



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA

Indonesia Terkoneksi: Makin Digital, Makin Maju

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM

NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

BIRO UMUM

KEPALA BIRO UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat, dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum tentang Standar Pelayanan Biro Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 555 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM TENTANG STANDAR PELAYANAN BIRO UMUM.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari standar:

- a. Pelayanan Kesehatan;
- b. Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2024
PLT KEPALA BIRO UMUM,



TB. APRIZA MULQI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM NOMOR 38
TAHUN 2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN
BIRO UMUM

I. Layanan Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang (UU) Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang -Undang (UU) Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2011 tentang Klinik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sisten Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
2.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika Syarat: 1. <i>ID Card</i> Pegawai 2. KTP Pegawai
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas Pendaftaran meminta <i>ID Card</i> atau Identitas Pegawai/Pasien 2. Petugas Pendaftaran memeriksa data pendaftaran Pasien 3. Perawat memeriksa keadaan umum dan tanda-tanda vital Pasien 4. Pasien diarahkan ke Poli Umum

No	Komponen	Uraian
		5. Dokter memeriksa dan meresepkan obat 6. Pasien diarahkan untuk menunggu obat di loket Farmasi 7. Apoteker menyiapkan obat dan memberikan obat serta cara pemakaian obat kepada Pasien
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	52 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	SOP Layanan Kesehatan Rawat Jalan Umum
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Internet 2. Laptop/Komputer 3. Aplikasi E-Klinik 4. Alat Medis 5. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana: 1. Memahami prosedur pendaftaran pasien; 2. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi; 3. Memahami terhadap fitur Aplikasi E-Klinik; 4. Memahami tugas dan fungsi profesi tenaga Kesehatan. Pejabat yang berwenang: Memahami fitur Aplikasi E-Klinik
9.	Pengawasan Internal	Dokter
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Konsultasi dan masukan disampaikan melalui Kepala Klinik Pratama Kominfo dan dapat mengisi Google Formulir 1. Kepala Klinik Pratama Kominfo – 089677453270 (dr. Lutfi Oscar Bayuni) 2. Telemedicine Klinik - 081574489634
11.	Jumlah Pelaksana	15 (Lima Belas) orang Pelaksana

No	Komponen	Uraian
12.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar dan SOP yang telah ditetapkan 2. Petugas pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai, responsif dan santun
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen Kesehatan pegawai pada Aplikasi E-Klinik yang aman, baik secara fisik maupun secara digital sesuai standar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Evaluasi Organisasi Internal 2. Penilaian Kinerja Bulanan di lingkungan Biro Umum 3. Survey Kepuasan Layanan Kesehatan Biro Umum

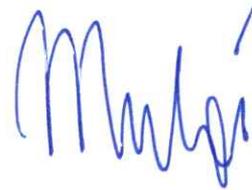
II. Layanan Peminjaman Ruang Rapat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika; 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan	<p>Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Peminjaman Ruang Rapat; 2. Alat Pengolah data; 3. Jaringan Internet; 4. Nota Dinas Peminjaman Ruang Rapat.
3.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PIC menerima nota dinas peminjaman ruang rapat secara online 2. PIC kemudian memeriksa kesesuaian persyaratan peminjaman ruang rapat 3. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meninjau prinsip, kepentingan peminjaman ruang rapat melalui aplikasi peminjaman ruang rapat <ol style="list-style-type: none"> a. Jika sesuai, mengirimkan laporan peminjaman ruang rapat b. Jika tidak sesuai, membatalkan peminjaman ruang rapat 4. Kepala Biro Umum menerima laporan peminjaman ruang rapat

No	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	SOP layanan peminjaman ruang rapat
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internet 2. Komputer/Laptop 3. Aplikasi Peminjaman Ruang Rapat
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana: Memiliki Pemahaman tentang aturan peminjaman ruang rapat sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Pejabat yang Berwenang: Memiliki Pemahaman terhadap fitur dalam aplikasi layanan peminjaman ruang rapat</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pengelola PIC di satuan kerja, unit kerja, Biro Umum dan Inspektorat Jenderal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp PIC Peminjaman Ruangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pandu Pradana (0811-9555-941) - Ikhsan Maulana (0878-8252-5961)
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar dan SOP yang telah ditetapkan 2. Petugas pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai, responsif dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dilaksanakan sesuai SOP maka layanan peminjaman ruang rapat akan tertib.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Evaluasi Organisasi Internal

No	Komponen	Uraian
		2. Penilaian Kinerja Bulanan di lingkungan Biro Umum 3. Survey Kepuasan Layanan Biro Umum

PLT KEPALA BIRO UMUM,



TB. APRIZA MULQI