

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2598 /SEKJEN/2023

TANGGAL : 22 November 2023

STANDAR PELAYANAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN MAGANG,

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

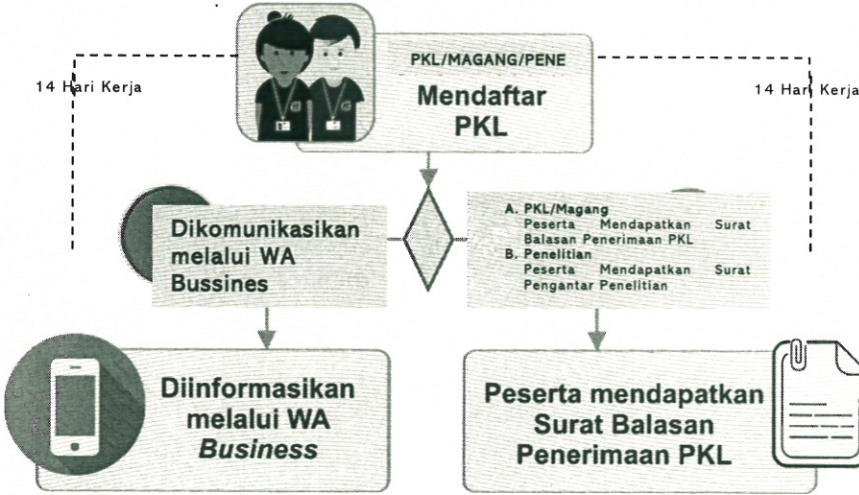
Paraf 1

K-

Paraf 2

N



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

Paraf 1



Paraf 2




B. Pelaksanaan



Keterangan:

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

Paraf 1

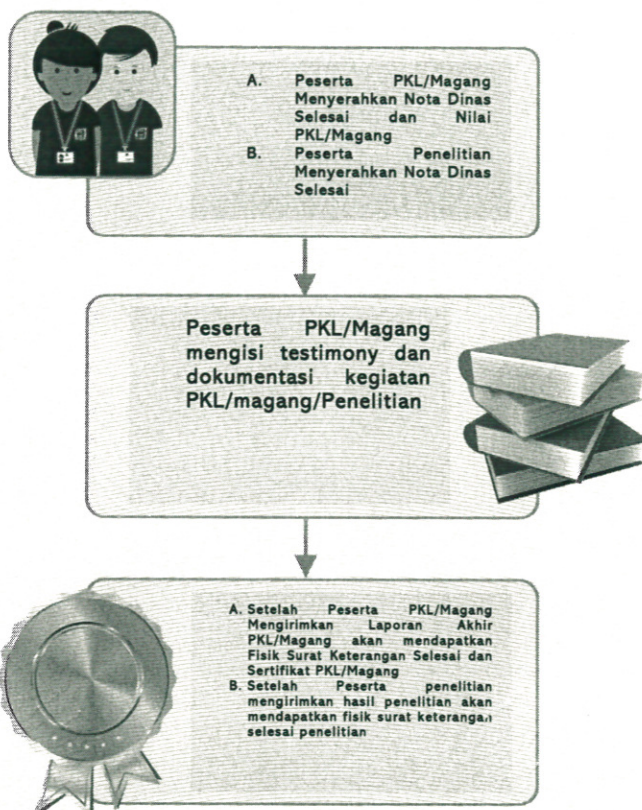
K-

Paraf 2

N



C. Pasca Pelaksanaan



Keterangan:

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

Paraf 1

K-

Paraf 2

M



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

Paraf 1

K-

Paraf 2

N



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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
