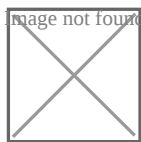


Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara



Jl. Kiara Payung No.KM 4,7, Sindangsari, Jatinangor, Sumedang Regency, West Java 45366
45366 0227790048
www.bandung.lan.go.id

Pelayanan Sewa Gedung

Lembaga Administrasi Negara / Sekretariat Utama LAN / Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

No. SK :

Persyaratan

1. • Pemohon mengirimkan surat permintaan sewa yang ditujukan kepada Kepala Puslatbang PKASN berisi informasi pemesanan (nama penyewa, instansi, alamat, rencana tanggal kegiatan, sarana yang dibutuhkan serta nomor yang bisa dihubungi), atau calon penyewa mengisi Formulir Pemesanan Sarana Prasarana yang tersedia di Front Office semua gedung di Puslatbang PKASN atau melalui pesawat telepon

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara



Jl. Kiara Payung No.KM 4,7, Sindangsari, Jatinangor, Sumedang Regency, West Java 45366

45366 0227790048

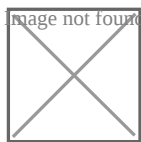
www.bandung.lan.go.id

Lembaga Administrasi Negara / Sekretariat Utama LAN / Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

1. • Penyewa (Instansi Pemerintah, Instansi Swasta dan Individu) mengajukan permintaan penggunaan ruang auditorium, ruang kelas, Ruang Gedung Serba Guna, Kamar Asrama Standar, Kamar Asrama Suite Room, Wisma, Ruang Gedung Assessment Center dan Pemakaian LCD melalui telepon atau langsung datang ke Puslatbang PKASN LAN dan mengisi formulir pemesanan. Jika pemesanan dilakukan melakukan melalui telepon pengelola Gedung ada mencatatnya di formulir pemesanan;
2. • Pengelola Gedung akan melakukan pengecekan terkait ketersediaan sarana dan prasana yang bisa disewakan atau digunakan;
3. • Pengelola Gedung akan mengkonfirmasi kepada penyewa. Jika sarana dan prasarana yang dipesan tersedia maka penyewa bisa menggunakan fasilitas yang dipesan kemudian Pengelola Gedung akan menginformasikan data penyewa ke front office untuk dicatat. jika tidak tersedia maka ditolak dan bisa mengajukan permohonan perubahan ulang waktu pemesanan;
4. • Penyewa datang menemui dan melapor ke front office terkait akan menggunakan fasilitas sarana dan prasarana;
5. • Front office akan mengecek data penyewa yang datang dengan catatan data penyewa yang didapat dari pengelola Gedung. Jika tidak sesuai maka front office akan mengkonfirmasi ke pengelola Gedung, Jika data sesuai maka front office akan mempersilahkan penyewa untuk menggunakan fasilitas sarana dan prasana yang disewa;
6. • Penyewa mengisi buku tamu dan setelah itu dapat menggunakan fasilitas sarana dan prasarana yang disewa .Pada hari terakhir sewa, pengelola Gedung akan membuat invoice (tagihan) untuk pembayaran sewa dan menyerahkannya ke bendahara penerimaan untuk dilakukan penagihan;
7. • Bendahara Penerimaan melakukan penagihan kepada penyewa sesuai incoive dengan menyerahkan invoice serta memberikan informasi nomer rekening untuk transfer pembayaran;
8. • Pengguna menerima invoice (tagihan) dan informasi nomer rekening serta melakukan pembayaran uang sewa melalui transfer ke rekening bendahara penerimaan kemudian menginformasikan dan memberikan bukti transfer tersebut ke Bendahara Penerimaan;
9. • Bendahara Penerimaan membuat bukti penerimaan pembayaran sewa (kuitansi) dan menyerahkannya kepada Penyewa;
10. • Penyewa menerima bukti pembayaran (kuitansi) dari Bendahara Penerimaan
11. • Penyewa check out.

Waktu Penyelesaian

Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara



Jl. Kiara Payung No.KM 4,7, Sindangsari, Jatinangor, Sumedang Regency, West Java 45366

45366 0227790048

www.bandung.lan.go.id

4 Hari kerja

Lembaga Administrasi Negara / Sekretariat Utama LAN / Pusat Pelatihan dan

Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

• Jangka waktu yang diperlukan untuk konfirmasi ketersediaan fasilitas gedung sejak surat permohonan/ formulir pemesanan diajukan adalah 3 hari kerja;

• Jangka waktu yang diperlukan untuk penerbitan kuitansi pembayaran sejak dilakukan pembayaran sewa adalah 1 hari kerja.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

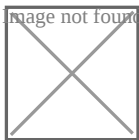
- Ruang Auditorium Rp 3.000.000,-/8 jam;
- Ruang Kelas (kapasitas 40 orang) Rp400.000,-/8 jam;
- Ruang Gedung Serba Guna (kapasitas 100 orang) Rp 4.500.000,-/8 jam;
- Kamar Asrama Rp 200.000,-/kamar/hari;
- Suite Room Rp 300.000,-/kamar/hari;
- Wisma Rp 1.000.000,-/kopel (4 kamar)/hari;
- Ruangan Roleplay Gedung Assessment Center Rp 900.000,-/hari/6 orang;
- Pemakaian LCD/Proyektor Rp 500.000,-/8 jam;
- Pemakaian LCD/Proyektor Rp 100.000,-/1 jam;

Produk Pelayanan

1. Fasilitasi Penggunaan Gedung.

Pengaduan Layanan

Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara



Jl. Kiara Payung No.KM 4,7, Sindangsari, Jatinangor, Sumedang Regency, West Java 45366
45366 0227790048

www.bandung.lan.go.id

Lembaga Administrasi Negara / Sekretariat Utama LAN / Pusat Pelatihan dan Pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan sewa gedung Puslatbang PKASN LAN dapat disampaikan baik langsung maupun secara online, sarana pengaduan tersebut diantaranya:

- Pengaduan Tatap Muka; pengaduan dapat disampaikan secara lisan kepada petugas front office setiap gedung Puslatbang PKASN Jl. Kiarapayung Km 4.7 Jatinangor – Sumedang Jawa Barat, untuk kemudian dicatat kedalam buku register pengaduan dan ditindaklanjuti;
- Pengaduan Melalui Kotak Pengaduan; kotak pengaduan tersedia di gedung Puslatbang PKASN yang dicek setiap harinya untuk ditindaklanjuti;
- Pengaduan Secara Online; pengaduan secara online dapat disampaikan melalui email info@bandung.lan.go.id, maupun akun resmi media sosial Facebook @Puslatbang PKASN LAN, Instagram @Puslatbangpkasn_lan, Twitter @Puslatbangpkasn_lan; • Pengaduan via Telefon; disampaikan ke nomor (022) 7790048, (022) 7782178, (022) 7782041;
- Pengaduan via survey kepuasan layanan; pengguna bisa menyampaikan pengaduan dengan mengisi survey layanan sewa gedung secara manual (formulir tersedia di front office setiap gedung), atau secara online (<https://bit.ly/SewaGedung>). Penanganan pengaduan yang diterima dibagi menjadi dua kategori, jika pengaduan masuk kedalam kategori ringan (bersifat teknis/administratif pelayanan) maka akan dilakukan tindak lanjut saat itu juga secara langsung oleh Front Office yang bertugas yang berkoordinasi dengan bagian umum. Namun jika pengaduan masuk kedalam kategori berat maka akan disampaikan kepada Pimpinan yang berwenang untuk ditindaklanjuti dengan jangka waktu sesuai konteks permasalahan. Kami menjaga kerahasiaan pengaduan, saran dan masukan yang disampaikan.