



**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	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 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-	~



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 Rakyat 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

✓





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> <ol style="list-style-type: none"> Anggota DPR RI menerima undangan rapat dari Sekretariat AKD dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau SMS Gateway; Anggota DPR RI menerima bahan rapat dari Sekretariat AKD (ketersediaan bahan rapat bergantung pada kecepatan penyediaan bahan dari mitra kerja/TA AKD/BK); Anggota DPR RI menghadiri dan menandatangani Daftar Hadir yang sudah disediakan oleh Sekretariat AKD; 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 C
---------------	--------------



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 	Paraf 2 
--	--





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	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; dan 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;

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>Standar Pelayanan Kunjungan Kerja</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 kerja 2) 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 Deputy 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 	Paraf 2 
--	--





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
	



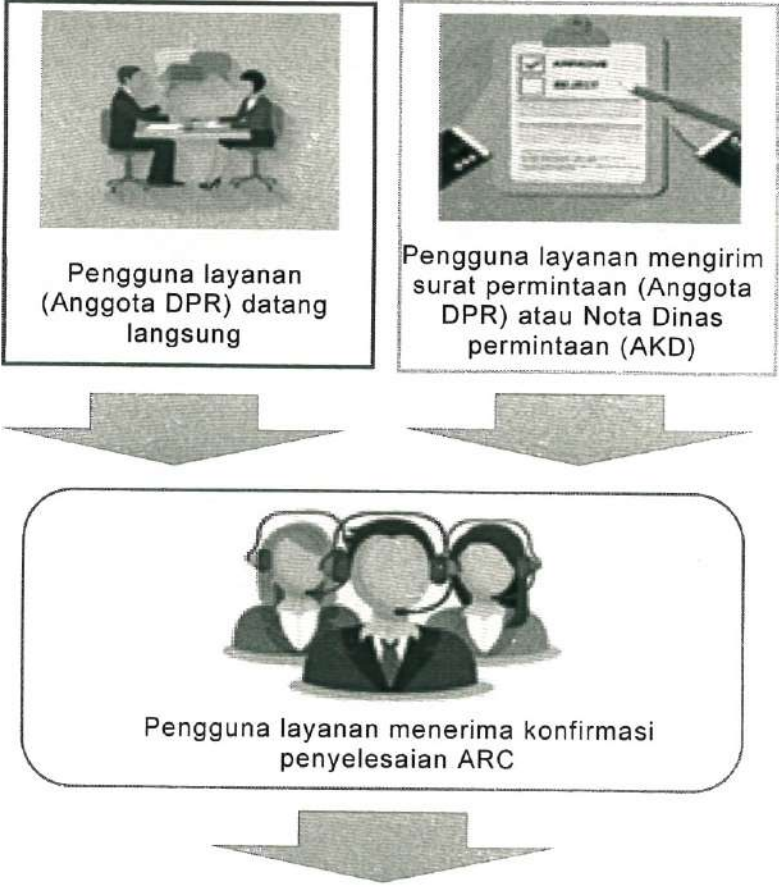
LAMPIRAN IV KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023
 TANGGAL : 24 November 2023

STANDAR ANALISIS RINGKAS CEPAT (ARC)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	1. Anggota DPR

Paraf 1 K-	Paraf 2 r
---------------	--------------






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>The diagram illustrates a service process flow. It starts with two parallel paths: 'Pegguna layanan (Anggota DPR) datang langsung' (User (DPR Member) comes directly) and 'Pegguna layanan mengirim surat permintaan (Anggota DPR) atau Nota Dinas permintaan (AKD)' (User sends request letter (DPR Member) or Service Note (AKD)). Both paths lead to a central box showing three call center agents, labeled 'Pegguna layanan menerima konfirmasi penyelesaian ARC' (User receives ARC completion confirmation). A large arrow points downwards from this box.</p>

Paraf 1



Paraf 2



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div data-bbox="619 389 1321 703"><p data-bbox="1107 456 1283 636">Pengguna layanan menunggu penyelesaian penyusunan ARC</p></div> <div data-bbox="788 748 1123 815"></div> <div data-bbox="619 837 1321 1128"><p data-bbox="1107 927 1251 1039">Pengguna layanan menerima ARC</p></div> <p data-bbox="606 1173 778 1205">Keterangan:</p> <ol data-bbox="564 1218 1378 1868" 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 K-	Paraf 2 R
---------------	--------------



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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Saran, kritik maupun pengajuan keberatan terkait Analisis Ringkas Cepat disampaikan secara langsung atau melalui surat/email/telp/fax kepada Kepala PA3KN;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	Analis 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
K-	M

