

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN SALINAN RISALAH SIDANG KABINET, RAPAT, ATAU PERTEMUAN YANG DIPIMPIN DAN/ ATAU DIHADIRI OLEH PRESIDEN DAN/ ATAU WAKIL PRESIDEN

1 PERSYARATAN

1. Kartu Identitas Instansi (ID Card)
2. Surat permohonan salinan risalah dari pemohon yang ditandatangani oleh pimpinan Kementerian/Lembaga atau serendah-rendahnya unit kerja tingkat eselon I, ditujukan kepada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

6 ADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Telepon: (021)3862339, (021)3502285
2. email ke: pelaporan.persidangan@setkab.go.id
3. Surat atau datang langsung ke Sekretariat Kabinet c.q. Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, Jalan Veteran Nomor 18 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110.

10 PENGAWASAN INTERNAL

Dilakukan secara periodik melalui rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan surat permohonan salinan risalah
2. Pemohon menerima bukti tanda terima surat permohonan salinan risalah
3. Pemohon menerima salinan risalah

7 DASAR HUKUM

1. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.

11 JUMLAH PELAKSANA

2 (dua) orang

12 JAMINAN PELAYANAN

1. Maklumat Pelayanan
2. Pakta Integritas
3. Moto Budaya Kerja "PAsTi"

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 (satu) hari kerja

4 BIAYA/TARIF

Tidak ada

8 SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS

1. Ruang dan Meja Pelayanan
2. Komputer/notebook
3. Printer
4. Mesin Fotokopi
5. Alat Penjilidan
6. Alat Tulis Kantor

9 KOMPETENSI PELAKSANA

Berperilaku berdasarkan Pedoman Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja "PAsTi", yaitu:

1. Profesional
2. Akuntabilitas
3. Tanggap
4. Integritas

13 JAMINAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (security paper) yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi.
2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan

14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN

1. Rapat koordinasi intern secara rutin dilakukan sebulan sekali.
2. Survei kepuasan secara rutin dan berkelanjutan setiap 1 (satu) tahun sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5 PRODUK PELAYANAN

Salinan Risalah Sidang Kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden