

4. Standar Pelayanan Perizinan Penggunaan Gedung Serbaguna, Ruang Rapat, dan Wisma Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN PENGGUNAAN GEDUNG SERBAGUNA, RUANG RAPAT,
DAN WISMA SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

B. Latar Belakang

Dalam upaya meningkatkan efektivitas, efisiensi, responsibilitas, dan transparansi kinerja Sekretariat Negara dalam memberikan pelayanan publik, dipandang perlu untuk membuat sistem dukungan administrasi penatausahaan aset dalam perizinan dan penjadwalan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara. Untuk menjamin terselenggaranya pelayanan yang cepat, tepat, sesuai waktu dan kebutuhan pemohon, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan administrasi perizinan dimaksud.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi yang jelas dan pasti bagi pelaksana serta pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan perizinan secara transparan dan berkualitas.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan administrasi perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan bagi kepentingan pengguna pelayanan.

D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara adalah Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset dan staf yang dikordinasikan oleh Kepala Bagian Penatausahaan Aset.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terselenggaranya proses pemberian izin penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara secara tertib, cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan pengguna/pemohon.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang memerlukan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma untuk kepentingan dinas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat izin penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tertibnya penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
 - b. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
 - c. Menguasai manajemen perkantoran

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

| Prosedur Pelayanan | Karo Umum / Sesmen Sesneg | Kabag Penatausahaan Aset | Kasubag Pendayagunaan Aset | Staf Pendayagunaan Aset |
|---|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. Berkas Surat Diterima (5 menit) <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan penggunaan diterima dari Karo Umum yang telah didisposisikan ke Kabag Penatausahaan Aset • Pengagendaan dan penyampaian kepada Kabag Penatausahaan Aset untuk dipelajari dan diarahkan | | 2 | | 1 |
| 2. Tindak Lanjut (15 menit) <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan diterima Kasubag Pendayagunaan Aset • Kasubag Pendayagunaan Aset mempelajari dan menjadwalkan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat dan wisma • Menugaskan staf untuk membuat konsep surat izin sesuai arahan | | | 3 | 4 |
| 3. Pembuatan Surat Jawaban (20 menit) <ul style="list-style-type: none"> • Staf menyerahkan konsep surat ke Kasubag Pendayagunaan Aset untuk diparaf • Konsep surat izin diserahkan ke Kabag untuk diparaf • Menyampaikan konsep surat izin kepada Karo Umum untuk dimintai tandatangan | | 5 | 5 | |
| 4. Penyampaian Surat Jawaban (20 menit) <ul style="list-style-type: none"> • Surat izin yang telah ditandatangani oleh Karo Umum didistribusikan kepada para pihak yang terkait | 6 | | | 7 |

B. Prosedur Pelayanan

1. Berkas surat masuk (5 menit)
 - a. Berkas surat permohonan penggunaan diterima dari Kepala Biro Umum yang telah didisposisikan ke Kepala Bagian Penatausahaan Aset.
 - b. Disposisi Karo Umum diagendakan dan disampaikan kepada Kabag Penatausahaan Aset untuk dipelajari dan diarahkan.

2. Tindak lanjut (15 menit)
 - a. Surat permohonan diterima Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset.
 - b. Kasubag Pendayagunaan Aset mempelajari dan menjadwalkan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma.

c. Kepala ...

- c. Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset menugaskan staf untuk membuat konsep surat izin sesuai arahan.
3. Pembuatan surat jawaban (20 menit)
 - a. Staf menyerahkan konsep surat ke Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset untuk diparaf.
 - b. Konsep surat izin diserahkan ke Kepala Bagian untuk diparaf.
 - a. Konsep surat izin disampaikan kepada Kepala Biro Umum untuk ditandatangani.
4. Penyampaian surat jawaban (20 menit)

Surat izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum didistribusikan kepada para pihak yang terkait

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat dan wisma dari unit kerja
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Tujuan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat dan wisma hanya untuk keperluan kedinasan
 - b. Mengajukan permohonan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I/II kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

1. Sarana utama:

Gedung serbaguna/ruang rapat/wisma milik Sekretariat Negara beserta perlengkapannya
2. Sarana Penunjang:

Telepon, faksimili, komputer, printer, mesin fotokopi, dan alat tulis kantor

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di ruang kerja Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan (pukul 08.00 s.d. 15.30).

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Penatausahaan Aset untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Penatausahaan Aset beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.