



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**REPUBLIK INDONESIA**

*Indonesia Terkoneksi: Makin Digital, Makin Maju*

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM**  
**NOMOR 42 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN RUANG RAPAT**  
**BIRO UMUM**

**KEPALA BIRO UMUM,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan 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 Peminjaman Ruang Rapat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum tentang Standar Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat Biro Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;
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 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 PEMINJAMAN RUANG RAPAT BIRO UMUM.

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

KEDUA : Standar Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari standar:  
a. 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 42  
TAHUN 2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PEMINJAMAN RUANG RAPAT BIRO UMUM

**I. Layanan Peminjaman Ruang Rapat**

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

No	Komponen	Uraian
		<p>b. Jika tidak sesuai, membatalkan peminjaman ruang rapat</p> <p>4. Kepala Biro Umum menerima laporan peminjaman ruang rapat</p>
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"> <li>1. Internet</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Aplikasi Peminjaman Ruang Rapat</li> </ol>
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"> <li>- Pandu Pradana (0811-9555-941)</li> <li>- Ikhsan Maulana (0878-8252-5961)</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar dan SOP yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai, responsif dan santun</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
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"> <li>1. Rapat Evaluasi Organisasi Internal</li> <li>2. Penilaian Kinerja Bulanan di lingkungan Biro Umum</li> <li>3. Survey Kepuasan Layanan Biro Umum</li> </ol>

PLT KEPALA BIRO UMUM,



*Mulqi*

TB. APRIZA MULQI