



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET
NOMOR: KEP. 7 /DKK/IX/2021**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA
DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET
SEKRETARIAT KABINET,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi perlu disusun standar pelayanan sebagai pedoman terselenggaranya kinerja dan pelayanan prima di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet kepada para pemangku kepentingan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet dengan Keputusan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;
 6. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet.



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang selanjutnya disebut SP Deputy DKK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan kesatuan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup SP Deputy DKK sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
- a. SP Deputy DKK Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
 - b. SP Deputy DKK Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - c. SP Deputy DKK Permohonan Informasi Hasil Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- KETIGA : SP Deputy DKK sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas kinerja sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet ini dapat ditinjau kembali sesuai dengan kebutuhan dan dinamika organisasi.

KELIMA...



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

- KELIMA : Pada saat Keputusan Deputi DKK ini mulai berlaku, Keputusan Deputi DKK Nomor: KEP.26/DKK/IX/2019 tentang Standar Pelayanan pada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 September 2021

DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET,

THANON ARIA DEWANGGA



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
DUKUNGAN KERJA KABINET
NOMOR : KEP. 7 /DKK/IX/2021
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2021

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENJADWALAN SIDANG KABINET, RAPAT, ATAU
PERTEMUAN YANG DIPIMPIN DAN/ATAU DIHADIRI OLEH
PRESIDEN DAN/ATAU WAKIL PRESIDEN**

I. PENDAHULUAN.

A. Maksud dan Tujuan.

Maksud penetapan standar pelayanan ini adalah sebagai acuan bagi pemohon dalam mengajukan permohonan penjadwalan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta merupakan pedoman bagi penyelenggaraan pelayanan.

Tujuan standar pelayanan ini adalah untuk:

- a. Peningkatan pemahaman pemohon tentang tata cara dan persyaratan penjadwalan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Terselenggaranya pelayanan permohonan penjadwalan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden dan penerbitan Surat Sekretaris Kabinet perihal Undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

B. Definisi/Pengertian Umum

1. Penjadwalan adalah memasukkan topik bahasan dalam jadwal sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
2. Sidang Kabinet adalah sidang yang dipimpin oleh Presiden dan dihadiri oleh para Menteri serta pejabat negara lainnya, dalam bentuk Sidang Kabinet Paripurna atau Rapat Terbatas, untuk membahas masalah penting yang dihadapi oleh negara serta penyelenggaraan negara pada umumnya.



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

3. Pertemuan adalah persidangan yang dalam pelaksanaannya Presiden dan/atau Wakil Presiden memberikan arahan dan petunjuk kepada peserta untuk membahas masalah penting yang dihadapi oleh negara serta penyelenggaraan negara pada umumnya.
4. Waktu adalah hari, tanggal, dan jam berlangsungnya sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
5. Tempat adalah lokasi berlangsungnya sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
6. Topik adalah pokok bahasan dalam sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
7. Peserta adalah para Menteri serta pejabat Negara atau peserta lainnya yang diundang dalam sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
8. Surat Undangan adalah Surat Sekretaris Kabinet perihal Undangan Sidang Kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang memuat informasi topik, waktu, tempat dan peserta sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

II. STANDAR PELAYANAN.

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Identitas Instansi (<i>ID Card</i>).2. Surat permohonan penjadwalan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, ditandatangani oleh pimpinan Kementerian/ Lembaga yang ditujukan kepada Sekretaris Kabinet dengan tembusan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="838 600 1215 692" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengajuan surat permohonan oleh Kementerian/Lembaga</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="838 742 1215 834" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kementerian/Lembaga menerima status pengajuan permohonan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="776 884 1277 984" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kementerian/Lembaga menerima undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan</div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kementerian/Lembaga mengajukan surat permohonan penjadwalan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden kepada Sekretaris Kabinet, dengan tembusan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.2. Kementerian/Lembaga menerima informasi status pengusulan permohonan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.3. Kementerian/Lembaga menerima undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
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.



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">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.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah;5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;6. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer/<i>notebook</i>.3. Printer.4. <i>Scanner</i>.5. Mesin fotokopi.6. Telepon/<i>Handphone</i>.7. Faksimile.8. Jaringan internet.9. Stempel Sekretaris Kabinet dan/atau pengesahan secara elektronik.10. <i>E-mail</i> dinas.11. Jaringan Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa. Sopan, dan santun).2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP).3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.5. Memiliki kemampuan kerja sama tim.6. Mampu mengoperasikan komputer.7. Berperilaku berdasarkan Pedoman Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja "PAsTI", yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. Profesional.b. Akuntabilitas.c. Tanggap.d. Integritas.
4.	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.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang.



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Pakta Integritas. 3. Moto Budaya Kerja "PAsTi".
7.	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.
8.	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 (Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2020-2024).

DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET,

THANON ARIA DEWANGGA



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
DUKUNGAN KERJA KABINET
NOMOR : KEP. 7 /DKK/IX/2019
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2019

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SALINAN RISALAH SIDANG KABINET,
RAPAT, ATAU PERTEMUAN YANG DIPIMPIN DAN/ATAU DIHADIRI
OLEH PRESIDEN DAN/ATAU WAKIL PRESIDEN**

I. PENDAHULUAN.

A. Maksud dan Tujuan.

Maksud penetapan standar pelayanan ini adalah sebagai acuan bagi pemohon dalam mengajukan permohonan salinan risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta merupakan pedoman bagi penyelenggaraan pelayanan.

Tujuan standar pelayanan ini adalah untuk:

- a. Peningkatan pemahaman pemohon tentang tata cara dan persyaratan permohonan salinan risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Terselenggaranya pelayanan permohonan salinan risalah dan penerbitan salinan risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden kepada pemohon.

B. Definisi/Pengertian Umum.

1. Risalah adalah catatan mengenai apa yang telah dibicarakan dan diputuskan dalam sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden (Porseskab 1 Tahun 2018).
2. Sidang Kabinet adalah sidang yang dipimpin oleh Presiden dan dihadiri oleh para Menteri serta pejabat negara lainnya, dalam bentuk Sidang Kabinet Paripurna atau Rapat Terbatas, untuk membahas masalah penting yang dihadapi oleh negara serta penyelenggaraan negara pada umumnya (Porseskab 1 Tahun 2018).



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

3. Pertemuan adalah persidangan yang dalam pelaksanaannya Presiden dan/atau Wakil Presiden memberikan arahan dan petunjuk kepada peserta untuk membahas masalah penting yang dihadapi oleh negara serta penyelenggaraan negara pada umumnya (Perseskab 1 Tahun 2018).

II. STANDAR PELAYANAN.

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Identitas Instansi (<i>ID Card</i>).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	<div data-bbox="801 1290 1306 1659" style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pengajuan surat permohonan oleh Pemohon] --> B[Pemohon menerima bukti tanda terima surat permohonan]; B --> C[Pemohon menerima salinan risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan];</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan salinan risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.2. Pemohon menerima bukti tanda terima surat permohonan salinan risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemohon menerima salinan risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
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, Masukan	1. Telepon: 021-3862339. 2. <i>E-mail</i> 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.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah; 5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet;7. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang dan Meja Pelayanan.2. Komputer.3. Printer.4. Mesin fotokopi.5. Alat penjilidan.6. Alat tulis Kantor.7. Kertas berpengaman khusus (<i>security paper</i>)8. Stempel Sekretaris Kabinet dan/atau pengesahan secara elektronik.9. <i>E-mail</i> dinas.10. Jaringan internet.11. Jaringan komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa. Sopan, dan santun).2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP).3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.5. Memiliki kemampuan kerja sama tim.6. Mampu mengoperasikan komputer.7. Berperilaku berdasarkan Pedoman Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja "PAsTI", yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. Profesional.b. Akuntabilitas.c. Tanggap.d. Integritas.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	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.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Pakta Integritas. 3. Moto Budaya Kerja "PAsTi".
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berpengaman khusus (<i>security paper</i>) yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan.
8.	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 (Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024).



DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET,

THANON ARIA DEWANGGA



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
DUKUNGAN KERJA KABINET
NOMOR : KEP. 7 /DKK/IX/2019
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2019

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI HASIL PELIPUTAN
KEGIATAN KABINET DAN SEKRETARIAT KABINET**

I. PENDAHULUAN.

A. Maksud dan Tujuan.

Maksud penetapan standar pelayanan ini adalah sebagai acuan bagi pemohon dalam mengajukan permohonan informasi hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet serta merupakan pedoman bagi penyelenggaraan pelayanan.

Tujuan standar pelayanan ini adalah untuk:

- a. Peningkatan pemahaman pemohon tentang tata cara dan persyaratan permohonan informasi hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Terselenggaranya pelayanan permohonan informasi hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet.

B. Definisi/Pengertian Umum.

1. Informasi Hasil Peliputan adalah informasi berupa foto, video, transkripsi sambutan, pengantar, konferensi pers, *door stop* Presiden, Wakil Presiden, Sekretaris Kabinet dan seluruh jajaran kabinet;
2. Kegiatan Kabinet adalah aktivitas para Menteri atau Pejabat setingkat Menteri dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya;
3. Sekretariat Kabinet adalah lembaga pemerintah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden, dipimpin oleh Sekretaris Kabinet, mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Formulir Informasi Hasil Peliputan adalah formulir permohonan informasi hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet secara *online* melalui *website* setkab.go.id.

II. STANDAR...



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

II. STANDAR PELAYANAN.

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas Diri.2. Mengisi formulir secara <i>online</i> pada laman <i>website</i> setkab.go.id.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pemohon mengakses laman website setkab.go.id] --> B[Pemohon mengisi formulir permohonan]; B --> C[Pemohon menerima hasil peliputan];</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengakses laman <i>website</i> setkab.go.id.2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet.3. Pemohon menerima hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet yang diajukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Informasi hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet.
6.	Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Telepon: 021-3846719.2. <i>E-mail</i> ke: humas@setkab.go.id.3. Surat atau datang langsung ke Sekretariat Kabinet <i>c.q.</i> Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol, Jalan Veteran Nomor 18 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110.

B. PENGELOLAAN...



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah;6. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;7. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet;8. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. <i>Smartphone</i>.3. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP).



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.5. Memiliki kemampuan kerja sama tim.6. Mampu mengoperasikan komputer.7. Berperilaku berdasarkan Pedoman Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja "PAsTi", yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. Profesional.b. Akuntabilitas.c. Tanggap.d. 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 Masyarakat dan Protokol.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Maklumat Pelayanan.2. Pakta Integritas.3. Moto Budaya Kerja "PAsTi".
13.	Jaminan, Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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...



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern secara rutin dilakukan sebulan sekali.2. Survei kepuasan secara berkala dan berkelanjutan, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan (Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Tahun 2020-2024).
-----	----------------------------	--



DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET,

THANON ARIA DEWANGGA