

**SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL**

NOMOR : 05.01/SE/SJ/2014

TANGGAL : 28 AGUSTUS 2014

T E N T A N G

**PROSEDUR PENGGUNAAN / PEMINJAMAN
RUANG PERTEMUAN / RAPAT
GEDUNG KANTOR PUSAT
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**



**SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan, Telepon (021) 7247564, Facsimile (021) 7260856

Kepada Yth. :

Para Pejabat Eselon I dan II

di –

Kementerian Pekerjaan Umum

SURAT EDARAN

NOMOR : 05.1/SE/SJ/2014

TENTANG

PROSEDUR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN RUANG PERTEMUAN/RAPAT GEDUNG
KANTOR PUSAT KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

A. UMUM

Mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum pasal 77, Salah satu dari tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum adalah menyelenggarakan fungsi penyiapan tempat dan fasilitas pertemuan/rapat termasuk didalamnya adalah tersedianya ruangan pertemuan/rapat yang terawat dengan perlengkapan yang berfungsi dengan baik dan didukung Sumber Daya Manusia yang terampil dibidangnya sehingga pelaksanaan pertemuan/rapat dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diinginkan penggunaanya.

Dalam pelaksanaannya Bagian Rumah Tangga Biro Umum melayani seluruh Pegawai dan Pensiunan Kementerian Pekerjaan Umum.

Oleh karena itu diperlukan suatu Prosedur Penggunaan/Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat sebagai panduan untuk dapat memberikan pelayanan yang baik dan memberikan kepastian pelayanan yang maksimal kepada para pengguna ruang pertemuan/rapat tersebut di Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum.

Dalam rangka memenuhi misi organisasi/Institusi dalam pemanfaatan ruang rapat/pertemuan maka organisasi/institusi tersebut perlu berkoordinasi dengan unit pemeliharaan/perawatan (maintenance unit), hal ini merupakan cara yang dapat memberikan jaminan agar seluruh fasilitas ruang rapat/pertemuan dapat beroperasi dengan baik yang ditunjang dengan kerjasama dan keterpaduan aktivitas di antara unit-unit yang ada di dalam suatu organisasi.

Mengingat proses pemanfaatan dan pemeliharaan/perawatan berada pada bagian/unit yang berbeda pimpinannya, maka tenaga yang mengatur tentang pemanfaatan ruang rapat/pertemuan serta tenaga di bidang pemeliharaan/perawatan diharapkan dapat berkoordinasi didalam mengelola/memanfaatkan ruang rapat/pertemuan tersebut.

Sasaran Surat Edaran ini adalah Pengelola dan Pengguna Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum agar terselenggaranya proses pemberian izin penggunaan/peminjaman Ruang Rapat/Pertemuan secara tertib, cepat, tepat dan sesuai kebutuhan pengguna/pemohon dan Pelayanan Pemanfaatan Ruang Rapat/Pertemuan Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum berfungsi dengan baik dan benar.

B. DASAR PEMBENTUKAN

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
- 2) Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 tahun 2013;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana terakhir telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
- 4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
- 5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
- 6) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2011;
- 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 8) Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 117/KPTS/M/2013 tentang Pemberian Izin Penggunaan Ruang Pendopo/Sapta Taruna Kementerian Pekerjaan Umum.

C. MAKSUD, TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan didalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pemanfaatan Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum untuk kegiatan Kedinasan dan atau Non 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/Penggunaan Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum;

3. Sasaran Surat Edaran ini adalah pengelola dan pengguna ruang pertemuan/rapat di Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum agar terselenggaranya proses pemberian izin Penggunaan/Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum secara tertib, cepat, tepat dan sesuai kebutuhan pengguna/pemohon dan Pelayanan Pemanfaatan Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum berfungsi dengan baik dan benar.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi :

1. Standar pelayanan dan persyaratan;
2. Lingkup dan pelaksanaan pelayanan;
3. Sarana dan prasarana pelayanan;
4. Tempat dan jadwal pelayanan;
5. Penanganan pengaduan/keluhan/masukan;
6. Prosedur peminjaman dan persiapan acara;
7. Izin keramaian dari yang berwajib dan keamanan.

E. PENGERTIAN

Dalam Surat Edaran ini yang di maksud dengan :

- 1). Gedung Kantor, adalah bangunan gedung yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horisontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing digunakan secara terpisah, status penguasaannya dibangun dengan menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan fungsi utamanya sebagai ruang kerja ;
- 2). Ruang Pertemuan/Rapat adalah tempat untuk beraktifitas, yang berfungsi untuk melaksanakan kegiatan pertemuan atau rapat baik formal maupun informal;
- 3). Pengelolaan adalah upaya terpadu yang dilakukan oleh pengeiola atas barang milik negara/daerah yang berupa Gedung Kantor dengan melestarikan fungsi Gedung Kantor yang meliputi kebijakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Gedung Kantor;
- 4). Penanggung Jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum;
- 5). Unit pelaksana pelayanan adalah Bagian Rumah Tangga;
- 6). Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subagian Urusan Dalam dan Angkutan beserta staf yang dikordinasikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga;
- 7). Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kantor Kementerian Pekerjaan Umum yang memerlukan;
- 8). Pertemuan informal adalah pertemuan yang bersifat tidak resmi. Sebagai contoh pertemuan keluarga, arisan, reuni, syukuran pernikahan dsb;
- 9). Pertemuan formal adalah pertemuan kedinasan yang bersifat resmi yang direncanakan terlebih dahulu dengan mengikuti prosedur pertemuan;

- 10). Diskusi adalah pertemuan ilmiah untuk bertukar pikiran mengenai suatu masalah;
- 11). Diskusi kelompok biasanya mengacu pada terbatasnya jumlah peserta, kelompok dapat terjadi atas kesamaan profesi, status, usia, jenis kelamin, atau latar belakang sosial budaya. Misalnya, diskusi kelompok yang diselenggarakan disekolah atau di kelas, dalam rapat;
- 12). Diskusi pleno merupakan diskusi lengkap yang diikuti oleh segenap kelompok-kelompok yang ada;
- 13). Diskusi panel adalah bentuk diskusi yang didahului dengan penyampaian uraian atau pembahasan masalah oleh beberapa ahli dihadapan khalayak, pendengar (siaran radio), atau penonton (televisi);
- 14). Simposium adalah suatu pertemuan untuk mendiskusikan uraian singkat mengenai suatu masalah dengan sudut pandang tertentu atau sederajat pidato-pidato dari beberapa pakar;
- 15). Seminar adalah pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ketua sidang (guru besar, ahli sebagainya);
- 16). Konferensi adalah pertemuan sejumlah orang atau kelompok dengan tujuan berpikir bersama sehingga mencapai suatu keputusan bersama;
- 17). Lokakarya adalah pertemuan para ahli untuk membahas suatu masalah sesuai bidang keahliannya;
- 18). Rapat adalah salah satu bentuk proses berpikir bersama, menyelenggarakan suatu pertemuan untuk membicarakan masalah yang menyangkut kepentingan bersama;
- 19). Pertemuan individu adalah pertemuan yang dilakukan secara perorangan, tidak mewakili organisasi atau perusahaan;
- 20). Pertemuan rutin adalah pertemuan yang dilakukan dengan prosedur yang teratur dan tidak berubah-ubah;
- 21). Pertemuan kepanitiaan adalah pertemuan yang dilakukan oleh kelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk mempertimbangkan atau mengurus hal-hal yang ditugaskan kepadanya.

F. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN

Dalam upaya meningkatkan efektivitas, efisiensi, responsibilitas, dan transparansi kinerja Biro Umum Sekretariat Kementerian Pekerjaan Umum didalam memberikan pelayanan Peminjaman Ruang Pertemuan/rapat kepada pemohon agar terselenggara pelayanan yang cepat, tepat, sesuai waktu dan kebutuhan pemohon, diperlukan informasi yang jelas dan pasti bagi pelaksana serta pengguna tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan pemanfaatan perizinan secara transparan dan berkualitas bagi pelaksana serta pengguna pelayanan.

Berdasarkan data-data dan informasi yang diterima, pemilik bangunan/pengelola bangunan menyusun rencana, jadwal dan strategi pemeliharaan/perawatan bangunan lebih khususnya pada Ruang Rapat/Pertemuan yang selanjutnya dijadikan panduan dan dasar pelaksanaan operasional serta pemeliharaan/perawatan ruang tersebut, sehingga secara sistematis kinerja pemanfaatan Ruang Rapat/Pertemuan berfungsi dengan baik dan benar sekaligus dapat dipantau dan dikendalikan agar pengguna mendapatkan pelayanan yang optimal.

Untuk mengantisipasi hal tersebut pemilik bangunan atau pengelola bangunan, perlu mempersiapkan:

- a. Salinan/copy perlengkapan/peralatan ruangan yang digunakan pada gedung itu;
- b. Sistem pengendalian terkait dengan Instruksi kerja (job order), pemanfaatan ruang rapat/pertemuan termasuk didalamnya alat bantu, pelaporan serta teknis;
- c. Jadwal kebersihan, pemeriksaan rutin, jadwal penggantian suku cadang dan jadwal servis kecil serta servis besar peralatan penunjangnya;
- d. Jadwal petugas piket, baik dalam kaitan pengoperasian perlengkapan/peralatan ruangan, maupun dalam kaitan pengamanan dan keselamatan pengguna bangunan;
- e. Pada setiap perlengkapan/peralatan ruangan dilengkapi dengan kartu informasi pemeliharaan/perawatan berkala;
- f. Pada setiap ruang yang memerlukan pembersihan/pengawasan harian, dilengkapi dengan kartu/peralatan pemeriksaan berkala yang memadai.

G. PERSYARATAN

Persyaratan Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum :

- 1). Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan :
 - a. Adanya permohonan penggunaan/peminjaman Ruang Pertemuan Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum dari unit kerja;
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
- 2). Persyaratan bagi pengguna pelayanan :
 - a. Tujuan penggunaan/peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup pelayanan dalam Surat Edaran ini;
 - b. Mengajukan permohonan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- 3). Persyaratan bagi pengguna pelayanan Ruang Pendopo dan Ruang Sapta Taruna pada hari Sabtu, Minggu dan hari Libur mengacu pada Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 117/KPTS/M/2012 Tanggal 20 Mei 2012 Tentang Pemberian Izin Penggunaan Ruang Pendopo/Sapta Taruna Kementerian Pekerjaan Umum.

H. LINGKUP PELAYANAN

- a. Lingkup Pelayanan Penggunaan/peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum adalah hanya untuk keperluan Kegiatan Sosial dan Kekeluargaan;
- b. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di Kementerian Pekerjaan Umum, Pegawai dan Pensiunan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum yang memerlukan.

I. PELAKSANAAN PELAYANAN

- a. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum;
- b. Unit Pelaksana yang melaksanakan pelayanan perizinan dan fasilitasi penggunaan/peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum;
- c. Standar kompetensi pelaksana:
 - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;
 - Mampu mengoperasikan program Microsoft Office;
 - Menguasai manajemen perkantoran.

J. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Sarana Utama Ruang Pertemuan Gedung Kantor Kementerian Pekerjaan Umum Beserta Perlengkapannya yaitu :

1. Ruang Pendopo, Gedung Blok B Ic Lantai 1, Kapasitas maksimal 400 orang
2. Ruang Sapta Taruna, Gedung Blok B Ib Lantai I, Kapasitas maksimal 250 orang
3. Gedung Heritage Lantai II (Ruang Rapat Ampera), Kapasitas maksimal 60 orang
4. Gedung SDA Lantai VIII (Ruang Serba Guna SDA), Kapasitas maksimal 450 orang
5. Gedung Utama Lantai I (Ruang Serba Guna), Kapasitas maksimal 150 orang
6. Gedung Utama Lantai XVII (Ruang Serba Guna), Kapasitas maksimal 250 orang
7. Gedung Heritage Lantai IV (Ruang Rapat Reformasi Birokrasi), Kapasitas maksimal 30 orang
8. Gedung Auditorium Kementerian Pekerjaan Umum, lantai dasar kapasitas maksimal 600 orang dan lantai atas/balcony kapasitas maksimal 300 orang

K. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan administrasi perizinan Penggunaan/Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Kementerian Pekerjaan Umum diselenggarakan di ruang kerja Bagian Rumah Tangga, Biro Umum Setjen. Kementerian Pekerjaan Umum, Gedung Utama Lantai 9 Nomor Telpn (021) 725 1 529.

L. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan administrasi perizinan penggunaan/peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Kementerian Pekerjaan Umum diselenggarakan pada jam kerja kedinasan.

M. PENANGANAN PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

- a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna yang berkaitan dengan pelayanan perizinan Penggunaan/Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Kementerian Pekerjaan Umum disampaikan kepada Kepala Biro Umum;
- b. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Rumah Tangga untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan;
- c. Kepala Bagian Rumah Tangga beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan;
- d. Kepala Bagian Rumah Tangga melaporkan hasil untuk tindaklanjut pengaduan/keluhan/masukan kepada Kepala Biro Umum.

N. PROSEDUR

1. KEGIATAN KEDINASAN

- 1) Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman ruang rapat kepada Kepala Biro Umum;
- 2) Kepala Biro Umum mendisposisikan Kepada Kabag Rumah Tangga untuk ditindak lanjuti;
- 3) Kepala Bagian Rumah Tangga membuat surat jawaban atas nama Kepala Biro Umum perihal izin/penolakan Penggunaan/Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat tembusan kepada Kepala Biro Umum sebagai laporan;
- 4) Diagram Prosedur Permohonan Pelayanan untuk Kegiatan Kedinasan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2. KEGIATAN SOSIAL DAN KEKELUARGAAN / NON KEDINASAN

Penggunaan/Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum untuk kegiatan Sosial dan Kekeluargaan/Non Kedinasan dapat dilakukan Khusus untuk Ruang Pendopo dan Ruang Sapta Taruna pada hari Sabtu, Minggu, hari Libur dan pelaksanaannya dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 117/KPTS/M/2012 Tanggal 28 Mei 2012 Tentang Izin Penggunaan Ruang Pendopo/Sapta Taruna Kementerian Pekerjaan Umum.

- 1) Pengguna Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Pensiunan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum, mengajukan permohonan Kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Umum yang diketahui Kepala Bagian Umum/TU dan melampirkan foto copy SK terakhir pegawai/pengguna. Permohonan Kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Umum melampirkan foto copy SK Pensiun, KTP dan Kartu Keluarga;
- 2) Kepala Biro Umum mendisposisikan Kepada Kepala Bagian Rumah Tangga untuk ditindak lanjuti dan dibantu pelaksanaannya;
- 3) Kepala Bagian Rumah Tangga membuat konsep surat jawaban perihal izin/penolakan Penggunaan/Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat;
- 4) Kepala Biro Umum membuat surat jawaban perihal izin/penolakan Penggunaan/Peminjaman Ruang Pertemuan/Rapat tembusan kepada Sekretaris Jenderal sebagai laporan;
- 5) Diagram Prosedur Permohonan Pelayanan untuk Kegiatan Non Kedinasan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

O. IZIN KERAMAIAAN DARI YANG BERWAJIB

- 1) Izin dari yang wajib diurus oleh pengguna dengan surat pengantar dari unit pelaksana;
- 2) Surat izin yang diurus sendiri, copy izin diserahkan kepada unit pelaksana paling lambat 2 hari sebelum acara.

P. PERSIAPAN ACARA

- 1) Pengguna diberi kesempatan untuk persiapan acara 4 jam sebelumnya, dengan penerangan terbatas dan tanpa AC;
- 2) Pengguna diberi waktu 1 jam setelah acara untuk membereskan peralatan.
- 3) Apabila terjadi kerusakan yang diakibatkan oleh Peminjam pada saat persiapan atau saat acara berlangsung, maka Peminjam menanggung beban biaya perbaikan;
- 4) Demi kelancaran acara, pengguna menunjuk seseorang yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan acara dan agar berhubungan dengan petugas pelaksana;
- 5) Pelaksana gedung tidak bertanggung jawab atas akibat dari penyelenggaraan kegiatan, dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengguna;
- 6) Dilarang membawa minuman keras, obat – obatan terlarang ke dalam gedung;
- 7) Dilarang membawa senjata api, senjata tajam atau sejenisnya ke dalam gedung;
- 8) Tidak diperkenankan memaku, menempel dinding dengan double tape tanpa seijin Pengelola;
- 9) Dilarang membawa barang – barang berharga. Kehilangan atau kerusakan terhadap barang yang dibawa oleh undangan atau Peminjam pada saat pesta berlangsung bukan merupakan tanggung jawab pengelola;
- 10) Pelaksana gedung tidak bertanggung jawab atas akibat dari penyelenggaraan kegiatan, dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengguna.

Q. KEAMANAN

- 1) Pengamanan umum/luar, dilaksanakan oleh Petugas Ketertiban dan Keamanan/Satpam;
- 2) Pengguna/tamu tidak meninggalkan barang-barang disembarang tempat atau didalam ruangan yang sedang acara berlangsung. Kehilangan di luar tanggung jawab Pengelola;
- 3) Apabila terjadi kehilangan, segera lapor ke petugas Ketertiban dan Keamanan/Satpam;
- 4) Apabila terjadi kerusakan yang diakibatkan oleh Pengguna pada saat persiapan atau saat acara berlangsung, maka Pengguna menanggung beban biaya perbaikan.

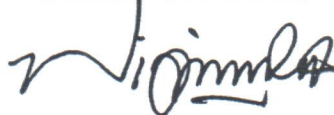
R. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Atas perhatian saudara, kami mengucapkan terima kasih

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2014

Sekretaris Jenderal,



Ir. Agoes Widjanarko, MIP
NIP 110023320

Tembusan disampaikan kepada Yth;

1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum (sebagai laporan)
2. Bapak Wakil Menteri Pekerjaan Umum
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum

LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
 NOMOR : 05.1/SE/SJ/2014
 TENTANG
 PROSEDUR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN RUANG PERTEMUAN/RAPAT GEDUNG KANTOR PUSAT
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM UNTUK KEGIATAN KEDINASAN DAN ATAU NON KEDINASAN

Kerangka Prosedur Pelayanan Peminjaman Ruang Pertemuan Non Kedinasan Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum

NO	STANDART PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT/PERTEMUAN	PEMOHON/PENGGUNA	UNIT PELAYANAN BIRO UMUM		BAKU MUTU
			KEPALA BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN RTA	
1	a. Pengguna Pegawai Kem PU, mengajukan permohonan Kepada Kepala Biro Umum; b. Pengguna Pensiunan Pegawai Kemen PU, mengajukan permohonan kepada Kepala Biro Umum				• Unt. Pegawai PU surat permintaan diketahui Kabag. Umum/TU dan melampirkan foto copy SK pegawai • Unt. Pensiunan PU surat permintaan melampirkan foto copy SK pension, KTP dan Kartu Keluarga; • Lokasi permintaan • Rencana penggunaan
2	Karo Umum mendisposisikan Kabag RTA untuk ditindak lanjuti;				
3	Kabag. RTA membuat konsep surat jawaban untuk di koreksi Karo Umum dan tembusan Bapak Sekjen sebagai laporan.				

Sekretaris Jenderal

Ir. Agoes Widjanarko, MIP
 NIP 110023320

LAMPIRAN I
 SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
 NOMOR : 05.1/SE/SJ/2014
 TENTANG
 PROSEDUR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN RUANG PERTEMUAN/RAPAT GEDUNG KANTOR PUSAT
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM UNTUK KEGIATAN KEDINASAN DAN ATAU NON KEDINASAN

Kerangka Prosedur Pelayanan Peminjaman Ruang Pertemuan Kedinasan Gedung Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum

NO	STANDART PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT/PERTEMUAN	PEMOHON/PENGGUNA	UNIT PELAYANAN BIRO UMUM		BAKU MUTU
			KEPALA BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN RTA	
1	Pengguna Pejabat / Pegawai Kem PU, mengajukan permohonan Kepada Kepala Biro Umum;	surat permintaan	surat permintaan		• Lokasi permintaan • Rencana penggunaan
2	Karo Umum mendisposisikan Kabag RTA untuk ditindak lanjuti;			ditindak lanjuti	
3	Kabag. RTA membuat surat jawaban a/n Kepala Biro Umum dan tembusan Kepala Biro Umum sebagai laporan.	jawaban surat izin/penolakan	tembusan surat sebagai laporan	surat jawaban	

Sekretaris Jenderal



Ir. Agoes Widjanarko, MIP
 NIP 110023320