

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENJADWALAN 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 penjadwalan sidang kabinet yang ditandatangani oleh pimpinan Kementerian/ Lembaga yang ditujukan kepada Sekretaris Kabinet dengan tembusan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengajuan surat permohonan oleh Kementerian/Lembaga
2. Kementerian/Lembaga menerima status pengajuan permohonan
3. Kementerian/Lembaga menerima undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan



3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

Menyesuaikan Arahan Presiden

4 BIAYA/TARIF

Tidak ada

5 PRODUK PELAYANAN

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



6 ADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Telepon: (021) 34833341, (021) 3849713, 0812 9800 2003
2. email ke: undangansidkab@setkab.go.id.
3. Surat atau datang langsung ke Sekretariat Kabinet c.q. Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, Jalan Veteran Nomor 18 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110.

7 DASAR HUKUM

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah.
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.
3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet.

8 SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/*notebook*
3. *Printer*
4. *Scanner*
5. Mesin Fotokopi
6. Telepon/Handphone
7. Fax
8. Jaringan Internet
9. Stempel Sekretariat Kabinet

9 KOMPETENSI PELAKSANA

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

- Profesional
- Tanggap
- Akuntabilitas
- Integritas

10 PENGAWASAN INTERNAL

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



11 JUMLAH PELAKSANA

7 (tujuh) orang

12 JAMINAN PELAYANAN

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

13 JAMINAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

1. Surat Undangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
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.