

# 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.

## 2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengajuan surat permohonan oleh pemohon.
2. Pemohon menerima bukti tanda terima surat permohonan.
3. Pemohon menerima salinan risalah.

## 3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 (satu) hari kerja.

## 4 BIAYA/TARIF

Tidak ada.

## 5 PRODUK PELAYANAN

Salinan Risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

## 6 ADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Telepon: 021-3862339.
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.

## 7 DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;
3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah;
4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;
5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

## 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.
7. Kertas berpengaman khusus (security paper).
8. Stempel Sekretaris Kabinet dan/atau pengesahan secara elektronik.
9. E-mail dinas.
10. Jaringan Internet.
11. Jaringan Komunikasi.

## 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 Pelaporan Persidangan.

## 11 JUMLAH PELAKSANA

2 (dua) orang.

## 13 JAMINAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

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

## 12 JAMINAN PELAYANAN

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

## 14 EVALUASI KINERJA PELAYANAN

1. Rapat koordinasi intern secara rutin dilakukan sebulan sekali.
2. Survei kepuasan secara berkala dan berkelanjutan, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.