

---

## **PEDOMAN PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN BMN**

### **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Umum**

Dalam upaya melaksanakan tugas dan fungsi kerumahtanggaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LANRI), Bagian Rumah Tangga dan BMN berperan penting dalam melaksanakan fungsi pelayanan umum kerumahtanggaan.

Pelayanan-pelayanan yang diberikan oleh Bagian Rumah Tangga dan BMN meliputi pelayanan internal dan pelayanan eksternal. Pelayanan internal meliputi pelayanan yang diberikan kepada pimpinan dan unit kerja di lingkungan LAN Jakarta. Sedangkan pelayanan eksternal meliputi pelayanan yang diberikan kepada stakeholder eksternal.

---

Fungsi-fungsi pelayanan tersebut untuk memberikan dukungan dalam mempersiapkan prasarana dan sarana sebagai penunjang dan memperlancar kegiatan pimpinan dan unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman pelayanan kerumahtanggaan dan BMN ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman yang tepat dan mudah dalam melaksanakan fungsi-fungsi kegiatan kerumahtanggaan dan BMN di lingkungan Kantor Lembaga Administrasi Negara. Pedoman pelayanan kerumahtanggaan dan BMN ini bertujuan untuk menunjang kelancaran kegiatan pelayanan bagi pimpinan dan unit kerja.

## **C. Ruang Lingkup Pedoman**

Ruang lingkup dalam pedoman ini adalah meliputi pelayanan di bidang kerumahtanggaan dan BMN yang mencakup kegiatan-kegiatan :

- 
- 1) Pelayanan penggunaan Aula, ruang rapat, ruang kelas, ruang diskusi;
  - 2) Pelayanan penggunaan video conference;
  - 3) Pelayanan perawatan kendaraan dinas operasional;
  - 4) Pelayanan pengurusan parport/visa;
  - 5) Pelayanan Pengelolaan Barang Persediaan;
  - 6) Pelayanan perbaikan/perawatan peralatan kerja;
  - 7) Pelayanan penggunaan asrama;

#### **D. Dasar**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

- 
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
  5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
  9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

---

## **E. Pengertian**

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Pelayanan adalah kegiatan/pekerjaan atas permintaan pimpinan/unit kerja untuk membantu memberikan jasa sehingga pimpinan/unit kerja tersebut merasa ringan dan puas;
2. Pimpinan dan unit kerja adalah unsur yang terlayani;
3. Ruang rapat adalah ruangan yang digunakan untuk mengadakan pertemuan dalam rangka koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
4. Asrama adalah sarana Diklat berupa ruangan untuk menginap;
5. Aula/Auditorium adalah ruangan yang digunakan untuk kegiatan seminar/workshop dan lain-lain;
6. Bahan Bakar Minyak adalah suatu materi yang berbentuk cair yang dapat diubah menjadi energy.
7. Konsumsi adalah makanan dan minuman yang disajikan dalam rapat/pertemuan;

- 
8. Video conference adalah alat komunikasi audio visual yang digunakan untuk mengadakan rapat jarak jauh;
  9. Kendaraan dinas operasional adalah kendaraan yang dipergunakan oleh pimpinan untuk menunjang kelancaran dan mobilitas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  10. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) adalah dokumen yang menyebutkan identitas kendaraan;
  11. Kebersihan kantor adalah kondisi kebersihan kantor, baik halaman maupun ruang kerja;
  12. Paspor/Visa adalah dokumen yang digunakan untuk keperluan bepergian ke luar negeri;
  13. Alat Tulis Kantor adalah sarana penunjang kegiatan
  14. Peralatan kerja adalah sarana penunjang kegiatan sehari-hari bagi pegawai;
  15. Senam Pagi adalah kegiatan olah raga yang dilakukan pada pagi hari.
  16. SPPD adalah dokumen perjalanan dinas, baik dalam negeri maupun luar negeri;
  17. Form adalah lembaran isian yang harus ditulis dalam rangka permintaan/permohonan pelayanan;

- 
18. Unit kerja adalah bagian dari struktur organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi tersendiri di lingkungan LANRI;
  19. Upacara Bendera adalah tindakan dan gerakan yang dirangkaikan dan di tata dengan tertib dan disiplin.

## **BAB II**

### **PEDOMAN PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN BMN**

---

## **A. Pelayanan Penggunaan Aula, Ruang Rapat, Ruang Kelas dan Ruang Diskusi**

### **1. Latar Belakang**

Kegiatan seminar, FGD, diskusi, pembelajaran Diklat merupakan salah satu kegiatan yang menjadi rutinitas baik bagi pimpinan maupun unit kerja dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya.

### **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud pelayanan penggunaan aula, ruang rapat, ruang kelas dan ruang diskusi adalah tersedianya informasi yang jelas mengenai pengelolaan ruangan bagi kebutuhan pimpinan/unit kerja. Tujuannya adalah untuk memfasilitasi penggunaan ruangan oleh pimpinan/unit kerja dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.

### **3. Ruang Lingkup**

- a. Unit pelayanan yang melaksanakan adalah Bagian Rumah Tangga dan BMN;



- 
- b. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Rumah Tangga dan BMN, yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan;
  - c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Bagian Rumah Tangga dan BMN;
  - d. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya ruangan yang siap digunakan oleh pimpinan/unit kerja;
  - e. Pengguna layanan adalah pimpinan dan unit kerja yang ada di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
  - f. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya ruangan yang siap digunakan oleh pimpinan/unit kerja pemohon;
  - g. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan kegiatan, seminar, diskusi, pembelajaran dan FGD oleh pimpinan/unit kerja;

---

#### 4. Mekanisme Pelayanan

Mekanisme Pelayanan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kepala Bagian Rumah Tangga dan BMN menerima permohonan penggunaan Aula, ruang rapat, ruang diskusi, ruang kelas dari pimpinan dan atau unit kerja;
- b. Kepala Bagian RT dan BMN mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian RT dan Administrasi Perjalanan/ Kepala Sub Bagian Pengelola Kampus untuk menindaklanjuti permintaan tersebut;
- c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Administrasi Perjalanan/Kepala Sub Bagian Pengelola Kampus memerintahkan kepada staf untuk mencatat permohonan tersebut pada White Board dan buku catatan;
- d. Staf Sub Bagian RT dan AP/Sub Bagian Pengelola Kampus melakukan pengecekan ruangan yang tersedia;

- 
- e. Staf Sub Bagian RT dan AP/Sub Bagian Pengelola Kampus menyediakan sarana apabila dalam permohonan penggunaan ruangan menyebutkan kebutuhan sarana seperti LCD Projector dan lain-lain;
  - f. Staf Sub Bagian RT dan AP/Sub Bagian Pengelola Kampus melaporkan kepada Kasubbag RT dan AP/Kasubbag Pengelola Kampus apabila ada ruangan yang tersedia;
  - g. Kasubbag RT dan AP/Kasubbag Pengelola Kampus memberikan persetujuan atas permohonan penggunaan ruangan dari pimpinan atau unit kerja;
  - h. Staf Sub Bagian RT dan AP menyampaikan persetujuan Kasubbag RT dan AP kepada unit pengguna untuk ditindaklanjuti;
  - i. Kepala Sub Bagian RT dan AP/Kepala Sub Bagian Pengelola Kampus melaporkan kepada Kepala Bagian RT dan BMN;

---

## **B. Pelayanan Penggunaan Video Conference**

### **1. Latar Belakang**

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pimpinan/unit kerja untuk mengorganisir berbagai kegiatan tidak harus melalui rapat tatap muka akan tetapi dapat menggunakan teknologi video conference, yaitu teknologi yang memungkinkan pelaksanaan kegiatan tidak harus melalui tatap muka akan tetapi dengan berbasis audio visual.

### **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud pelayanan penggunaan video conference adalah terselenggaranya pelayanan penggunaan video conference oleh pimpinan/unit kerja. Tujuannya adalah untuk memfasilitasi kegiatan melalui pelayanan penggunaan video conference.

### **3. Ruang Lingkup**

- 
- a. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan penggunaan video conference adalah Bagian Rumah Tangga dan BMN
  - b. Pelaksana pelayanan adalah pejabat dan pegawai pada Bagian Rumah Tangga dan BMN, yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan pelayanan penggunaan video conference.
  - c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Bagian Rumah Tangga dan BMN.
  - d. Sasaran yang hendak dicapai adalah terselenggaranya pelayanan penggunaan video conference.
  - e. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
  - f. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan penggunaan video conference.

---

g. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran penggunaan video conference oleh pimpinan dan unit kerja.

#### 4. Mekanisme Pelayanan

Mekanisme Pelayanan penggunaan video conference dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kabag RT dan BMN menerima nota dinas permintaan penggunaan video conference dari pimpinan/unit kerja;
- b. Kabag RT dan BMN mempelajari nota dinas dan mendisposisikan kepada Kasubbag RT dan AP untuk menindaklanjuti permintaan tersebut;
- c. Kasubbag RT dan AP berkoordinasi dengan pimpinan/unit pemohon untuk mendapatkan kejelasan terkait waktu, tempat dan pihak-pihak yang terlibat;
- d. Kasubbag RT dan AP memerintahkan kepada staf Subbag RT dan AP untuk menyiapkan video conference ditempat rapat;

- 
- e. Staf Subbag RT dan AP mempersiapkan sarana video conference sesuai dengan permintaan pimpinan/unit kerja;
  - f. Staf Sub Bagan RT dan AP melakukan komunikasi awal dengan unit kerja yang ada untuk mempersiapkan perangkat video conference dan melakukan ujicoba terlebih dahulu (satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan);
  - g. Kasubbag RT dan AP menyampaikan laporan kepada Kabag RT dan BMN setelah selesainya penggunaan video conference oleh pimpinan/unit kerja;

## **C. Pelayanan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional**

### **1. Latar Belakang**

Dalam rangka menjamin kondisi kendaraan dinas operasional yang dipergunakan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu didukung dengan kegiatan perawatan kendaraan

---

## 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pelayanan perawatan kendaraan dinas operasional adalah tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas operasional. Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem perawatan kendaraan dinas yang baik dan profesional serta berorientasi pada manfaat bagi pengguna layanan

## 3. Ruang Lingkup

- a. Unit pengguna yang melaksanakan penyiapan perawatan kendaraan dinas operasional di lingkungan Lembaga Administrasi Negara adalah Kepala Bagian RT dan BMN;
- b. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian RT dan BMN yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung



---

jawab langsung melaksanakan penyiapan perawatan kendaraan dinas;

- c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Bagian RT dan BMN;
- d. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya pelayanan perawatan kendaraan dinas Pejabat operasional yang efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Pengguna pelayanan adalah Pejabat Eselon I dan II di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- f. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan perawatan kendaraan dinas Pejabat Eselon I dan II;
- g. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpeliharanya kendaraan dinas operasional di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

---

#### 4. Mekanisme Pelayanan

Mekanisme Pelayanan perawatan kendaraan dinas operasional dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kabag RT dan BMN menerima pengajuan perbaikan kendaraan dinas dan memerintahkan Kasubbag RT dan AP untuk memproses perbaikan kendaraan dinas operasional;
- b. Kasubbag RT dan AP memerintahkan pengadministrasi kendaraan dinas untuk mengecek kondisi kendaraan;
- c. Kasubbag RT dan AP berkoordinasi dengan bengkel dan memerintahkan pengemudi untuk membawa kendaraan dinas ke bengkel untuk perbaikan;
- d. Pengemudi membawa kendaraan dinas ke bengkel dan menyerahkan invoice kepada pengadministrasi kendaraan dinas;
- e. Pengadministrasi kendaraan dinas menerima invoice dari bengkel kemudian memproses administrasinya dan memberkaskan arsipnya kemudian melaporkan kepada Kasubbag RT dan AP;

- 
- f. Kasubbag RT dan AP menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Umum melalui Kabag RT dan BMN;

#### **D. Pelayanan Pengurusan Paspor/Visa**

##### **1. Latar Belakang**

Dalam rangka memfasilitasi pimpinan/pegawai yang akan bepergian ke luar negeri, baik dalam rangka tugas kedinasan maupun dalam rangka menuntut ilmu, maka diberikan kemudahan dengan pemberian pelayanan pengurusan Paspor/Visa

##### **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud diselenggarakan pelayanan pengurusan Paspor/Visa ini adalah untuk memfasilitasi pimpinan/pegawai yang akan bepergian ke luar negeri. Tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan bagi pimpinan/pegawai dalam pengurusan Paspor/Visa yang baik dan profesional

---

serta berorientasi pada manfaat bagi pengguna pelayanan;

### 3. Ruang Lingkup

- a. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan pengurusan Paspor/Visa adalah Bagian RT dan BMN;
- b. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian RT dan BMN yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggungjawab langsung melaksanakan pengurusan Paspor/Visa;
- c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Bagian RT dan BMN;
- d. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya pelayanan pengurusan paspor/visa yang efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan pegawai yang akan melakukan bepergian ke luar negeri dalam rangka tugas kedinasan ataupun dalam rangka menuntut ilmu;

- 
- f. Keluaran (output) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan pengurusan paspor/visa;
  - g. Manfaat (outcome) pelayanan adalah terwujudnya pelayanan pengurusan paspor/visa bagi pimpinan atau pegawai di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Jakarta;

#### 4. Mekanisme Pelayanan

Mekanisme Pelayanan pengurusan Paspor/Visa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kabag RT dan BMN menerima permohonan pengurusan Paspor/Visa dari pimpinan, pegawai/unit kerja;
- b. Kabag RT dan BMN mendisposisikan kepada Kasubbag RT dan AP untuk menindaklanjuti dan memproses permohonan tersebut;
- c. Kasubbag RT dan AP berkoordinasi dengan pimpinan, pegawai/unit kerja pemohon untuk mendapatkan keterangan lebih jelas;

- 
- d. Kasubbag memerintahkan staf Subbag RT dan AP untuk memproses permohonan pengurusan Paspor/Visa;
  - e. Staf Subbag RT dan AP menindaklanjuti permohonan pengurusan Paspor/Visa dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - f. Staf Subbag RT dan AP melaporkan kepada Kabag RT dan BMN melalui Kasubbag RT dan AP;

#### **E. Pelayanan Pengelolaan Barang Persediaan (ATK)**

##### **1. Latar Belakang**

Alat tulis kantor (ATK) merupakan sarana penunjang kegiatan yang penting, seperti kertas, tinta/Toner sprinter dan lain-lain.

##### **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud pelayanan permintaan ATK adalah tersedianya informasi terkait jenis dan ketersediaan ATK bagi pimpinan/ unit kerja

Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem penyediaan alat tulis kantor bagi pimpinan/unit kerja;

---

### 3. Ruang Lingkup

- a. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan alat tulis kantor adalah Bagian RT dan BMN;
- b. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian RT dan BMN yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyiapan dan pendistribusian alat tulis kantor;
- c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Bagian RT dan BMN;
- d. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya pelayanan permintaan ATK yang efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Pengguna pelayanan adalah pimpinan, unit kerja dan pegawai di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Jakarta;

- 
- f. Pengguna pelayanan adalah pimpinan/unit kerja dan pegawai di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Jakarta;
  - g. Keluaran (output) pelayanan adalah terselenggaranya penyiapan alat tulis kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Jakarta;
  - h. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran permintaan alat tulis kantor oleh pimpinan/ unit kerja dan pegawai di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Jakarta;

#### 4. Mekanisme Pelayanan

Mekanisme Pelayanan permintaan ATK dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kasubbag RT dan AP menerima permohonan permintaan Alat Tulis Kantor yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
- b. Kasubbag RT dan AP memerintahkan pengadministrasi Alat Tulis Kantor untuk



---

menindaklanjuti dan memproses permintaan unit kerja;

- c. Pengadministrasi Alat Tulis Kantor menyediakan Alat Tulis Kantor sesuai permintaan unit kerja;
- d. Unit kerja pemohon menerima Alat Tulis Kantor sesuai dengan permintaan
- e. Pengadministrasi Alat Tulis Kantor mencatat pengeluaran Alat Tulis Kantor pada buku catatan dan aplikasi barang persediaan;

## **F. Pelayanan Permintaan Perbaikan/Perawatan Peralatan Kerja**

### **1. Latar Belakang**

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Jakarta perlu didukung oleh penyediaan dan perawatan peralatan kerja.

### **2. Maksud dan Tujuan**

---

Maksud pelayanan permintaan perbaikan/perawatan peralatan kerja di lingkungan LAN Jakarta adalah untuk memfasilitasi permintaan perbaikan/perawatan peralatan kerja. Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem penyediaan dan perawatan peralatan kerja bagi pengguna pelayanan;

### 3. Ruang Lingkup

- a. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan dan perawatan peralatan kerja adalah Bagian RT dan BMN;
- b. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian RT dan BMN yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyiapan dan perawatan peralatan kerja;
- c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Bagian RT dan BMN;

- 
- d. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem pelayanan perawatan peralatan kerja yang efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - e. Pengguna pelayanan adalah pimpinan/unit kerja yang ada di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Jakarta;
  - f. Keluaran (output) pelayanan adalah terselenggaranya perawatan peralatan kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Jakarta;
  - g. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan/unit kerja serta terawatnya peralatan kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara Jakarta;

#### 4. Mekanisme Pelayanan

---

Mekanisme Pelayanan permintaan perbaikan/perawatan peralatan kerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kabag RT dan BMN menerima permintaan perbaikan dan atau perawatan peralatan kerja dari unit kerja;
- b. Kabag RT dan BMN mendisposisikan kepada Kasubbag RT dan AP untuk menindaklanjuti permintaan perbaikan dan atau perawatan;
- c. Kasubbag RT dan AP memerintahkan kepada staf Subbag RT dan AP guna melakukan pengecekan terhadap peralatan kerja yang ada di unit kerja.
- d. Dalam hal peralatan kerja dalam kondisi rusak ringan akan segera dilakukan perbaikan, tetapi apabila dalam kondisi rusak berat maka diserahkan kepada Sub Bagian Penatausahaan BMN untuk dilakukan penghapusan dari daftar barang.

## **G. Pelayanan Penggunaan Asrama**

### **1. Latar Belakang**

---

Lembaga Administrasi Negara memiliki unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam pembinaan pendidikan dan pelatihan aparatur, dimana Diklat yang dilakukan adalah pendidikan dan pelatihan kepemimpinan aparatur, seperti Diklatpim Tk. I, II, III dan IV serta Diklat Prajabatan. Disamping itu juga terdapat Diklat-Diklat yang menjadi tugas dan fungsi LAN seperti Diklat Teknis dan sebagainya. Khusus untuk Diklatpim yang mengacu kepada metode Diklat presidensial, dimana para peserta diharuskan menginap, maka dibutuhkan sarana asrama bagi peserta.

## 2. Maksud dan Tujuan

Maksud pelayanan penggunaan asrama adalah dalam rangka memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan pada Kampus PPLPN. Tujuannya adalah menciptakan penyediaan asrama dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di Kampus PPLPN LAN;

---

### 3. Ruang Lingkup

- a. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan asrama adalah Bagian RT dan BMN;
- b. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian RT dan BMN yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengelolaan asrama;
- c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Bagian RT dan BMN;
- d. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya pengelolaan asrama yang efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Pengguna pelayanan adalah unit kerja di lingkungan LAN dan stakeholder eksternal LAN;
- f. Keluaran (output) pelayanan adalah terselenggaranya penyiapan dalam rangka penggunaan asrama;
- g. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terwujudnya penggunaan asrama;

### 4. Mekanisme Pelayanan

---

Mekanisme Pelayanan penggunaan asrama dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kasubbag Pengelola Kampus menerima permintaan penggunaan asrama dari pimpinan/unit kerja maupun dari pihak eksternal;
- b. Kasubbag Pengelola Kampus memerintahkan kepada petugas pengawas asrama untuk menindaklanjuti permintaan tersebut;
- c. Petugas pengawas asrama melakukan inventarisasi terhadap ruang asrama yang masih tersedia;
- d. Petugas pengawas asrama menyampaikan kepada pemohon tentang ketersediaan ruang asrama;

## **H. Pelayanan Pengelolaan BBM**

### **1. Latar Belakang**

Bahan bakar minyak atau BBM merupakan komponen penting yang dibutuhkan oleh kendaraan dinas operasional. Oleh karena itu, pengelolaan BBM bagi kebutuhan kendaraan dinas operasional harus diatur sedemikian rupa

---

## 2. Maksud dan Tujuan

Maksud pelayanan pengelolaan BBM adalah untuk mengatur, mendistribusikan serta mencatat arus keluar masuk BBM. Tujuan dari pelayanan ini adalah agar tercipta mekanisme pendistribusian BBM bagi kebutuhan kendaraan dinas operasional.

## 3. Ruang Lingkup

- a. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan BBM adalah Bagian RT dan BMN;
- b. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian RT dan BMN yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengelolaan BBM;
- c. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Bagian RT dan BMN;
- d. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem pengelolaan BBM bagi kebutuhan kendaraan dinas operasional;



- 
- e. Pengguna pelayanan adalah pejabat/pimpinan yang mendapatkan hak menggunakan kendaraan dinas operasional;
  - f. Keluaran (output) pelayanan adalah terselenggaranya pengelolaan BBM;
  - g. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pendistribusian BBM bagi kebutuhan kendaraan dinas operasional;

#### 4. Mekanisme Pelayanan

- a. Kepala Bagian RT dan BMN memerintahkan Kasubbag RT dan AP untuk mendistribusikan voucher BBM kepada yang memiliki hak penggunaan kendaraan dinas operasional;
- b. Kasubbag RT dan AP meminta pengadministrasi kendaraan untuk segera merekap dan mendistribusikan voucher BBM;

- 
- c. Pengadministrasi kendaraan mendistribusikan voucher BBM kepada pimpinan unit/pejabat yang memiliki hak penggunaan kendaraan dinas operasional
  - d. Pengadministrasi kendaraan melaporkan kepada Kasubbag RT dan AP setelah pendistribusian BBM selesai dilakukan
  - e. Kasubbag RT dan AP melaporkan kepada Kabag RT dan BMN

### **BAB III**

### **PENUTUP**

---

Pedoman Pelayanan Kerumahtanggaan dan BMN ini sebagai acuan dalam melakukan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan kepada pimpinan dan unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Pedoman ini disusun sebagai upaya memberikan pelayanan yang efektif dan efisien dalam rangka melayani pimpinan dan unit kerja di lingkungan LAN dan diharapkan dapat memberikan motivasi kerja sebagai pendukung dan memperlancar kegiatan pelayanan kerumahtanggaan.

Pencapaian kinerja pelayanan sebenarnya dapat diukur dan dilihat dari seberapa banyak komplain yang diterima dari pihak pengguna atau user. Semakin banyak komplain hal ini menunjukkan kinerja pelayanan semakin jauh dari kata baik, namun semakin kecil atau sedikit komplain yang diterima menunjukkan pelayanan sudah baik dan memuaskan.