/SEKJEN/2024

TANGGAL : 16 Desember 2024

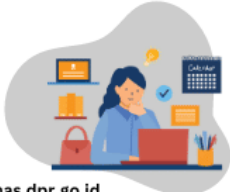

**STANDAR PELAYANAN
KUNJUNGAN EDUKASI PARLEMEN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Instansi pemohon mengirimkan surat permohonan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI;2. Instansi pemohon mengirimkan surat permohonan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan kunjungan;3. Jumlah peserta dalam sekali kunjungan maksimal 180 orang; dan4. Melakukan registrasi dan melengkapi data di website humas.dpr.go.id.

2.

Prosedur



		<p>Tata Cara Pendaftaran melalui Website humas.dpr.go.id</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1 Membuka website humas.dpr.go.id Pengunjung melakukan pendaftaran melalui website humas.dpr.go.id 2 Jenis Kunjungan: Edukasi Publik Pilih jenis kunjungan edukasi publik untuk mendapatkan benefit kunjungan edukasi 3 Jenis Delegasi: Pilih delegasi yang sesuai dengan karakteristik pengunjung. Perseorangan; Kelompok/Organisasi; Sekolah/Universitas/Instansi 4 Tanggal Kunjungan Pilih tanggal kunjungan, untuk melihat ketersediaan jadwal bisa dicek pada kolom "cek ketersediaan jadwal" 5 Nama Organisasi/Sekolah/Instansi Isi dengan lengkap nama organisasi/sekolah/kelompok dan atau instansi 6 Nama Penanggung Jawab Nama penanggung jawab lengkap dengan NIK, telp/wa. alamat dan/atau email yang dapat dihubungi 7 Jumlah delegasi Jumlah delegasi sekali kunjungan dibatasi sampai maksimal 180 orang, sesuai dengan ketersediaan ruangan penerimaan 8 Surat Permohonan Tambahkan Surat Permohonan dari instansi lengkap dengan tanggal dan jumlah delegasi 9 SUBMIT Setelah semua terisi dengan lengkap tekan "submit" 10 Nomor Tiket Pengunjung akan menerima "nomor tiket" untuk melihat <i>tracking</i> penjadwalan kunjungan <p>Calon pengunjung dapat memantau penjadwalan melalui "nomor tiket" untuk melihat <i>tracking</i> penjadwalan kunjungan.</p> 
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu pelayanan surat masuk kunjungan edukasi parlemen setiap hari kerja dimulai pada pukul 08.00 – 16.00 wib; 2. Konfirmasi jawaban layanan kunjungan maksimal 5 (Lima) hari kerja setelah surat diterima; dan 3. Waktu layanan kunjungan dilaksanakan selama jam kerja (09.00 s/d 16.00 WIB).

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa layanan pemberian edukasi parlemen terkait tugas pokok dan fungsi DPR RI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aspirasi, saran dan masukan terhadap layanan kunjungan edukasi parlemen dapat disampaikan secara tertulis atau langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI. Gedung Nusantara III Lantai 1, Jl. Jend. Gatot Subroto Jakarta Pusat; 2. Link Survei Kepuasan Masyarakat. (Scan QR code); 3. Kotak Saran; 4. Link SP4N LAPOR (www.lapor.go.id); 5. pengaduan.dpr.go.id; 6. Whatsapp Humas: (+62) 812 8463 4410); 7. Email : bag_humas@dpr.go.id; dan 8. Sosial Media Humas <ol style="list-style-type: none"> a. IG : @Edukasi Parlemen b. Tiktok :@Edukasiparlemen
PENGELOLAAN PELAYANAAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2019; 3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2020 tentang Tata Tertib.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website humas.dpr.go.id; 2. Parkiran umum dan disabilitas; 3. Jalur umum dan disabilitas; 4. Ruang kegiatan; 5. Audio dan visual; 6. Komputer/laptop; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telp dan fax; 9. Mesjid/musholah; 10. Toilet;

		11. Lift/eskalator; 12. Makan siang / snack; 13. Air minum; dan 14. Layanan Kesehatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM</p> <p>Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum: melaksanakan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat ke kompleks Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, penyaluran delegasi masyarakat, promosi, diseminasi dan edukasi publik, serta pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>Kasubag Promosi Diseminasi dan Edukasi Publik melaksanakan tugas</p> <p>Kasubag Pengelolaan Museum mempunyai tugas untuk melakukan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, pemanfaatan museum serta pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum</p> <p>Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pengadministrasian perkantoran 2. Kemampuan melakukan analisis data permohonan <p>Moderator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan public speaking 2. Memiliki kecakapan dalam mengartikan/menterjemahkan audiens <p>Narasumber</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dalam penguasaan materi tugas dan fungsi DPR RI beserta dinamika situasi dan kondisi nasional yang berhubungan dengan tiga fungsi DPR RI yaitu fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan; 2. Memiliki kemampuan yang baik dalam berkomunikasi dan mengelola audiens; 3. Memiliki kemampuan teknologi dan informasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Pejabat Tinggi Madya terkait 2. Pengawasan secara Organisasi dilakukan oleh Inspektorat Utama

5.	Jumlah Pelaksana	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>JUMLAH</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum</td><td>1</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kasubag Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik</td><td>1</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pranata Humas</td><td>10</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>2</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>2</td></tr><tr><td>6.</td><td>Pengelola Keprotokolan</td><td>2</td></tr><tr><td>7.</td><td>Pengadministrasi Perkantoran</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>20</td></tr></table>	NO	JABATAN	JUMLAH	1.	Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum	1	2.	Kasubag Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik	1	3.	Pranata Humas	10	4.	Penelaah Teknis Kebijakan	2	5.	Pengolah Data dan Informasi	2	6.	Pengelola Keprotokolan	2	7.	Pengadministrasi Perkantoran	2	Jumlah		20
		NO	JABATAN	JUMLAH																									
		1.	Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum	1																									
		2.	Kasubag Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik	1																									
		3.	Pranata Humas	10																									
		4.	Penelaah Teknis Kebijakan	2																									
		5.	Pengolah Data dan Informasi	2																									
		6.	Pengelola Keprotokolan	2																									
		7.	Pengadministrasi Perkantoran	2																									
		Jumlah		20																									
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum memberikan jaminan pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Layanan kunjungan Edukasi Parlemen dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Layanan kunjungan Edukasi parlemen dilakukan oleh sumber daya manusia yang sesuai dengan standar kompetensi Jabatan.																											
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum memberikan jaminan :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Keamanan data pribadi yang diberikan oleh peserta kunjungan sesuai peraturan perundang-undangan;2. Keselamatan pada saat pelaksanaan kunjungan dengan berkordinasi dengan Bagian Pengamanan Dalam Gedung DPR RI.																											
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat sesuai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar</p> <ul style="list-style-type: none">1. Evaluasi laporan per triwulan2. Evaluasi laporan tahunan																											

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN X

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2647/SEKJEN/2024

TANGGAL : 16 Desember 2024

**STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN LUAR JARINGAN (LURING)
DAN DALAM JARINGAN (DARING) MUSEUM DPR RI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Individu/kelompok/Instansi pemohon mengirimkan surat permohonan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI; Pemohon mengirimkan surat permohonan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan kunjungan; Jumlah peserta dalam sekali pemanduan kelompok maksimal 30 orang; dan Melakukan registrasi dan melengkapi data di website humas.dpr.go.id.
2.	Prosedur	<p>Alur Masyarakat Luring</p> <pre> graph TD A[Individu/ Instansi/ Masyarakat mengirim surat kunjungan museum.] --> B[Individu/ Instansi/ Masyarakat menerima konfirmasi perihal tanggal kunjungan.] B --> C[Individu/ Instansi/ Masyarakat datang tuk menukar ktp di vms, setelah itu di kawal dan diterima oleh Bagian Humas & Pengelolaan Museum hingga akhir kunjungan.] C --> D[Individu/ Instansi/ Masyarakat datang berkunjung lalu mengisi daftar hadir melalui qr code/ pranala yang tertera. Setelah itu pengunjung akan dipandu untuk tur.] D --> E[Setelah selesai mengunjungi Museum, Individu/ Instansi/ Masyarakat akan diantar kembali...] </pre>

		<p style="text-align: center;">Alur Masyarakat Daring</p> <pre> graph TD A[Individu/ Instansi/ Masyarakat mengirim surat kunjungan museum.] --> B[Individu/ Instansi/ Masyarakat menerima konfirmasi perihal tanggal kunjungan serta link meeting zoom.] B --> C[Individu/ Instansi/ Masyarakat akan dipandu secara virtual melalui zoom/ aplikasi meeting lainnya.] C --> D[Setelah selesai kunjungan, Individu/ Instansi/ Masyarakat bisa langsung meninggalkan aplikasi.] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Surat masuk dan Konfirmasi diterima pada hari kerja jam 08.00 – 16.00 WIB 2. Pelayanan Kunjungan Museum DPR RI dibuka setiap hari kerja, Senin – Jumat, pukul 09.00 – 15.00 WIB;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Jasa layanan Edukasi Sejarah DPR RI dan Cagar Budaya Kompleks Conefo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aspirasi, saran dan masukan terhadap layanan kunjungan edukasi parlemen dapat disampaikan secara tertulis atau langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI. Gedung Nusantara III Lantai 1, Jl. Jend. Gatot Subroto Jakarta Pusat; 2. Link Survei Kepuasan Masyarakat. (Scan QR code) 3. Kotak Saran; 4. Link SP4N LAPOR (www.lapor.go.id); 5. pengaduan.dpr.go.id; 6. Email : bag_humas@dpr.go.id; dan 7. Sosial Media Museum DPR di X, Facebook, Instagram dan Youtube@museumdpr.

PENGELOLAAN PELAYANAAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengamanan Terpadu di Kawasan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Daerah, Serta Rumah Jabatan dan Wisma Griya Sabha; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum; dan 6. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 1127/SEKJEN/2020 Tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website humas.dpr.go.id; 2. Ruang Utama/Ruang Penunjang; 3. Tata Cahaya; 4. Perangkat suara; 5. Jaringan internet; 6. Perangkat komputer/laptop; 7. Alat Komunikasi; 8. Kamera; 9. Handy Talky (HT); 10. Mesin Fotocopy; 11. Alat Scan; dan 12. Alat Tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum: melaksanakan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat ke kompleks Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, penyaluran delegasi masyarakat, promosi, diseminasi dan edukasi publik, serta pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Kasubag Pengelolaan Museum mempunyai tugas untuk melakukan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, pemanfaatan museum serta pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum 3. Pamong Budaya : Melaksanakan Kegiatan di bidang pemajuan

		<p>kebudayaan dan pelestarian cagar budaya, khususnya tentang edukasi sejarah dan perkembangan lembaga DPR RI.</p> <p>4. Penelaah Teknis Kebijakan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi teknis dan kebijakan pada unit terkait sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku, agar hasil analisis dan telaahan dapat mendukung pelaksanaan tugas atasan dalam menyiapkan bahan kegiatan.</p> <p>5. Pengadministrasi Perkantoran : Melaksanakan kegiatan dukungan pengadministrasian perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik bagian sesuai dengan arahan atasan untuk memberikan dukungan administrasi perkantoran unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</p>																														
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Pejabat Tinggi Madya terkait</p> <p>2. Pengawasan secara Organisasi dilakukan oleh Inspektorat Utama</p>																														
5.	Jumlah Pelaksana	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>JABATAN</th><th>JUMLAH</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Kasubag Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik</td><td>1</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pranata Humas</td><td>10</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Pamong Budaya</td><td>2</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>9</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>2</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Pengelola Keprotokolan</td><td>3</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Pengadministrasi Perkantoran</td><td>4</td></tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td><td>32</td></tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	JUMLAH	1.	Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum	1	2.	Kasubag Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik	1	3.	Pranata Humas	10	4.	Pamong Budaya	2	5.	Penelaah Teknis Kebijakan	9	6.	Pengolah Data dan Informasi	2	7.	Pengelola Keprotokolan	3	8.	Pengadministrasi Perkantoran	4	Jumlah		32
NO	JABATAN	JUMLAH																														
1.	Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum	1																														
2.	Kasubag Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik	1																														
3.	Pranata Humas	10																														
4.	Pamong Budaya	2																														
5.	Penelaah Teknis Kebijakan	9																														
6.	Pengolah Data dan Informasi	2																														
7.	Pengelola Keprotokolan	3																														
8.	Pengadministrasi Perkantoran	4																														
Jumlah		32																														
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum memberikan jaminan :</p> <p>1. Layanan kunjungan Museum DPR RI dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Layanan kunjungan Museum DPR RI dilaksanakan oleh SDM yang sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan.</p>																														

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum memberikan jaminan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data pribadi yang diberikan oleh peserta kunjungan sesuai peraturan perundang-undangan; 2. Keselamatan pada saat pelaksanaan kunjungan dengan berkordinasi dengan Bagian Pengamanan Dalam Gedung DPR RI.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dalam bentuk laporan triwulan; dan 2. Evaluasi dalam bentuk laporan tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR