



**LIPI**

**KEPUTUSAN  
KEPALA BIRO UMUM  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
NOMOR: 059/SU.4/HK.01.03/IV/2018**

**TENTANG**

**PENETAPAN KEMBALI MAKLUMAT PELAYANAN BIRO UMUM LIPI  
TAHUN 2018**

**KEPALA BIRO UMUM,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan public dan untuk memberikan kepastian, kualitas, dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat;
- b. bahwa untuk melaksanakan butir (a) perlu ditetapkan Kebijakan Standar Pelayanan Biro Umum LIPI;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
3. Keputusan Kepala LIPI Nomor 1151/M/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala LIPI Nomor 3212/M/2004 dan terakhir perubahan dengan Peraturan Kepala LIPI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG PENETAPAN KEMBALI MAKLUMAT PELAYANAN BIRO UMUM LIPI.
- KESATU : Menetapkan Maklumat Pelayanan Kegiatan Biro Umum LIPI, tentang pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai standar, untuk disebarluaskan dan diketahui publik, sebagai berikut:  
Pimpinan dan seluruh sivitas Biro Umum LIPI berkomitmen untuk melayani publik dengan ramah, cepat dan profesional dengan mengutamakan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- KEDUA : Merevisi kembali Standar Pelayanan yang dituangkan pada lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari ketetapan Maklumat Pelayanan ini.
- KETIGA : Segala pembiayaan akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Biro Umum LIPI terkait.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka keputusan terdahulu mengenai Penetapan Maklumat Pelayanan Biro Umum LIPI tidak berlaku lagi.:
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 April 2018

KEPALA BIRO UMUM-LIPI,



Amas, SE./MM

Tembusan:

1. Plt. Sekretaris Utama LIPI;
2. Kepala Inspektorat LIPI;
3. Para Pejabat Struktural di Biro Umum LIPI;
4. Pejabat PPID Biro Umum LIPI.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM LIPI  
 NOMOR : 059/SU.4/HK.01.03/IV/2018  
 TANGGAL : 18 April 2018

### Standar Pelayanan Peminjaman/Penggunaan Sarana dan Prasarana

No.	Uraian	Keterangan
1,	Persyaratan	1. Adanya permohonan peminjaman atau penggunaan ruang/gedung. 2. Foto copy KTP. 3. Kartu Pegawai atau identitas instansi.
2.	Posedur	1. Pengguna bisa menghubungi admin (melalui telp/datang langsung) dalam rangka menanyakan rencana peminjaman ruangan/gedung untuk tanggal tertentu. 2. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir peminjaman ruangan. 3. Petugas admin melakukan pemeriksaan aplikasi layanan terkait ketersediaan ruangan/gedung pada tanggal yang akan dipakai. Jika tersedia pengguna dalam waktu 1 x 24 jam wajib untuk datang mengisi formulir. 4. Formulir dan dokumen persyaratan diteruskan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga untuk diminta tanda tangannya (sebagai mengetahui), dan dilanjutkan kepada Kepala Biro Umum untuk meminta persetujuannya. 5. Bagian Rumah Tangga LIPI membuat surat pemberitahuan kepada pengguna sebagai bentuk pemberian ijin. 6. Pengguna bilamana sudah mendapatkan surat ijin pemakaian dari Biro Umum LIPI maka wajib membayarkan DP sebesar minimal 20% dari nilai yang seharusnya dibayarkan. 7. Bagian Rumah Tangga memberitahukan tanggal pertemuan technical meeting kepada pengguna. 8. Pengguna dan pihak ketiga/vendor wajib menghadiri technical meeting 2 minggu sebelum acara/kegiatan berlangsung. 9. Pengguna 1 hari setelah mengikuti technical meeting wajib untuk melunasi sisa dari pembayaran 10. Bagian Rumah Tangga Biro Umum LIPI 1 hari setelah technical meeting menyampaikan surat informasi terkait loading acara. Surat loading ini terdapat keterangan kapan dimulai dan kapan berakhirnya untuk dipakai dalam aktifitas loading. 11. Bagian Rumah Tangga Biro Umum LIPI 1 hari setelah technical meeting membuat surat terkait ijin keramaian kepada Polsek Mampang. 12. Admin akan memberikan kwitansi pembayaran pelunasan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Penyelesaian terkait ijin pemakaian ruangan/gedung diselesaikan dengan jangka waktu 2 hari.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penyelesaian terkait surat pemberitahuan pemberian ijin pemakaian ruangan/gedung dengan jangka waktu 1 hari.</li> <li>3. Penyelesaian terkait technical meeting dengan jangka waktu 1 hari.</li> <li>4. Penyelesaian terkait surat aktifitas loading dengan jangka waktu 1 hari.</li> <li>5. Penyelesaian terkait surat ijin keramaian dengan jangka waktu 1 hari.</li> <li>6. Penyelesaian terkait kwitansi pembayaran dengan jangka waktu 1 hari.</li> </ol>
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	<p>Berdasarkan PP Tarif Nomor 32 Tahun 2016, hal. 369</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan tempat/fasilitas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pertemuan Widya Graha, per 8 jam, Rp.2.500.000,-</li> <li>b. Ruang Pertemuan Sasana Widya Sarwono, per 8 jam, Rp.750.000,-</li> <li>c. Proyektor LCD, per 8 jam, Rp.500.000,-</li> <li>d. Ruang Auditorium Utama, per 8 jam, Rp.15.000.000,-</li> <li>e. Wisma Tamu Jl Widya Chandra Jakarta, per orang per hari, Rp.100.000,-</li> <li>f. Wisma Tamu Jl Tb Ismail Bandung, per orang per hari, Rp.100.000,-</li> <li>g. Ruang Serba Guna Gd.10 LIPI Bandung, per 8 jam, Rp.2.000.000,-</li> </ol> </li> <li>2. Penggunaan fasilitas gedung untuk kerjasama penelitian, per m<sup>2</sup> per tahun, Rp.3.750.000,-</li> </ol>
5.	<b>Produk/Jasa Pelayanan</b>	Penggunaan Sarana dan Prasarana
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p><b>Pengaduan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan terkait pada saat pelaksanaan dapat dilaporkan kepada koordinator lapangan, dan penyelesaiannya dilakukan saat itu juga.</li> <li>2. Pengaduan terkait setelah pelaksanaan dapat dilaporkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga, dan penyelesaiannya 1 x 24 jam jika permasalahan yang tidak rumit, serta jika permasalahan yang berat penyelesaiannya menyesuaikan.</li> <li>3. Segala bentuk permasalahan dan pengaduan wajib diselesaikan oleh kedua belah pihak secara kekeluargaan tanpa melalui ranah hokum.</li> </ol> <p><b>Saran dan Masukan :</b></p> <p>Pengguna diharapkan memberikan saran dan masukan dengan mengisi formulir terkait untuk pembenahan atau perbaikan manajemen dalam pengelolaan.</p>



Jakarta, 18 April 2018

**Kepala Biro Umum**

Amas, SE., MM