KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-45
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-02-10
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-02-10
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**SIMARU (SISTEM MANAJEMEN RUANG RAPAT) BERBASIS DIGITAL**

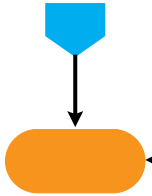
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.	1. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bidang untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat; 2. Memahami ketentuan dan persyaratan pelayanan internal dalam penjadwalan ruangan rapat berbasis aplikasi Google Calendar.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Prosedur Pengharmonisasian 2. SOP Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 3. SOP Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Notaris	1. PC/Laptop 2. Telepon Seluler 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Google Calendar 5. Nota Dinas Pemakaian Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjadwalan ruang rapat tidak maksimal dan tidak dapat dimonitoring oleh pimpinan.	Unit Kerja Sumber Daya Manusia, Tata Usaha & Rumah Tangga

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SIMARU (SISTEM MANAJEMEN RUANG RAPAT) BERBASIS DIGITAL

No	Kegiatan	PEGAWAI/PENGGUNA LAYANAN	ADMIN	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi Google Calendar untuk melihat ketersediaan jadwal ruangan/aula rapat yang kosong			Telepon Seluler/PC/Laptop	3 Menit	Tampilan Kalender Ruang Rapat/Aula	-
2	Membuat Nota Dinas pemakaian ruangan melalui Sumaker ke Unit Kerja SDM, Tata Usaha & Umum serta koordinasi melalui WA mencantumkan (Unit Kerja, Kegiatan, Tanggal, Kapasitas & Fasilitas).			Berkas berupa nota dinas & WATelepon Seluler /PC/Laptop	5 Menit	Draft Nota Dinas & Draft WA Pemesanan Ruang Rapat/Aula	-
3	Admin Unit Kerja SDM, Tata Usaha & Rumah Tangga melakukan pengecekan pada aplikasi Google Calendar terkait jadwal yang diajukan			Telepon Seluler /PC/Laptop	3 Menit	Tampilan Kalender Ruang Rapat/Aula	-
4	Admin Unit Kerja SDM, Tata Usaha & Umum menyetujui pemesanan ruangan			Telepon Seluler /PC/Laptop	2 Menit	Jadwal Masuk Kalender Bersama	-



No	Kegiatan	PEGAWAI/PENGGUNA LAYANAN	ADMIN	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pengguna Layanan menggunakan ruang rapat/aula sesuai jadwal yang sudah ditentukan			Ruangan Rapat/Aula	Sesuai Jadwal	Ruang Rapat Digunakan	-