

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2598 /SEKJEN/2023

TANGGAL : 22 November 2023

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif;</li><li>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</li></ol>

Paraf 1

KS-

Paraf 2

M



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

Paraf 1

K-

Paraf 2

M



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

Paraf 1



K-

Paraf 2

R



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

Paraf 1	Paraf 2
	



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

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



Paraf 1



Paraf 2




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

Paraf 1	Paraf 2
	



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

Paraf 1

K-

Paraf 2

M



		<p>3. Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional;</p> <p>4. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.</p>
10.	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <p>1. Surat yang ditujukan kepada:</p> <p style="padding-left: 40px;">Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3</p> <p style="padding-left: 40px;">Jln. Jenderal Gatot Subroto Jakarta</p> <p style="padding-left: 40px;">Kode Pos 10270</p> <p>2. Telepon: 021-5715380</p> <p>3. Whatsapp: 081519174381</p> <p>4. Sosial Media:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Email: binajabfung.setjendpr@gmail.com</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Instagram: @binajabfung.setjendpr</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pejabat/pegawai Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dan minimal 2 orang pejabat/pegawai Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan harus memiliki kompetensi yang memadai.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
