

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.

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.

9 KOMPETENSI PELAKSANA

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

- Profesional
- Tanggap
- Akuntabilitas
- Integritas

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



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.



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"

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



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

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.

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

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI HASIL PELIPUTAN KEGIATAN KABINET DAN SEKRETARIAT KABINET



1 PERSYARATAN

1. Identitas Diri
2. Mengisi formulir secara online pada halaman website setkab.go.id.

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon mengakses halaman website setkab.go.id
2. Pemohon mengisi formulir permohonan
3. Pemohon menerima hasil peliputan



3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 (satu) hari kerja

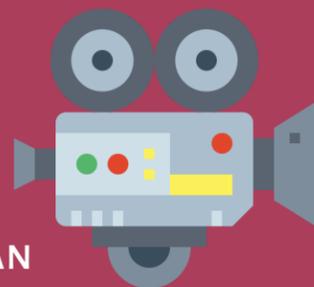


4 BIAYA/TARIF

Tidak ada

5 PRODUK PELAYANAN

Informasi hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet



6 ADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Telepon: 021-3846719
2. email ke: humas@setkab.go.id.
3. Surat atau datang langsung ke Sekretariat Kabinet c.q. Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol, Jalan Veteran Nomor 18 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110

7 DASAR HUKUM

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

8 SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS

- Komputer
- *Smartphone*
- Jaringan Internet

9 KOMPETENSI PELAKSANA

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

1. Profesional
2. Akuntabilitas
3. Tanggap
4. 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 Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.



11 JUMLAH PELAKSANA

1 (satu) orang

12 JAMINAN PELAYANAN

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

13 JAMINAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

1. Informasi hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet bukan merupakan informasi yang dikecualikan di lingkungan Sekretariat Kabinet.
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.