



**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<br> | Paraf 2<br> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

(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                                                                             | Paraf 2                                                                             |
|  |  |



- 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<br>Ks | Paraf 2<br>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-     | ~       |



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;<br>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;<br>3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;<br>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;<br>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;<br>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 |
| K-      | N       |





|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <p>a. <b>Layanan Kegiatan Rapat (Alat Kelengkapan Dewan, Fraksi, Setjen DPR RI)</b><br/>Nota Dinas pengajuan penggunaan Wisma DPR RI dari AKD/ Fraksi/ Setjen</p> <p>b. <b>Layanan Kegiatan Perorangan (Anggota Dewan dan Pegawai)</b><br/>Surat Permohonan Peminjaman atau formulir Peminjaman yang telah diisi oleh Anggota Dewan/ Pegawai</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>a. <b>Layanan Kegiatan Rapat (Alat Kelengkapan Dewan, Fraksi, Setjen DPR RI)</b></p> <pre> graph TD     A[PENGAJUAN PENDAFTARAN] --&gt; B[KONFIRMASI]     B --&gt; C[CHECK IN]     C --&gt; D[PENGGUNAAN]     D --&gt; E[CHECK OUT]     E --&gt; F[PEMBAYARAN]     </pre>                                                                     |

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



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

|                                                                                                |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paraf 1<br> | Paraf 2<br> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|



- 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-     | [Signature] |





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><b>2. Konfirmasi penggunaan.</b></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"><li>Anggota Dewan dan keluarga;</li><li>Pegawai Setjen DPR RI (PNS/TA/Aspri)</li></ol> <p><b>3. Pembayaran</b></p> <p>Pembayaran atas penggunaan sarana prasarana wisma dilakukan satu hari sebelum penggunaan di Bagian Pengelolaan Wisma DPR.</p> <p><b>4. Waktu Masuk Wisma (<i>Check-In</i>)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Bungalow</b> – Pengguna menerima kunci dari Petugas Pengelola Wisma mulai Pukul 14.00 WIB</li><li>- <b>Ruang Persidangan</b> – Penggunaan ruang persidangan dapat dimulai Pukul 07.00 WIB</li><li>- <b>Ruang Serbaguna</b> – Penggunaan ruang serbaguna dapat dimulai Pukul 07.00 WIB</li></ul> <p><b>5. Penggunaan Sarana Prasarana Wisma</b></p> <p><b>Penggunaan Bungalow</b><br/>Sarana bungalow wisma digunakan sesuai dengan Aturan dan Tata Tertib yang berlaku.</p> <p><b>Penggunaan Ruang Persidangan</b><br/>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><b>Penggunaan Ruang Serbaguna</b><br/>Sarana Ruang Serbaguna dapat digunakan dengan fasilitas pendukung yang tersedia (<i>audio system</i>) dengan bantuan petugas pengelola ruang serbaguna.</p> <p><b>6. Waktu Keluar Wisma (<i>Check-Out</i>)</b></p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                |              |
|----------------|--------------|
| Paraf 1<br>Ks- | Paraf 2<br>M |
|----------------|--------------|





|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bungalow – Pengguna mengembalikan kunci ke Petugas Pengelola Wisma maksimal Pukul 12:00 WIB</li> <li>- Ruang Persidangan – Batas Penggunaan ruang persidangan sampai dengan Pukul 24:00 WIB</li> <li>- Ruang Serbaguna – Batas Penggunaan ruang persidangan sampai dengan Pukul 24:00 WIB</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <p><b>Pengajuan pendaftaran</b><br/>Pengajuan pendaftaran diproses 5 menit, setelah diterima oleh admin Pengelola Wisma DPR RI.</p> <p><b>Konfirmasi penggunaan</b><br/>Konfirmasi penggunaan diberikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal/ hari penggunaan <i>dengan menyesuaikan skala prioritas penggunaan Wisma DPR RI</i></p> <p><b>Waktu Masuk Wisma (Check-In)</b><br/>Pelayanan pengambilan kunci Bungalow di Kantor Pengelola Wisma maksimal 10 menit</p> <p><b>Penggunaan Sarana Prasarana Wisma</b><br/>Jangka waktu menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna sarana prasarana.</p> <p><b>Waktu Keluar Wisma (Check-Out)</b><br/>Proses pengembalian kunci bungalow dan konfirmasi keluar Wisma (<i>Check Out</i>) oleh Pengelola Wisma maksimal 10 menit.</p> <p><b>Pembayaran</b><br/>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"> <li>- Bungalow: Rp150.000/malam</li> <li>- Ruang Sidang Utama: Rp300.000/hari</li> <li>- Ruang Serbaguna: Rp250.000/hari</li> <li>- Ruang Rapat Panja: Rp250.000/hari</li> </ul> <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<br>KS- | Paraf 2<br>K |
|----------------|--------------|



|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas     | <p>a. 2 (dua) Ruang Sidang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Sidang I terdiri atas:<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 Ruang Sidang Utama; dan</li><li>- 2 Ruang Sidang Panja.</li></ul></li><li>2. Ruang Sidang II, terdiri atas:<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 Ruang Sidang Utama;</li><li>- 2 Ruang Sidang Panja;</li><li>- 1 Ruang Serbaguna; dan</li><li>- 1 Ruang Pelayanan Medis.</li></ul></li></ol> <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"><li>- Lapangan Tenis;</li><li>- Kolam Renang; dan</li><li>- Lapangan Bulu Tangkis.</li></ul></p> <p>g. Sarana Ibadah yang terdiri atas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Masjid; dan</li><li>- Ruang Musholla.</li></ul></p> <p>h. Fasilitas lain seperti taman bermain dan halaman</p> <p>i. Utilitas Pendukung yang terdiri atas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Jaringan Internet (wifi);</li><li>- Jaringan MATv; dan</li><li>- Jaringan CCTV.</li></ul></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. <b>Bagian Pengelolaan Wisma DPR</b>, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung<br/>Bagian Pengelolaan Wisma DPR<br/>Gedung Mekanik Lantai 2 Setjen DPR RI</li><li>2. Surat<br/>Bagian Pengelolaan Wisma DPR</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paraf 1<br> | Paraf 2<br> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|





|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>Gedung Mekanik Lantai 2 Setjen DPR RI<br/>Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta, 10270</p> <p>3. Telp/Faksimili : 0215715579/0215715234</p> <p>4. Email : bag_wisma@dpr.go.id</p> <p><b>b. Kantor Pengelola Wisma DPR RI, melalui:</b></p> <p>1. Datang langsung<br/>Wisma DPR RI Kopo, Jalan Raya Puncak Km 79,<br/>Cisarua, Bogor</p> <p>2. Telp/Faksimili : 02518254947;02518254350/<br/>0251 8257572</p> <p>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<br>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  
 PENGGUNAAN GEDUNG SERBA GUNA KALIBATA**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>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;<br>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;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;<br>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;<br>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<br>K- | Paraf 2<br>C |
|---------------|--------------|



|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <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>  <pre>graph TD; A[1. SIAPKAN BERKAS] --&gt; B[2. CEK JADWAL]; B --&gt; C[3. ISI FORMULIR]; C --&gt; D[4. RESERVASI BERHASIL]; D --&gt; E[5. PENGELOLA MENKONFIRMASI PENGGUNA]; E --&gt; F[6. GSG SIAP DIGUNAKAN];</pre> |

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



|    |                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           |   | <p><b>Keterangan:</b></p> <p><b>1. Siapkan Berkas</b></p> <p>Siapkan Surat Permohonan Penggunaan GSG dari Anggota Dewan sebagai Syarat Administrasi. Paling lambat 15 (Lima Belas) hari sebelum waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>2. Cek Jadwal</b></p> <p>Melakukan pengecekan jadwal dan tanggal yang tersedia pada <a href="http://linktr.ee/gsgkalibata">linktr.ee/gsgkalibata</a></p> <p><b>3. Reservasi Berhasil</b></p> <p>Mengisi formulir reservasi yang tersedia pada <a href="http://linktr.ee/gsgkalibata">linktr.ee/gsgkalibata</a> dan mengunggah data yang diperlukan</p> <p><b>4. Pengelola Mengkonfirmasi Pengguna</b></p> <p>Anda akan mendapatkan bukti formulir peminjaman yang langsung dikirimkan kepada e-mail yang terdaftar pada formulir online</p> <p><b>5. GSG Siap Digunakan</b></p> <p>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</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 | <p><b>Penggajian Pendaftaran</b></p> <p>Penggajian pendaftaran diproses 5 menit, setelah diterima oleh admin Pengelola Rumah Jabatan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                           | 2 | <p><b>Konfirmasi penggunaan</b></p> <p>Konfirmasi penggunaan diberikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah melakukan reservasi online via <a href="http://linkt.ee/gsgkalibata">linkt.ee/gsgkalibata</a> dengan menyesuaikan skala prioritas penggunaan Gedung Serba Guna RJA Kalibata</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|         |         |
|---------|---------|
| Paraf 1 | Paraf 2 |
| Ks-     | ✓       |



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

Paraf 1


K.



Paraf 2

✓





|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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"><li>1. Datang Langsung<br/>Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan DPR RI, Gedung Mekanik Lt. 2 Setjen DPR RI</li><li>2. Surat<br/>Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan DPR RI, Gedung Mekanik Lt 2 Setjen DPR RI, Jl Jendral Gatot Subroto, Jakarta, 10270</li><li>3. Link website/ Barcode<br/><a href="https://linktr.ee/gsgkalibata">linktr.ee/gsgkalibata</a><br/></li><li>4. Telp/ Faksimili: 021-5715237/ 7902221</li><li>5. E-mail : <a href="mailto:gsgkalibata2021@gmail.com">gsgkalibata2021@gmail.com</a></li></ol> <p>B. Kantor Pengelola Rumah Jabatan Anggota Kalibata</p> <p>Datang Langsung</p> <p>Komplek RJA DPR RI Kalibata<br/>Jl. DPR Raya, Keluarahn 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                                                                             | Paraf 2                                                                             |
|  |  |





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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

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

