

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. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
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. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer / Notebook.
3. Printer.
4. Scanner.
5. Mesin Fotokopi.
6. Telepon/Handphone.
7. Faksimile.
8. Jaringan Internet.
9. Stempel Sekretaris Kabinet dan/atau pengesahan secara elektronik.
10. E-mail Dinas.
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 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 dan/atau pengesahan secara elektronik, sehingga dijamin keasliannya.
2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan.

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