

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI HASIL PELIPUTAN KEGIATAN KABINET DAN SEKRETARIAT KABINET

1 Persyaratan



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

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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



3 Jangka Waktu pelayanan

1 (satu) hari kerja.



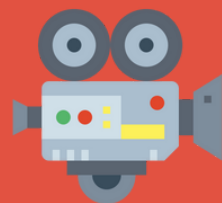
4 Biaya/ Tarif

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

- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;
- Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah;
- Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;
- Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet;
- Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

8 Sarana dan Prasarana/Fasilitas

1. Komputer.
2. Smartphone.
3. Jaringan Internet.



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 Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.

11 Jumlah Pelaksana

1 (satu) orang.



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.



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

