



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**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**

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

Paraf 1	Paraf 2

(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 12 Tahun 2023;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT DAN STANDAR PELAYANAN 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 IV 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 dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - d. Standar Pelayanan Analisis Ringkas Cepat (ARC);
 - e. Standar Pelayanan Dukungan Kesehatan;
 - f. Standar Pelayanan Perpustakaan;
 - g. Standar Pelayanan Keprotokolan di Bandara;

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



- h. Standar Pelayanan Dukungan Teknologi Informasi
- i. Standar Pelayanan Pencetakan Buku, *Booklet, Leaflet*, dan Cetakan Lainnya
- j. Standar Pelayanan Penggunaan Wisma
- k. Standar Pelayanan Penggunaan GSG Kalibata
- l. Standar Pelayanan Peliputan Kegiatan DPR RI

KETIGA : Maklumat dan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV 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, maka Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2849/SEKJEN/2022 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

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

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 24 November 2023

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR

Paraf 1 Ks	Paraf 2 M
---------------	--------------



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023

TANGGAL : 24 November 2023

MAKLUMAT PELAYANAN

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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
KS-	CS



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023

TANGGAL : 24 November 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN RAPAT – RAPAT DI LINGKUNGAN ALAT
KELENGKAPAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
(AKD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Presiden Nomor 16 Nomor 2023;5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;7. 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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; dan8. 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	Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Anggota DPR RI)

Paraf 1

K-

Paraf 2

M



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	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> <ul style="list-style-type: none">a) Anggota DPR RI menerima undangan rapat dari Sekretariat AKD dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau SMS Gateway;b) Anggota DPR RI menerima bahan rapat dari Sekretariat AKD (ketersediaan bahan rapat bergantung pada kecepatan penyediaan bahan dari mitra kerja/TA AKD/BK);c) Anggota DPR RI menghadiri dan menandatangani Daftar Hadir yang sudah disediakan oleh Sekretariat AKD;d) Anggota DPR RI mendapatkan Layanan Selama Rapat berlangsung, antara lain berupa: Bahan Rapat Susulan, Data dan Informasi terkait rapat, jamuan rapat;

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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		e) Anggota DPR RI mendapatkan Layanan berupa kesempatan menyampaikan tanggapan/pertanyaan; f) Anggota DPR RI menerima layanan konsep kesimpulan dan/atau Keputusan rapat berupa penayangan di <i>slide</i> ; g) Anggota DPR RI menerima laporan singkat yang sudah ditandatangani oleh Ketua Rapat.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelenggaraan Rapat-Rapat di AKD
7.	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; k. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi memberikan pelayanan dalam penyelenggaraan rapat
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Deputi Bidang Persidangan
10.	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.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 10 orang untuk masing-masing AKD
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Rapat diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

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





NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan terhadap Anggota DPR RI yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi laporan per Masa Sidang; b. Evaluasi laporan Tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023

TANGGAL : 24 November 2023

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Presiden Nomor 16 Nomor 2023;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;7. 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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; dan8. 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;

Paraf 1



Paraf 2



NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan Pelayanan	Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Anggota DPR RI)
3.	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] --> B[ANGGOTA DPR RI MENERIMA LAYANAN PENGURUSAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS]; B --> C[ANGGOTA DPR RI MENERIMA JADWAL DAN BAHAN KUNKER]; C --> D[ANGGOTA DPR RI MENERIMA DOKUMEN PERJALANAN DINAS]; 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 kerja2) Anggota DPR RI menerima Layanan Pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas, berupa:<ol style="list-style-type: none">a) Dalam Negeri: Hak keuangan, Tiket, Akomodasi, SPPD.b) Luar Negeri Hak keuangan, Tiket, Akomodasi, SPPD, Exit Permit, Visa, Paspor.3) Anggota DPR RI menerima jadwal dan Bahan Kunjungan Kerja;4) Anggota DPR RI menerima dokumen Perjalanan<ol style="list-style-type: none">a) Dalam Negeri: Hak keuangan, Tiket, Akomodasi, SPPD.b) Luar Negeri

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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Hak keuangan, Tiket, Akomodasi, SPPD, Exit Permit, Visa, Paspor. 5) Anggota DPR RI menerima layanan pendampingan dalam kegiatan Kunker (Pendampingan dan layanan selama perjalanan, Layanan Rapat, akomodasi); 6) Anggota DPR RI menerima Laporan Hasil Kunker
4.	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 2 minggu
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Kunjungan Kerja
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Alat Transpotasi; b. Tiket; c. Akomodasi d. Komputer/Laptop; e. Jaringan Internet; f. Pesawat telepon dan fax; g. Mesin fotocopy; h. Alat scan.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi memberikan pelayanan dan pendampingan dalam kunjungan kerja AKD
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Deputi Bidang Persidangan
10.	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.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Kunjungan Kerja diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;

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





NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan terhadap Anggota DPR RI yang diberikan keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan per Masa Sidang;

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	




LAMPIRAN IV KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 24 November 2023

STANDAR ANALISIS RINGKAS CEPAT (ARC)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Presiden Nomor 16 Nomor 2023; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; dan 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota DPR

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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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) Melalui Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala PA3KN dengan menyebutkan tema analisa yang diminta.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pengguna layanan (Anggota DPR) datang langsung</p> <p>Pengguna layanan mengirim surat permintaan (Anggota DPR) atau Nota Dinas permintaan (AKD)</p> <p>Pengguna layanan menerima konfirmasi penyelesaian ARC</p>



Paraf 1



Paraf 2



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div data-bbox="619 392 1321 705"><p data-bbox="1109 459 1276 627">Pengguna layanan menunggu penyelesaian penyusunan ARC</p></div> <div data-bbox="782 750 1125 828"></div> <div data-bbox="619 840 1321 1131"><p data-bbox="1109 929 1244 1041">Pengguna layanan menerima ARC</p></div> <p data-bbox="606 1164 774 1198">Keterangan:</p> <ol data-bbox="566 1220 1372 1859" 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 ARC4. Pengguna layanan (Anggota dan AKD) menerima hasil kajian ARC.

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--



NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Analisis Ringkas Cepat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / tarif.
6.	Produk Pelayanan	Analisis Ringkas Cepat terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	a. Website; b. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; c. Softcopy dan/atau hardcopy dokumen; d. Database informasi; e. Komputer/Laptop; f. Jaringan Internet; g. Pesawat telepon dan fax; h. Mesin fotocopy; i. Alat Scan; j. Alat Tulis Kantor; k. Software SPSS, Eviews, SAS, Lisrel, Stata, Minitab dan Mathtype.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kompetensi teknis terkait Analisis APBN sesuai dengan standar kompetensi jabatan Analisis APBN
9.	Pengawasan Internal	Kepala Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Prasarana	Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait Analisis Ringkas Cepat disampaikan secara langsung atau melalui surat/email/telp/fax kepada Kepala PA3KN; a. Datang langsung PA3KN Gedung Setjen dan BK DPR RI Lantai 6 Ruang 605 Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270 b. Surat PA3KN

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





NO	KOMPONEN	URAIAN
		Gedung Setjen dan BK DPR RI Lantai 6 Ruang 605 Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270 c. Email melalui Pusat_pa3kn@dpr.go.id d. Telp./Fax : (021) 5715735-733/5715733
11.	Jumlah Pelaksana	33 orang Analis APBN
12.	Jaminan Pelayanan	Analisis Ringkas Cepat dikerjakan oleh Analis APBN yang kompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi laporan tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN V KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
 TANGGAL : 24 November 2023



STANDAR PELAYANAN DUKUNGAN KESEHATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 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. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. 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 Nomo 5357); 5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Presiden Nomor 16 Nomor 2023; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan; 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Paraf 1	Paraf 2
K-	M

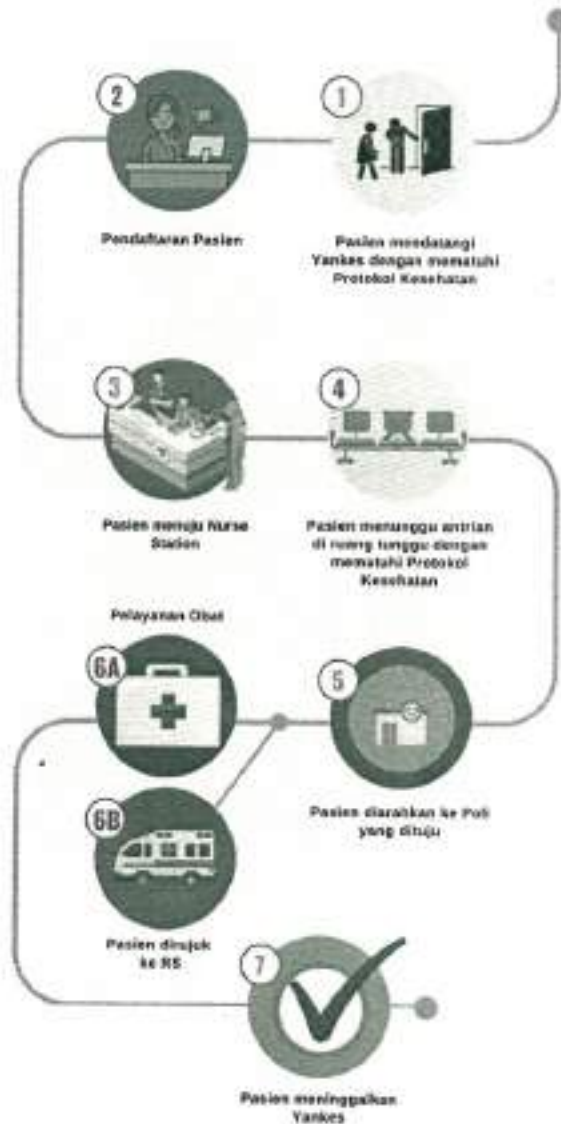


		<p>Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;</p> <p>9. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2013.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan.	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tidak sedang dalam kondisi: demam (suhu tubuh < 37,5°C), batuk, maupun pilek2. Menggunakan masker3. Anggota DPR RI: Nomor Anggota4. ASN: NIP Lama/NIP Baru5. PPNASN: Nomor Kartu6. Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota: Nomor Anggota/ Nomor Kartu <p>B. <u>Persyaratan Khusus Selama Masa Pandemi</u> (kondisi darurat akibat penyakit menular yang ditetapkan oleh Pemerintah):</p> <p>Kepada Pasien yang mengunjungi <u>Poli THT, Gigi, dan Fisioterapi</u>, terdapat persyaratan khusus yang harus dilaksanakan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menunjukkan hasil tes Covid 19 (non reaktif/negatif) dengan jangka waktu paling lama 14 hari sebelum pemeriksaan.2. Cuci tangan dengan <i>hand sanitizer</i> atau dengan sabun pada air yang mengalir minimal 20 detik sebelum memasuki Poli3. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Petugas Kesehatan Poli dengan JUJUR, karena berkaitan dengan percepatan pemutusan rantai penularan virus4. Melaksanakan semua instruksi yang diberikan oleh Petugas Kesehatan <p>Khusus untuk Poli THT dan Poli Gigi, sebelum layanan kesehatan dimulai, Pasien harus berkumur dengan povidone iodine 0,2 %, selama 15-60 detik atau 1 % H2O2 untuk yang alergi atau hamil bila tersedia, kumur sampai kerongkongan sampai berbunyi rrr.</p>

Paraf 1	Paraf 2
	



2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan:

- 1. Masuk Yankes:**
 - Cek suhu tubuh
 - Cuci tangan dengan *hand sanitizer*
 - Ambil nomor antrian
 - Jaga jarak
- 2. Meja Pendaftaran:**
 - Sampaikan nomor dan tujuan poli
 - Mengisi formulir *Screening COVID-19*
 - Gunakan *hand sanitizer* setelah menulis
- 3. Ruang Tunggu:**
 - Duduk pada kursi tanpa tanda silang

Paraf 1



Paraf 2

K-

M





		<p>b. Selalu jaga jarak dengan orang lain</p> <p>4. <i>Nurse Station</i> Pemeriksaan tanda-tanda vital. Jika pada pemeriksaan suhu tubuh didapatkan lebih dari 37,5°C, pasien langsung diberikan obat dan surat untuk isolasi mandiri selama 7 hari dirumah.</p> <p>5. Poli Tujuan Jenis-jenis Poli Rawat Jalan yang ada di Bagian Yankes, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">Poli UmumPoli Spesialis (jantung, mata, THT, saraf, psikiater, anak, kebidanan dan kandungan, penyakit dalam)Poli GigiPoli FisioterapiPoli Gizi <p>6A Pelayanan Obat</p> <p>6B Rujukan ke Rumah Sakit Dalam hal pada saat pemeriksaan Pasien di poli ditemukan/terjadi kondisi kedaruratan, Pasien dirujuk ke Rumah Sakit.</p> <p>7. Pasien meninggalkan Yankes</p> <p>Ketentuan Khusus Selama Masa Pandemi:</p> <ol style="list-style-type: none">Jumlah pasien yang berada di dalam Gedung Yankes dibatasi maksimal 20 orangKetentuan Khusus Poli Gigi:<ol style="list-style-type: none">Berobat ke Dokter Gigi, hanya untuk kondisi darurat, antara lain<ol style="list-style-type: none">Nyeri yang tidak tertahanGusi bengkak akibat infeksiPendarahan yang tidak terkontrolTrauma pada gigi dan tulang wajah akibat kecelakaanTunda ke Dokter Gigi jika sedang demam, batuk, pilek, atau tidak enak badanPraktik dokter gigi berisiko tinggi terhadap penularan Covid-19, transmisi Corona virus pada praktek dokter gigi dapat terjadi di ruangan praktek dokter gigi, yaitu dari aerosol yang dihasilkan dari penambalan, pembersihan
--	--	--

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--



		<p>karang gigi, dimana bio aerosol ini akan bertahan di udara kurang lebih 30 menit</p> <p>d. Setiap selesai Tindakan terhadap 1 (satu) pasien, akan dilakukan tindakan desinfeksi, pembersihan dan penanganan terhadap ruangan, serta seluruh alat yang telah digunakan, sehingga jumlah pasien dibatasi 8 Pasien per hari</p> <p>3. Ketentuan Khusus Poli Fisioterapi:</p> <p>a. Karena tindakan fisioterapi beresiko tinggi terhadap penularan Covid 19, maka alat fisioterapi inhalasi, yaitu jet dan ultrasonic nebulizer tidak digunakan, karena menghasilkan aerosol yang berpotensi menyebarkan virus</p> <p>b. Setelah tindakan fisioterapi selesai, dilakukan tindakan desinfeksi, yaitu menyemprotkan cairan desinfektans pada ruangan, tempat tidur pasien, dan seluruh alat fisioterapi yang digunakan</p> <p>c. Dikarenakan adanya tindakan desinfeksi setelah dilakukan tindakan fisioterapi, maka jumlah pasien dibatasi, yaitu 4 pasien per hari untuk 1 (satu) fisioterapis</p>
		<p>Jam layanan (Poli Umum)</p> <ul style="list-style-type: none">• Senin-Kamis : 08:30-15:00 WIB Istirahat : 12:00-12:30 WIB• Jum'at : 08:30-15:00 WIB Istirahat : 12:00-13:00 WIB <p>Jam layanan (Poli Spesialis)</p> <ul style="list-style-type: none">• Sesuai jadwal masing-masing Dokter Spesialis• Untuk informasi praktek Dokter Spesialis dapat menghubungi nomor telepon 021-5715440 / 5715834, atau pada portal yankes,
4.	Waktu penyelesaian	<p>1. Dokter Umum: 10 – 15 menit</p> <p>2. Dokter Spesialis dan Gizi: 10 - 30 menit</p> <p>3. Dokter Gigi: maksimal 30 menit (setelahnya akan dilakukan desinfeksi ruangan dan alat selama 30 menit)</p> <p>4. Fisioterapi: 60 menit (setelahnya akan dilakukan desinfeksi ruangan, tempat tidur pasien, dan alat selama 30 menit)</p>

Paraf 1	Paraf 2
	





5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Konsultasi 2. Pemeriksaan 3. Tindakan
7.	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. Klinik Dokter Umum; 2. Klinik Penyakit Dalam; 3. Klinik Jantung; 4. Klinik Kebidanan-Kandungan (Obs-Gyn); 5. Klinik KB; 6. Klinik Anak; 7. Klinik THT; 8. Klinik Jiwa; 9. Klinik Mata; 10. Klinik Saraf; 11. Klinik Gigi- Mulut; 12. Klinik Fisiotherapi; 13. Klinik Gizi 14. Penunjang Kegiatan Pelayanan Kesehatan
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi inti sesuai Budaya Organisasi 2. Memiliki kompetensi sesuai bidang profesi kesehatan 3. Bertugas sebagai Tenaga Kesehatan harus memiliki aspek legalisasi sesuai dengan peraturan profesi tenaga kesehatan 4. memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 5. telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan

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



9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan dan mendapat pengawasan internal dari Inspektorat Utama																																												
10.	Penanganan Aspirasi, 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 102702. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan yang ada di Bagian Pelayanan Kesehatan Gedung Nusantara II Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 102703. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : 021- 5715440 dan 021-5715834 Email : yankes@dpr.go.id																																												
11.	Jumlah Pelaksana	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Jenis SDM Dokter/ Medis</th><th>Jml (org)</th><th>Ket</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Tenaga Kesehatan</td></tr><tr><td>1.</td><td>Dokter umum</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Dokter Gigi (drg)</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Dokter Spesialis Penyakit Dalam</td><td>1</td><td>Tenaga kontraktual</td></tr><tr><td>4.</td><td>Dokter Spesialis Kebidanan-Kandungan</td><td>2</td><td>Tenaga kontraktual</td></tr><tr><td>5.</td><td>Dokter Spesialis Anak</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Dokter Spesialis THT</td><td>2</td><td>Tenaga kontraktual</td></tr><tr><td>7.</td><td>Dokter Spesialis Mata</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Dokter Spesialis Saraf</td><td>1</td><td>Tenaga kontraktual</td></tr><tr><td>9.</td><td>Dokter Spesialis Jiwa (Psikiatri)</td><td>1</td><td></td></tr></tbody></table>	No	Jenis SDM Dokter/ Medis	Jml (org)	Ket	Tenaga Kesehatan				1.	Dokter umum	5		2.	Dokter Gigi (drg)	4		3.	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	1	Tenaga kontraktual	4.	Dokter Spesialis Kebidanan-Kandungan	2	Tenaga kontraktual	5.	Dokter Spesialis Anak	1		6.	Dokter Spesialis THT	2	Tenaga kontraktual	7.	Dokter Spesialis Mata	2		8.	Dokter Spesialis Saraf	1	Tenaga kontraktual	9.	Dokter Spesialis Jiwa (Psikiatri)	1	
No	Jenis SDM Dokter/ Medis	Jml (org)	Ket																																											
Tenaga Kesehatan																																														
1.	Dokter umum	5																																												
2.	Dokter Gigi (drg)	4																																												
3.	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	1	Tenaga kontraktual																																											
4.	Dokter Spesialis Kebidanan-Kandungan	2	Tenaga kontraktual																																											
5.	Dokter Spesialis Anak	1																																												
6.	Dokter Spesialis THT	2	Tenaga kontraktual																																											
7.	Dokter Spesialis Mata	2																																												
8.	Dokter Spesialis Saraf	1	Tenaga kontraktual																																											
9.	Dokter Spesialis Jiwa (Psikiatri)	1																																												

Paraf 1	Paraf 2
	




		10.	Dokter Spesialis Jantung	1	Tenaga kontraktual
		11.	Dokter Spesialis Patologi Klinik	1	
		12.	Perawat Umum	7	6 PNS 1 Tenaga Kontraktual
		13.	Perawat Gigi	3	
		14.	Fisioterapist	3	
		15.	Analisis Laboratorium	4	3 PNS 1 Tenaga Kontraktual
		16.	Bidan	3	1 PNS 2 Tenaga Kontraktual
		17.	Apoteker	2	1 PNS 1 Tenaga Kontraktual
		18.	Asisten Apoteker	5	3 PNS 2 Tenaga Kontraktual
		19.	Ahli Gizi	3	1 PNS 2 Tenaga Kontraktual
		20.	Perekam Medis	1	PNS
		Tenaga Non Kesehatan			
		21.	Jabatan Administrator	1	Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan
		22.	Jabatan Pengawas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Pelayanan Medik • Kepala Subbagian Tata Usaha
		23.	Jabatan Pelaksana	9	• 6 PNS

Paraf 1	Paraf 2
Ks-	M



					• 3 Tenaga Kontraktua
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan sesuai standar: 1. Sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 2. Izin Pelayanan Penyelenggaraan Kesehatan 3. Izin Operasional Klinik 4. Sertifikasi Tenaga Kesehatan			
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keselamatan Pasien sesuai: a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekeparawatan Kesehatan 2. Kerahasiaan Rekam Medis Pasien 3. Jaminan keselamatan pelayanan melalui pemeliharaan dan kalibrasi alat medis secara berkala			
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan			

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

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



LAMPIRAN VI KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 24 November 2023

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39); 5. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib DPR RI; 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka dapat datang secara langsung ke Perpustakaan DPR RI atau mengunjungi website: 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;

Paraf 1

K-

Paraf 2

✓



No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Bagi TA atau SAA harus menyertakan fotocopy SK Pengangkatan.</p> <p>4. Pemustaka dapat mencari buku yang dibutuhkan melalui katalog <i>online</i> atau langsung mencari di rak buku.</p> <p>5. Pemustaka yang akan Pinjam Buku harus menyertakan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menunjukkan Identitas;b. bagi TA atau SAA harus menunjukkan fotocopy SK Pengangkatan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Peminjaman Buku</p> <pre>graph TD; A[Pemustaka Mengisibuku Tamu secara Online Di perpustakaan] --> 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>

Paraf 1	Paraf 2
K-	M





No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemustaka mengisi Buku Tamu Perpustakaan secara <i>online</i> pada komputer yang disediakan di ruang Perpustakaan;b. Pemustaka mendaftarkan diri menjadi anggota Perpustakaan DPR RI (bagi yang belum menjadi Anggota Perpustakaan);c. Pemustaka memilih judul buku pada katalog perpustakaan dalam komputer yang disediakan dibantu oleh Pustakawan;d. Pemustaka menyerahkan judul buku yang dipilih kepada Pustakawan;e. Pustakawan meng-<i>entry</i> (men-<i>scan barcode</i>) judul buku yang dipinjam oleh pemustaka;f. Pemustaka menerima buku sesuai dengan pilihannya dari Pustakawan;g. Proses peminjaman buku selesai. <p>2. Pengembalian Buku</p> <pre>graph TD; A[Pemustake Mengisi buku Tamu Secara Online Di Perpustakaan DPR RI] --> B[Pemustake 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>

Paraf 1	Paraf 2
K-	N



No.	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan: a. Pemustaka mengisi Buku Tamu Perpustakaan secara <i>online</i> pada komputer yang disediakan di ruang Perpustakaan; b. Pemustaka menyerahkan buku yang telah dipinjam dari Pustakawan; c. Pustakawan menerima bukusesuai dengan buku yang dipinjam dari Pemustaka; d. Pustakawan meng-entry (men- <i>scan barcode</i>) judul buku yang dipinjam oleh pemustaka; e. Proses pengembalian buku selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal lima (5) menit untuk men- <i>scan barcode</i> dan memberikan cap tanggal kembali untuk satu (1) judul buku.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Buku
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Website; 2. Katalog <i>online</i> ; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon dan fax.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten dalam melayani pemustaka dalam menyediakan buku/informasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung Kepala Bidang Perpustakaan; 2. Kepala Pusat Data dan Informasi.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Prasarana	Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait layanan perpustakaan disampaikan melalui: • Email: perpustakaan@dpr.go.id ; • Media sosial; • Telepon/fax; 021. 5715817/5715846 • Kotak saran.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang Pustakawan di layanan sirkulasi.

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--





No.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan sirkulasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pengadaan koleksi perpustakaan dapat dipertanggungjawabkan.• SLIMS• RFID• CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi laporan per bulan;2. Evaluasi laporan tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	










LAMPIRAN VII KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 24 November 2023

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 4. Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI; 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 diubah dengan perubahan terakhir Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Anggota DPR RI; b. Pejabat eselon I dan II; c. Tiket Elektronik dan/atau kode Booking.

Paraf 1	Paraf 2
K-	R



NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Standar Pelayanan Keprotokolanan Keberangkatan:</p> <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.1/II melakukan reservasi (menginfokan tiket elektronik dan kode booking) ke Petugas</p>  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.1/II menginformasikan</p>  <p>ANGGOTA DPR RI/PEJABAT ES. 1/II MENYERAHKAN TIKET DAN BAGASI</p>  <p>ANGGOTA DPR RI/PEJABAT ES.1/II DIJEMPUT</p> <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.1/II menerima layanan <i>check in</i> tiket dan penurusan bagasi</p>  <p>ANGGOTA DPR RI/PEJABAT ES.1/II MENUNGGU di lounge</p>  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.1/II diantar menuju pintu <i>boarding</i> pesawat</p>  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.1/II menerima <i>boarding</i> tiket dan tanda bagasi</p> 




Paraf 1



Paraf 2

K-






M





NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II melakukan reservasi (menginfokan tiket elektronik dank ode booking) 1 (satu) hari sebelum keberangkatan ke petugas Administrasi Protokol Bandara (5 menit); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menginformasikan kedatangan kepada Petugas Protokol yang bertugas di Bandara; (5 menit); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II dijemput Petugas Protokol Bandara dipintu masuk Terminal Bandara yang telah ditentukan (10 menit); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menyerahkan Bagasi kepada Petugas Protokol Bandara; (5 menit); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menerima pelayanan check-in tiket dan pengurusan Bagasi di <i>counter priority</i> (apabila ada bagasi), (10 menit/perorang); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II diantar Petugas Protokol Bandara menuju <i>Lounge</i> melalui jalur <i>fast track</i>; (5 menit); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menerima <i>boarding</i> tiket dan tanda bagasi dari Petugas Protokol Bandara (5 menit); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II diantar Petugas Protokol Bandara menuju pintu <i>boarding</i> pesawat. (25 menit)
		<p>Standar Pelayanan Keprotokolan Kedatangan:</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;"> <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II melakukan reservasi ke Petugas Protokol Bandara</p>  </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 20px;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II dijemput Petugas Protokol Bandara di pintu garbarata</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

Paraf 1	Paraf 2
	



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0e0e0;"> <p>Menyerahkan tanda bukti bagasi kepada Petugas Protokol Bandara</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II diantar menuju ruang tunggu pengambilan bagasi</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0e0e0;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II menerima layanan pengambilan bagasi dan diantar menuju loby penjemputan</p> </div> </div> <p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II melakukan reservasi 1 (satu) hari sebelum kedatangan ke petugas Administrasi Protokol Bandara (5 menit); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II dijemput oleh Petugas Protokol Bandara yang sudah <i>standby</i>/siap di pintu Garbarata (10 menit) sebelum <i>Landing</i>; Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II disambut Petugas Protokol dan diantar menuju ke ruang tunggu pengambilan bagasi; (20 menit); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II memberikan tanda bukti bagasi kepada Petugas Protokol Bandara (5 menit); Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menerima layanan pengambilan bagasi oleh Petugas Protokol Bandara dan diantar menuju loby penjemputan; (40 menit).
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Layanan keprotokolan untuk keberangkatan ± 70 menit/ keberangkatan</p> <p>Layanan keprotokolan untuk kedatangan ± 80 menit/ kedatangan</p>

Paraf 1	Paraf 2
	



NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Keprotokolan Keberangkatan dan Kedatangan di Bandara
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Surat; b. Email: bag_acara@dpr.go.id c. Telp: Bandara Soetta 021 29215887 d. WhatsApp: (reservasi: Bandara Soetta 081212666739, Bandara Halim 081212666839) e. Fax. 021- 5715351
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang berkompeten dalam melayani Keprotokolan Anggota DPR RI dan Pejabat Eselon I dan II dalam keberangkatan dan kepulangan di Bandara.
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan langsung Kepala Subbag Acara Pimpinan, b. Kepala Bagian Protokol, Setjen dan BK DPR RI.
10.	Penanganan Aspirasi, saran, dan masukan.	a. Terkait Pelayanan Keprotokolan Bandara disampaikan melalui Kotak Suara di: Bagian Acara Gedung Nusantara III lantai 1½ Telp. 021- 5715845; Fax. 021- 5715351 b. Terkait Pelayanan Keprotokolan di Bandara dapat disampaikan melalui email: bag_acara@dpr.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Bandara 32 (Soetta 24 orang, Halim PK 8 orang) Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

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



NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan oleh Petugas dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Petugas Bandara yang melayani Keprotokolan Anggota DPR RI dan Pejabat Eselon I dan II mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan bulanan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
K-	M



LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 24 November 2023

STANDAR PELAYANAN DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR PELAYANAN
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023;3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;6. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15/BURT/DPR RI/III/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;7. 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 diubah dengan perubahan terakhir Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;8. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan

Paraf 1

Paraf 2







NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>
2.	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>a. Pengguna Layanan: Unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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 Data dan Informasi dengan tembusan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi. <p>Nota dinas permohonan pembangunan/ pengembangan aplikasi ditandatangani oleh eselon II atasan langsung dari unit kerja yang mengajukan permohonan pembangunan/ pengembangan aplikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TOR yang ditandatangani oleh eselon III unit kerja yang mengajukan permohonan pembangunan/ pengembangan aplikasi. <p>TOR berisi antara lain latar belakang, dasar hukum, tujuan dan sasaran, kontak personil (<i>person in charge/PIC</i>), serta gambaran tentang aplikasi yang akan dibangun/ dikembangkan.</p>
3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>Alur pembangunan aplikasi baru/pengembangan aplikasi</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan mengirimkan Nota Dinas dengan disertai TOR] --> B[Pengguna Layanan menerima undangan pemaparan rencana pembangunan/penge] B --> C[Pengguna Layanan memabarkan rencana pembangunan/penge mbanagan aplikasi] C --> D[Pengguna Layanan menunggu konfirmasi permohonan pembangunan/penge mbanagan aplikasi] </pre>


Paraf 1

Paraf 2

K-

M



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Pegguna Layanan menerima konfirmasi atas permohonan yang diajukan] --> B[Pegguna Layanan berkoordinasi dengan BDTI selama proses pembangunan/ pengembangan] B --> C[Pegguna Layanan melakukan uji coba aplikasi] C --> D[Pegguna Layanan menyiapkan Keputusan tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi] D --> E[Pegguna Layanan menerima aplikasi yang telah dibangun/ dikembangkan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna 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. Nota Dinas diampiri dengan TOR. Pengguna Layanan menerima undangan dari Kapusdatin untuk melaksanakan pemaparan rencana pembangunan/pengembangan aplikasi. Pengguna Layanan melaksanakan pemaparan rencana pembangunan/pengembangan aplikasi.

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



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pengguna Layanan menunggu konfirmasi dari Kapusdatin mengenai permohonan pembangunan/pengembangan aplikasi.</p> <p>e. Pengguna Layanan menerima konfirmasi dari Kapusdatin berdasarkan pembahasan yang telah dilaksanakan sebelumnya.</p> <p>f. Pengguna Layanan berkoordinasi dengan BDTI 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).</p> <p>i. Pengguna Layanan menerima aplikasi yang telah disempurnakan dan dapat mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi atau bimbingan teknis dengan pendampingan dari PUSTEKINFO.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Pengguna Layanan menerima undangan dari Kapusdatin 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 Kapusdatin 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</p>

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





NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dilaksanakan dalam beberapa kali uji coba sampai dengan aplikasi dinyatakan siap serah terima. e. Pengguna Layanan menerima aplikasi yang telah disempurnakan paling lambat 5 hari kerja setelah penyempurnaan uji coba terakhir dilaksanakan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
6.	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.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop b. Smartphone c. Tablet d. Printer e. Scanner f. Software Programming g. Software Database h. Server dan storage i. Jaringan internet dan intranet j. Pesawat Telepon dan Fax
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang berkompeten dalam melakukan identifikasi kebutuhan, analisis dan perancangan aplikasi; b. SDM yang berkompeten dalam melakukan pemrograman aplikasi dan database; c. SDM yang berkompeten dalam melakukan instalasi (<i>deployment</i>) aplikasi ke sistem server dan jaringan komputer; d. SDM yang berkompeten dalam perancangan dan implementasi keamanan sistem informasi; e. SDM yang mampu melakukan komunikasi dan kerjasama secara efektif.
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan langsung Kepala Pusat Teknologi Informasi

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



NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan aspirasi, saran, dan masukan	Penanganan aspirasi saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau melalui telepon/fax kepada Bidang Data dan Teknologi Informasi: a. Secara langsung Pusat Teknologi Informai Gedung Nusantara Perpustakaan Lantai 2 Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta; b. Telepon/fax: 021-5756065 atau 021-5756069, fax 021-5756070
11.	Jumlah Pelaksana	SDM pelaksana berjumlah 22 orang Pranata Komputer di bidang Aplikasi, Jaringan dan Infrastruktur, serta Layanan TI.
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan pembangunan dan pengembangan aplikasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan terhadap pembangunan dan pengembangan aplikasi mencakup: a. Kerahasiaan, yaitu pencegahan dari akses ilegal user yang tidak memiliki kepentingan. b. Keamanan data, yaitu mencegah rusak atau hilangnya data yang tersimpan di server. c. Pengaturan segmentasi pengguna berdasarkan hak akses. d. Penyimpanan data aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan.

Paraf 1	Paraf 2
	



**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN JARINGAN INTERNET**

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 20233. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. 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;7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan perubahan terakhir Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;8. 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	Pemasangan jaringan internet Pegguna Layanan: Unit Kerja, Anggota DPR Kelengkapan dokumen:


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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Unit Kerja</p> <p>Nota dinas permohonan pemasangan jaringan internet yang ditujukan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi dengan tembusan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.</p> <p>Nota dinas permohonan pemasangan jaringan internet ditandatangani oleh eselon II atasan langsung dari unit kerja yang mengajukan permohonan.</p> <p>b. Anggota DPR</p> <p>Surat permohonan pemasangan jaringan internet yang ditujukan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi dengan tembusan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.</p> <p>Surat permohonan pemasangan jaringan internet ditandatangani oleh Anggota DPR yang mengajukan permohonan.</p> <p>Perbaikan jaringan internet</p> <p>Pengguna Layanan:</p> <p>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 Data dan Informasi dengan tembusan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi. <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.

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



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	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 mempersiapkan 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> <p>a. 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.</p>


Paraf 1	Paraf 2
K-	M





NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pengguna Layanan memberikan ijin kepada tim teknis Kepala Pusat Teknologi Informasi melakukan peninjauan ke lokasi untuk memastikan kondisi fisik jaringan internet saat ini.</p> <p>c. Pengguna Layanan menunggu konfirmasi dari Kapustekinfo mengenai permohonan pemasangan jaringan internet.</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima konfirmasi dari Kapustekinfo 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.</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 Postekinfo perihal] --> B[Pengguna Layanan menerima konfirmasi tiket pengaduan dan akan ditindaklanjuti dengan peninjauan]; B --> C[Pengguna Layanan memperhalakan Postekinfo untuk melakukan peninjauan dan identifikasi]; C --> D[Pengguna Layanan informasi penyebab gangguan internet dan memberikan persetujuan untuk]; D --> E[Pengguna Layanan menerima layanan perbaikan jaringan internet]; E --> F[Pengguna Layanan melakukan uji coba koneksi jaringan internet];</pre>

Paraf 1	Paraf 2
K-	R





NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Penerimaan hasil pekerjaan perbaikan gangguan jaringan internet] --> B[Pengguna Layanan mengisi kuesioner kepuasan layanan] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengajukan permintaan perbaikan gangguan jaringan internet dengan menghubungi nomor Hotline BDTI 021-5756100 / 5756065 baik melalui telepon atau aplikasi Whatsapp. b. Pengguna Layanan menerima konfirmasi tiket pengaduan gangguan internet dan akan ditindaklanjuti dengan melakukan peninjauan lokasi. c. Pengguna Layanan mempersilahkan tim teknis BDTI melakukan peninjauan ke lokasi untuk identifikasi gangguan yang terjadi. d. Pengguna Layanan menerima informasi penyebab gangguan jaringan internet dan memberikan persetujuan untuk tindak lanjut perbaikan. e. Pengguna Layanan menerima layanan perbaikan jaringan internet. f. Pengguna Layanan melakukan uji coba koneksi jaringan internet yang telah diperbaiki. g. Pengguna Layanan menerima hasil pekerjaan perbaikan gangguan jaringan internet dan menandatangani formulir hasil pekerjaan. h. Pengguna Layanan mengisi kuesioner kepuasan layanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pemasangan jaringan internet</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menerima peninjauan lokasi atas permohonan pemasangan jaringan internet baru yang dilakukan oleh Pustekinfo paling lambat 2 hari kerja

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>setelah Nota Dinas permohonan jaringan internet diterima oleh Kapusdatin.</p> <p>b. Pengguna Layanan menerima konfirmasi terkait permohonan pemasangan jaringan internet dari Kapustekinfo paling lambat 2 hari kerja setelah peninjauan lokasi dilaksanakan.</p> <p>c. Pengguna Layanan menerima layanan pemasangan jaringan internet berlangsung.</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 Pustekinfo paling lambat 2 hari kerja setelah tiket pengaduan diterima oleh tim Pustekinfo melalui hotline pengaduan.</p> <p>c. Pengguna Layanan menerima layanan perbaikan jaringan internet berlangsung.</p> <p>d. Pengguna Layanan melakukan uji coba koneksi internet saat itu juga dan mengisi formulir serah terima sebagai dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Pengembangan jaringan internet baru dan atau perbaikan atas gangguan jaringan internet serta hak akses layanan internet bagi pengguna di lingkungan DPR RI.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Smartphone3. Tablet

Paraf 1	Paraf 2
	



NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi Network 7. Aplikasi Database 8. Software utility jaringan 9. Server 10. Jaringan Internet 11. Pesawat Telepon dan Fax 12. Hardware Networking Tools, seperti obeng set, <i>crimping</i> , LAN tester, tangga, <i>patch cable</i> .
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang berkompeten dalam melakukan identifikasi kebutuhan, analisis dan perancangan system jaringan komputer 2. SDM yang berkompeten dalam melakukan perbaikan system jaringan komputer 3. SDM yang berkompeten dalam melakukan instalasi perangkat infrastruktur system jaringan komputer 4. SDM yang berkompeten dalam perancangan dan implementasi keamanan sistem informasi; 5. SDM yang mampu berkomunikasi dan berkoordinasi secara efektif.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Pusat Teknologi Informasi.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Prasarana	Saran, kritik, dan pengaduan dapat disampaikan kepada Pustekinfor: c. Menghubungi nomor Hotline Service di 021-5756100 melalui telepon ataupun Whatsapp; d. Secara langsung disampaikan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi di Gedung Perpustakaan Lantai 2 e. Melalui telepon/fax dapat menghubungi nomor 021-5756065 atau 021-5756100, faksimile 021-5756070.
11.	Jumlah Pelaksana	SDM pelaksana berjumlah 22 orang Pranata Komputer dan 6 orang PPNPN di bidang Jaringan dan Infrastruktur, Aplikasi, serta Layanan TI.

Paraf 1	Paraf 2
K-	N





NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan pembangunan dan pengembangan jaringan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan jaringan yang mencakup; <ol style="list-style-type: none">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. Kenyamanan pelayanan, yaitu pengaturan segmentasi pengguna berdasarkan hak akses.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan tahunan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN IX KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 24 November 2023

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan 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 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023;5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;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.

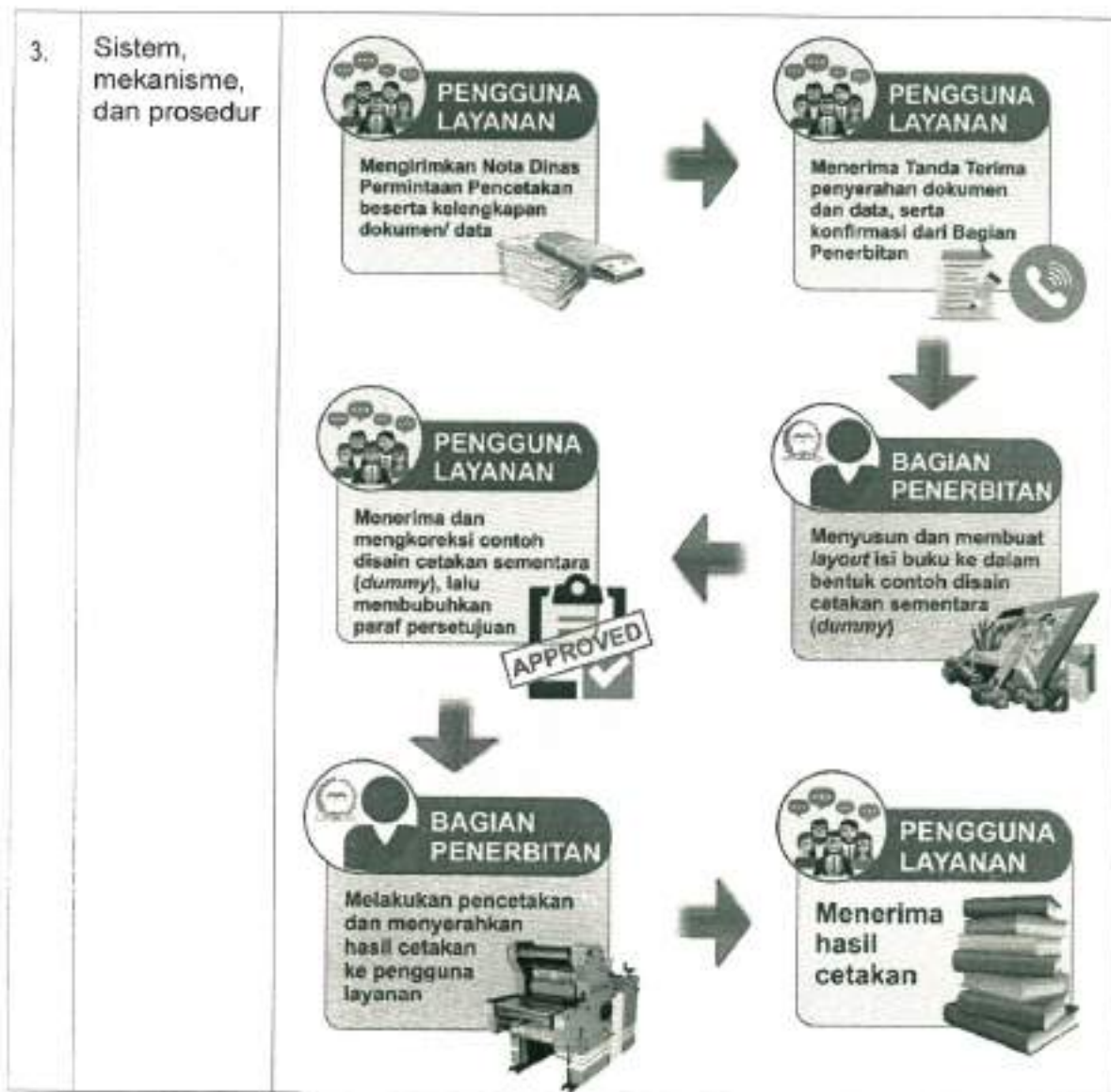
Paraf 1 K-	Paraf 2 C
---------------	--------------



2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan DPR RI;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;3. Dokumen/Data Pendukung (foto).
----	-----------------------	--

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





Paraf 1	Paraf 2
K-	M





NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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/booklet/leaflet/cetakan 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/booklet/leaflet/cetakan lainnya, dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none">a. Bilamana ada ketersediaan anggaran maka konfirmasi terhadap Pengguna Layanan adalah pencetakan dapat dilaksanakan;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/booklet/leaflet/cetakan 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 ditentukan5. Proses pencetakan <i>dummy</i> buku/ booklet/leaflet/cetakan lainnya yang sudah disetujui;6. Penerima Layanan menerima buku cetakan dan menandatangani tanda terima/serah terima buku/booklet/leaflet/cetakan 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>;3. Menyertakan pemilik foto/sumber foto.

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





NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>A. Konfirmasi pencetakan Dilakukan 1 (satu) hari setelah menerima nota dinas permintaan pencetakan buku/<i>booklet/leaflet/cetakan</i> lainnya;</p> <p>B. Penyusunan dan pembuatan <i>layout</i> buku/<i>booklet/leaflet/ cetakan</i> lainnya 1. Untuk content buku berfoto paling lama 4 (empat) minggu (d disesuaikan dengan tingkatkerumitan); 2. Untuk <i>content</i> buku teks paling lama 2 (dua) minggu; 3. Untuk <i>booklet/leaflet</i> dan cetakan lainnya paling lama 1 (satu) minggu.</p> <p>C. Proses pencetakan buku Paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima <i>dummy</i> buku/ <i>booklet/leaflet/cetakan</i> lainnya yang sudah dikoreksi oleh Pengguna Layanan;</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/cetakan</i> lainnya selesai.</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencetakan buku/ <i>booklet/leaflet/cetakan</i> lainnya
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer warna; 3. Scanner; 4. Software Design Grafis; 5. Jaringan Internet; 6. Mesin Photocopy; 7. Mesin fax/telepon; 8. Kamera.

Paraf 1	Paraf 2
	



NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	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
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Kepala Bagian Penerbitan dan Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
10.	Penanganan Aspirasi, saran, dan masukan.	Penanganan aspirasi saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau melalui surat/email/telp/fax kepada: Bagian Penerbitan Setjen a. Datang langsung Gedung Nusantara 2 Lantai 3 b. Surat Bagian Penerbitan Setjen dan DPR RI Gedung Nusantara 2 Lantai3 Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta, 10270 Email : bag_penerbitan@ dpr.go.id Telp/Fax : 021 5715-500, 501, 421; Fax : 021 5715 421
11.	Jumlah Pelaksana	17 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pencetakan buku/ booklet/ leaflet/ cetakan lainnya dilakukan dengan cepat, kreatif/menarik dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kewanitaan file dan dokumen yang dikirimkan (master cetak dan master edit)

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--





NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan per tahun

SEKRETARIS JENDERAL.



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN X KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
 TANGGAL : 24 November 2023

STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN WISMA DPR RI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan 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 2 Tahun 2018; 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 5. 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; 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan perubahan terakhir Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023; 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan

Paraf 1	Paraf 2
Ks-	N





		Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	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) Surat Permohonan Peminjaman atau formulir Peminjaman yang telah diisi oleh Anggota Dewan/ Pegawai</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Layanan Kegiatan Rapat (Alat Kelengkapan Dewan, Fraksi, Setjen DPR RI)</p> <p>PENGGAJUAN PENDAFTARAN → NONFIRMASI → CHECK IN → PEMBAYARAN → CHECK OUT → PENGUNAAN → PENGGAJUAN PENDAFTARAN</p>

Paraf 1	Paraf 2



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan pendaftaran Pengajuan pendaftaran dalam bentuk Nota Dinas disampaikan kepada Bagian Pengelolaan Wisma DPR paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum penggunaan.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:<ol style="list-style-type: none">a. Rapat Dinas Dewan (AKD)b. Rapat Fraksic. Rapat Dinas Setjen DPR RI3. Waktu Masuk Wisma (Check-In)<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 WIB4. Penggunaan Sarana Prasarana Wisma. Penggunaan Bungalow Sarana bungalow wisma digunakan sesuai dengan Aturan dan Tata Tertib yang berlaku. 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. Penggunaan Ruang Serbaguna Sarana Ruang Serbaguna dapat digunakan dengan fasilitas pendukung yang tersedia (<i>audio system</i>) dengan bantuan petugas pengelola ruang serbaguna5. Waktu Keluar Wisma (Check-Out)
--	--	--

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--



- 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.

Paraf 1

Paraf 2

KS-

CS





		<p>2. Konfirmasi penggunaan.</p> <p>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> <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>
--	--	--

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



		<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
4.	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 (Chek-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>
5.	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>
6.	Produk Pelayanan	Layanan penggunaan sarana dan prasarana Wisma DPR RI

Paraf 1	Paraf 2
	



7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. 2 (dua) Ruang Sidang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Sidang I terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">- 1 Ruang Sidang Utama; dan- 2 Ruang Sidang Panja.2. Ruang Sidang II, terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">- 1 Ruang Sidang Utama;- 2 Ruang Sidang Panja;- 1 Ruang Serbaguna; dan- 1 Ruang Pelayanan Medis. <p>b. 1 (satu) Ruang Serbaguna</p> <p>c. 66 (enam puluh enam) unit Bungalow</p> <p>d. 1 (satu) Kantor Pengelola</p> <p>e. 2 (dua) unit Pos jaga Pamdal</p> <p>f. Sarana olahraga yang terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">- Lapangan Tenis;- Kolam Renang; dan- Lapangan Bulu Tangkis.</p> <p>g. Sarana Ibadah yang terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">- Masjid; dan- Ruang Musholla.</p> <p>h. Fasilitas lain seperti taman bermain dan halaman</p> <p>i. Utilitas Pendukung yang terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">- Jaringan Internet (wifi);- Jaringan MATv; dan- Jaringan CCTV.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi memberikan pelayanan Wisma DPR RI
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR</p> <p>b. Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma</p>
10.	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 RI2. Surat Bagian Pengelolaan Wisma DPR

Paraf 1	Paraf 2
	





		<p>Gedung Mekanik Lantai 2 Setjen DPR RI Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta, 10270</p> <p>3. Telp/Faksimili : 0215715579/0215715234 4. Email : bag_wisma@dpr.go.id</p> <p>b. Kantor Pengelola Wisma DPR RI, melalui:</p> <p>1. Datang langsung Wisma DPR RI Kopo, Jalan Raya Puncak Km 79, Cisarua, Bogor</p> <p>2. Telp/Faksimili : 02518254947;02518254350/ 0251 8257572 3. Call Center : 135</p>
11.	Jumlah Pelaksana	38 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Wisma DPR RI diberikan dengan cepat, tepat, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan Wisma DPR RI dijamin keamanan dan keselamatannya selama berada di lingkungan Wisma DPR RI
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan per bulan Evaluasi laporan per tahun

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR



Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN XI KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 24 November 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENGUNAAN GEDUNG SERBA GUNA KALIBATA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan 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 2 Tahun 2018;3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;5. Keputusan Rapat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 010/BURT/DPR RI/ I/2011-2012 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penggunaan Gedung Serba Guna Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (RJA DPR RI) Kalibata;6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah

Paraf 1 	Paraf 2 
--	--



			<p>dengan perubahan terakhir Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;</p> <p>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.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	A	<p>Layanan Penggunaan Gedung Serba Guna (GSG) Kalibata sebagai penunjang fasilitas kepada Anggota Dewan DPR RI</p> <p>Nota Dinas</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A	<p>Standar Pelayanan Penggunaan Gedung Serba Guna RJA Kalibata</p> <p>1. SIAPKAN BERKAS</p> <p>2. CEK JADWAL</p> <p>3. ISI FORMULIR</p> <p>4. RESERVASI BERHASIL</p> <p>5. PENGELOLA MENKONFIRMASI PENGGUNA</p> <p>6. GSG SIAP DIGUNAKAN</p>

Paraf 1

Paraf 2



		Keterangan: 1. Siapkan Berkas Siapkan Surat Permohonan Penggunaan GSG dari Anggota Dewan sebagai Syarat Administrasi. Paling lambat 15 (Lima Belas) hari sebelum waktu pelaksanaan kegiatan 2. Cek Jadwal Melakukan pengecekan jadwal dan tanggal yang tersedia pada linktr.ee/gsgkalibata 3. Reservasi Berhasil Mengisi formulir reservasi yang tersedia pada linktr.ee/gsgkalibata dan mengunggah data yang diperlukan 4. Pengelola Mengkonfirmasi Pengguna Anda akan mendapatkan bukti formulir peminjaman yang langsung dikirimkan kepada e-mail yang terdaftar pada formulir online 5. GSG Siap Digunakan Gedung Serba Guna siap digunakan oleh pengguna pada hari, tanggal, dan jam yang telah disepakati. Waktu penggunaan dari mulai pukul 08:00 s.d. pukul 22.00
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Pengajuan Pendaftaran Pengajuan pendaftaran diproses 5 menit, setelah diterima oleh admin Pengelola Rumah Jabatan 2 Konfirmasi penggunaan Konfirmasi penggunaan diberikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah melakukan reservasi online via linkt.ee/gsgkalibata dengan menyesuaikan skala prioritas penggunaan Gedung Serba Guna RJA Kalibata

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



		3	Penggunaan Sarana Prasarana Gedung Serba Guna RJA Kalibata Jangka waktu menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna sarana prasarana
5.	Biaya/tarif	Tidak ada	
6.	Produk Pelayanan	Layanan Gedung Serba Guna RJA Kalibata ➤ Layanan Utama <ul style="list-style-type: none">• Gedung Serba Guna dengan kapasitas 300 orang ➤ Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none">• Lahan Parkir Gratis di Lingkungan RJA Kalibata dengan kapasitas.... Kendaraan roda 4• Sarana Ibadah• Layanan Tenaga Kebersihan di Area GSG Kalibata Utilitas Pendukung• CCTV 24 Jam• One Gate System• Penjagaan Pengamanan Dalam DPR RI 24 Jam	
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. GSG Kalibatab. Kantor Pengelolac. 2 (dua) unit Pos Pandald. Sarana Ibadah yaitu Masjide. Halaman Parkirf. Fasilitas Lain seperti Taman/ Halaman	
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi memberikan pelayanan Kepada Anggota Dewan DPR RI Pengguna Gedung Serba Guna RJA Kalibata	

Paraf 1

Paraf 2

K-

✓



9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung yaitu Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota dan Kepala Biro Pengolaan Bangunan dan Wisma
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.	<p>A. Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan DPR RI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan DPR RI, Gedung Mekanik Lt. 2 Setjen DPR RI2. Surat Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan DPR RI, Gedung Mekanik Lt 2 Setjen DPR RI, Jl Jendral Gatot Subroto, Jakarta, 102703. Link website/ Barcode linktr.ee/gsgkalibata 4. Telp/ Faksimili: 021-5715237/ 79022215. E-mail : gsgkalibata2021@gmail.com <p>B. Kantor Pengelola Rumah Jabatan Anggota Kalibata</p> <p>Datang Langsung</p> <p>Komplek RJA DPR RI Kalibata Jl. DPR Raya, Kelurahan Rawajati, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan, 12750</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pegawai Pelaksana sebanyak 8 (delapan orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan GSG RJA Kalibata DPR RI diberikan dengan cepat, tepat, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan

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





13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan GSG RJA Kalibata DPR RI dijaga keamanan dan keselamatannya selama berada di lingkungan RJA Kaliabta
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi laporan perbulan• Evaluasi laporan pertahun

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	



LAMPIRAN XII KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
TANGGAL : 24 November 2023

**STANDAR PELAYANAN
PELIPUTAN KEGIATAN DPR RI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019;4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 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 diubah dengan Perubahan Terakhir Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;6. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013

Paraf 1



Paraf 2



		tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI2. Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan Dewan3. 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 Permohonan Peliputan yang ditujukan kepada<ol style="list-style-type: none">a. Kepala Biro Pemberitaan Parlemenb. Kepala Bagian Media cetak dan media sosial dan/ atau Kepala Bagian Televisi dan Radio dengan tembusan kepada Kepala Biro Pemberitaan dan Parlemen2. Nota Dinas Penugasan Kegiatan dari Kepala Bagian Media cetak dan media sosial dan/ atau Kepala Bagian TVR
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bisa diganti menggunakan infografis</p> <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan mengirimkan nota dinas] --> B[Biro Pemberitaan Parlemen dan/ atau Bagian Metaksos dan/ atau Bagian TVR Parlemen memberikan dukungan peliputan saat kegiatan];</pre>

Paraf 1

Paraf 2

KS-

✓





		<pre>graph TD; A[] --> B[Biro Pemberitaan Parlemen dan/ atau Bagian Metaksos dan/atau Bagian TVR Parlemen melakukan proses penyusunan]; B --> C[Biro Pemberitaan Parlemen dan/ atau Bagian Metaksos dan/atau Bagian TVR Parlemen mempublikasikan hasil liputan di platform media internal DPR RI]; C --> D[Pengguna layanan mendapatkan dokumentasi berupa hasil liputan dalam bentuk fisik dan/atau digital];</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah berita dipublikasikan maksimal 1 (satu) jam kerja setelah peliputan di lingkungan DPR RI2. Naskah berita terkait kunjungan kerja dan kunjungan spesifik Anggota DPR RI dan Alat Kelengkapan Dewan dipublikasikan maksimal 2 (dua) jam setelah kegiatan3. Video/ audio dipublikasikan maksimal selesai pada hari yang sama setelah peliputan di lingkungan DPR RI4. Video dipublikasikan maksimal satu (1) hari setelah peliputan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya/ tarif

Paraf 1	Paraf 2
Ke-	M



6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah berita dan foto kegiatan yang dipublikasikan di website www.dpr.go.id, media social DPR RI, buletin dan majalah parlementaria2. Video yang ditayangkan secara streaming di website www.dpr.go.id dan youtube DPR RI3. Audio yang disiarkan secara streaming di Radio Parlemen
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Software Design dan Editing4. Kamera foto5. Kamera video6. Alat perekam7. Cloud penyimpanan8. Memori penyimpanan9. Website DPR RI10. Telepon genggam dan laptop11. Media Sosial DPR RI12. TV dan Radio Parlemen
8.	Komponen Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi dalam menggunakan sarana dan prasarana peliputan, meliput kegiatan, membuat naskah berita, menyunting Berita TV/ Radio, dan mendokumentasikan kegiatan
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung, yaitu, Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, serta Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
10.	Penanganan aspirasi, saran dan masukan	Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait pelayanan peliputan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none">• Surat ditujukan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen dengan tembusan kepada Kepala Bagian

Paraf 1	Paraf 2
	



		<p>Media Cetak dan Sosial, dan Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen</p> <ul style="list-style-type: none">• Email: Bagian Media Cetak dan Media Sosial: redaktur.parlementaria@gmail.com• No telepon: Bagian Media Cetak dan Media Sosial 021- 5715803 Bagian Televisi dan Radio Parlemen 021 – 5715792 dan 57157
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang: Analisis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran, Pranata fotografi, Jurnalis dan Penata Liputan
12.	Jaminan Pelayanan	Hasil liputan dipublikasikan dengan cepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil liputan kegiatan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per bulan; 2. Evaluasi laporan tahunan

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
