



Yth. Para Kepala Biro/Pusat
di Lingkungan Kantor Pusat LAPAN

SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG
PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG PERTEMUAN/RAPAT GEDUNG KANTOR
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT LAPAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa berdasarkan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Pasal 55, salah satu dari tugas Subbagian Rumah Tangga Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum (KSHU) adalah pengelolaan gedung kantor pusat yang termasuk didalamnya menyelenggarakan fungsi penyiapan tempat dan fasilitas pertemuan rapat, sehingga tersedianya ruang pertemuan/rapat yang terawat dengan perlengkapan yang berfungsi dengan baik dan didukung sumber daya manusia yang terampil dibidangnya. Oleh karena itu, diperlukan suatu prosedur/tahapan peminjaman ruang pertemuan/rapat sebagai panduan untuk dapat memberikan pelayanan yang baik dan memberikan kepastian pelayanan yang maksimal kepada para peminjam ruang pertemuan/rapat tersebut di kantor pusat LAPAN.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pemanfaatan ruang pertemuan/rapat gedung kantor pusat LAPAN untuk kegiatan kedinasan agar dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

2. Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kejelasan dan ketertiban peminjaman ruang pertemuan/rapat gedung kantor pusat LAPAN;

C. RUANG LINGKUP

Tata cara persyaratan peminjaman ruang pertemuan di kantor pusat LAPAN sesuai dengan Peraturan Kepala Nomor 8 Tahun 2017.

D. DASAR PEMBENTUKAN

Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1723).

E. ISI SURAT EDARAN

1. STANDAR FASILITAS PEMINJAMAN

Dalam upaya meningkatkan efektivitas, efisiensi, responsibilitas, dan transparansi kinerja, Subbagian Rumah Tangga Biro KSHU dalam memberikan pelayanan peminjaman ruang pertemuan/rapat kepada peminjam agar terselenggara pelayanan yang cepat, tepat, sesuai waktu dan kebutuhan peminjam, diperlukan informasi yang jelas dan pasti bagi pelaksana dan peminjam tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan perizinan secara transparan dan berkualitas bagi pelaksana dan peminjam pelayanan.

2. PERSYARATAN

Persyaratan peminjaman ruang pertemuan/rapatgedung kantor pusat LAPAN:

1. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan yaitu adanya permohonan/nota dinas dari peminjam ruang pertemuan gedung kantor Pusat LAPAN;
2. Persyaratan bagi peminjam pelayanan yaitu mengajukan permohonan/nota dinas sesuai dengan tahapan-tahapan peminjaman yang ditetapkan.

3. LINGKUP PELAYANAN

- a. Lingkup pelayanan peminjaman ruang pertemuan/rapat kantor pusat LAPAN adalah hanya untuk keperluan kegiatan kedinasan;
- b. Peminjam pelayanan adalah seluruh satuan kerja di lingkungan kantor pusat LAPAN;

4. PELAKSANAAN PELAYANAN

- a. Penanggung jawab pelayanan adalah Sekretaris Utama LAPAN;
- b. Unit Pelaksana adalah Kepala Biro KSHU yang melaksanakan pelayanan perizinan dan fasilitasi peminjaman ruang pertemuan/rapat gedung kantor pusat LAPAN.

5. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Sarana utama ruang pertemuan gedung kantor pusat LAPAN beserta perlengkapannya yaitu :

- 1) Ruang Rapat Lantai 1 : Andromeda, kapasitas 15-25 orang;
- 2) Ruang Rapat Lantai 2 : Galaksi, kapasitas 15-25 orang;
- 3) Ruang Rapat Lantai 3 : Bimasakti, kapasitas 15-25 orang;
- 4) Ruang Rapat Lantai 3 : Balai Pertemuan Dirgantara (BPD), kapasitas 150-200 orang;
- 5) Ruang Rapat Lantai 3 : VIP, kapasitas 5-10 orang;
- 6) Ruang Rapat Lantai 4 : Antariksa, kapasitas 45-60 orang;
- 7) Ruang Rapat Lantai 4 : Manggala, kapasitas 15-25 orang.

6. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan administrasi perizinan peminjaman ruang pertemuan/rapat gedung kantor pusat LAPAN diselenggarakan di ruang kerja Subbagian Rumah Tangga Biro KSHU

7. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan administrasi perizinan peminjaman ruang pertemuan/rapat gedung kantor pusat LAPAN diselenggarakan pada jam kerja kedinasan.

8. PENANGANAN PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

- a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna yang berkaitan dengan pelayanan perizinan peminjaman ruang pertemuan/rapat gedung kantor pusat LAPAN disampaikan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga;

- b. Kepala Subbagian Rumah Tangga beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan;
- c. Kepala Subbagian Rumah Tangga melaporkan adanya pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukkan tersebut kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Barang Milik Negara dan Kepala Biro KSHU;

9. PROSEDUR

Peminjam dapat memilih ruang rapat yang tersedia dan selanjutnya mengunggah surat permohonan peminjaman ruang rapat kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga melalui aplikasi Sistem Informasi Peminjaman Ruangan (SiPERU) di website www.siperu.lapan.go.id;

10. KEAMANAN

- 1) Pengamanan umum/luar, dilaksanakan oleh Petugas Ketertiban dan Keamanan/Satpam;
- 2) Peminjam tidak meninggalkan barang-barang disembarang tempat atau didalam ruangan yang sedang acara berlangsung. Kehilangan di luar tanggung jawab Pengelola;
- 3) Apabila terjadi kehilangan, segera laporkan ke petugas Ketertiban dan Keamanan/Satpam;

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal 22 JAN 2018

SEKRETARIS UTAMA,

IGNATIUS LOYOLA ARISDIYO

Tembusan:

1. Kepala LAPAN
2. Para Deputi