



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

<b>NOMOR SOP</b>	8.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	21 Februari 2022
<b>TGL. PEMUTAKHIRAN</b>	19 Agustus 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Agustus 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN RUANG RAPAT</b>

**Dasar Hukum :**

1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

**Keterkaitan :**

1. ESDM - 06.01 DJK - 01.02.01 Pengelolaan Layanan Perlengkapan dan Kerumahtanggan Ditjen Ketenagalistrikan

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka pelaksanaan rapat kedinasan menjadi terganggu
2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka pengeluaran anggaran untuk kegiatan tersebut menjadi tidak akuntabel

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelayanan kerumahtanggaan instansi pemerintah
2. Memahami alur dan prosedur pelayanan ruang rapat di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan
3. Dapat mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi pelayanan perkantoran Ditjen Ketenagalistrikan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Pelayanan Perkantoran Ditjen Ketenagalistrikan (appsurat.gatrik.esdm.go.id)

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Laporan pertanggungjawaban konsumsi rapat
2. Daftar hadir rapat

## LAYANAN RUANG RAPAT

No	Kegiatan	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengadministrasi Perlengkapan/Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Pramusaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dapat mengajukan permohonan penggunaan ruang rapat berikut konsumsi, melalui Admin yang ditunjuk oleh masing masing unit kerja, kepada Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga melalui portal Sistem Pelayanan Perkantoran, yang diinput pada menu Layanan Ruang Rapat.				Kebutuhan ruang rapat	10 menit - 1 jam	Permohonan ruang rapat	Permohonan ruang rapat minimal diajukan H-1 sebelum pelaksanaan rapat, selama ruang rapat masih tersedia. Permohonan ditujukan kepada: appsurat.djk.esdm.go.id
2	Penyiapan ruang ruang rapat pada kantor Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan oleh Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dibantu oleh Pihak Ke 3 (Jasa Pengelola Gedung), agar ruang rapat dapat dipergunakan dengan baik oleh setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan				kursi, meja, proyektor, sound system dll	1 Jam	Ruang rapat siap digunakan	
3	Pengadministrasi Perlengkapan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, melakukan proses approval pada pengajuan penggunaan ruang rapat, apabila ruang rapat tidak tersedia, maka Pengadministrasi Perlengkapan dapat memindahkan ke ruang rapat lain yang tersedia, dan unit kerja dapat memantau proses dimaksud pada dashboard portal Sistem Pelayanan Perkantoran.				appsurat.djk.esdm.go.id	5 Menit	Notifikasi ketersediaan ruang rapat	
4	Pengadministrasi Perlengkapan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, membuat rekapitulasi kegiatan rapat dan permintaan konsumsi per hari, melakukan pemesanan konsumsi kepada Pihak Ketiga, serta menginformasikan jadwal rapat kepada petugas Pramusaji.				Notifikasi ketersediaan ruang rapat	1 hari	1. Daftar kegiatan rapat 2. Kebutuhan konsumsi	Ketentuan konsumsi rapat berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023: a.Konsumsi rapat berupa makan dan kudapan diberikan pada pelaksanaan rapat melibatkan eselon I lainnya/kementerian negara/Lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain b.Konsumsi rapat berupa kudapan diberikan pada rapat yang satker dan eselon II lainnya c.Pelaksanaan rapat kurang dari 2 jam tidak diberikan konsumsi rapat.
5	Pramusaji yang ditugaskan di setiap ruang rapat, menyerahkan daftar hadir rapat yang telah terselesaikan, kepada Pengadministrasi Perlengkapan/Pengolah Data pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, untuk selanjutnya dipergunakan membuat pertanggungjawaban konsumsi rapat.				1. Daftar kegiatan rapat 2. Kebutuhan konsumsi	1 hari	1. Daftar Hadir Rapat 2. Pertanggung jawaban konsumsi rapat	



KEMENTERIAN ESDM

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

Nomor SOP 7.SOP/RT.01/SDI.4/2022

Tanggal Pembuatan 21 Februari 2022

Tanggal Revisi 19 Januari 2022

Tanggal Efektif 1 Februari 2022

Disahkan oleh

Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng.  
NIP. 196801081992012001

Judul SOP

LAYANAN RUANG RAPAT

DASAR HUKUM

1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer
2. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

## LAYANAN RUANG RAPAT

No	Kegiatan	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengadministrasi Perlengkapan/Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Pramusaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dapat mengajukan permohonan penggunaan ruang rapat berikut konsumsi, melalui Admin yang ditunjuk oleh masing masing unit kerja, kepada Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga melalui portal Sistem Pelayanan Perkantoran, yang diinput pada menu Layanan Ruang Rapat.				appsurat.djk.esdm.go.id	1 hari	Permohonan ruang rapat	
2	Penyiapan ruang ruang rapat pada kantor Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan oleh Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dibantu oleh Pihak Ke 3 (Jasa Pengelola Gedung), agar ruang rapat dapat dipergunakan dengan baik oleh setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan				kursi, meja, proyektor, sound system dll	10 menit - 1 jam	Fasilitas ruang rapat	
3	Pengadministrasi Perlengkapan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, melakukan proses approval pada pengajuan penggunaan ruang rapat, dan memberikan feedback kepada unit kerja, apabila tidak disetujui Pengadministrasi Perlengkapan, dapat memindahkan ke ruang rapat yang kosong, dan unit kerja dapat memantau feedback dimaksud pada dashboard portal Sistem Pelayanan Perkantoran.				appsurat.djk.esdm.go.id	5 Menit	dashboard portal Sistem Pelayanan Perkantoran	
4	Pengadministrasi Perlengkapan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, membuat rekapitulasi kegiatan rapat dan permintaan konsumsi per hari, melakukan pemesanan konsumsi kepada Pihak Ketiga, serta menginformasikan jadwal rapat kepada petugas Pramusaji.				appsurat.djk.esdm.go.id	1 hari	Daftar kegiatan rapat	
5	Pramusaji yang ditugaskan di setiap ruang rapat, menyerahkan daftar hadir rapat yang telah terselenggara, kepada Pengadministrasi Perlengkapan/Pengolah Data pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, untuk selanjutnya dipergunakan membuat pertanggungjawaban konsumsi rapat.				Formulir daftar hadir rapat	1 hari	Daftar Hadir Rapat	