KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-242
	TANGGAL PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN MELALUI APLIKASI E-RUMGA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat pengolah data.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas Kerumahtanggaan	1. Komputer, Printer, dan Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi; 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka layanan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian Hukum tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN MELALUI APLIKASI E-RUMGA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KABAG RUMAH TANGGA DAN TU	KASUBBAG URUSAN DALAM	ADMIN	JFU/PPNPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penggunaan Layanan Kerumahtanggaan dengan login melalui aplikasi e-Rumga	MULAI					Scan Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, bukti pembayaran PNBP sewa fasilitas	30 Menit	Permohonan layanan dalam aplikasi E-Rumga	
2	Melakukan validasi data dan pengecekan ketersediaan fasilitas, dan melaporkan kepada Kasubbag Urusan Dalam						Permohonan Layanan dalam Aplikasi E-Rumga	1 Jam	Laporan hasil validasi data permohonan fasilitas	
3	Menerima laporan dan memerintahkan admin untuk melakukan aprovment permohonan jika telah memenuhi persyaratan dan fasilitas tersedia		Tidak				Laporan hasil validasi data permohonan fasilitas	10 Menit	Persetujuan penggunaan fasilitas	
4	Melakukan aprovement terhadap permohonan dalam aplikasi dan melaporkan kembali ke Kasubbag		Iya				Persetujuan penggunaan fasilitas	30 Menit	Persetujuan penggunaan fasilitas disampaikan kepada pemohon	
5	MemerintahkanJFU/PPNPN untuk mempersiapkan fasilitas yang dimohonkan oleh pemohon						Permohonan layanan dalam Aplikasi E-Rumga	10 Menit	Disposisi	

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KABAG RUMAH TANGGA DAN TU	KASUBBAG URUSAN DALAM	ADMIN	JFU/PPNPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan persiapan fasilitas sesuai dengan perintah dan melaporkan kepada Kasubbag Urdal			Tidak			Disposisi	3 Jam	Fasilitas siap digunakan	
7	Memeriksa kearsipan fasilitas dan melaporkan kepada Kabag Rumah Tangga			Iya			Laporan kesiapan fasilitas	10 Menit	Laporan disetujui Kasubbag Urusan Dalam	
8	Menerima laporan dan menyampaikan kepada pemohon						Laporan kesiapan fasilitas	10 Menit	Laporan disetujui Kabag Rumah Tangga	
9	Pemohon menerima laporan kesiapan pengguna fasilitas	SELESAI					Laporan kesiapan fasilitas	10 Menit	Laporan diterima pemohon	