



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 065/0008602

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai amanat Pasal 20 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan dan melaksanakan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan pelayanan, diperlukan tolok ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166).
8. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan Dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor

- 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12);
 18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11);
 19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 70);
 20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 75);
 21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 78);
 22. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 54);
 23. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 68);

24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 14);
25. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 20).
26. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2015 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 69);
27. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2015 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standardisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, meliputi:
- a. Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Pelayanan Peminjaman Gedung dan Kendaraan;
 - c. Pelayanan Tamu dan Protokoler;
 - d. Pelayanan Pengelolaan Arsip dan Persuratan.
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV Keputusan Sekretaris Daerah ini.

- KETIGA : Pelaksanaan Standar Pelayanan di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diserahkan dan menjadi tanggung jawab Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 9 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

SRI PURYONG KARTO SOEDARMO

Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
5. Kepala Dinas Pengelolaan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Biro Organisasi Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 065/0008602
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN
 GEDUNG DAN KENDARAAN

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG DAN KENDARAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	a. Peminjaman Gedung Retribusi (Aula Gedung Ghriya Karya Wanita Tama, Aula Gedung Dharma Wanita, Monumen PKK Ungaran, VIP Bandara A Yani); b. Peminjaman Gedung Non Retribusi (Gedung Gradhika Bhakti Praja, Aula Wisma Perdamaian); c. Peminjaman Ruang Rapat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Ruang Rapat Gedung A Lantai 2, Ruang Rapat Gedung A Lantai 4, Ruang Rapat Gedung B Lantai V, Ruang Rapat Gedung E lantai 4); d. Peminjaman Halaman Kantor Gubernur; e. Peminjaman Kendaraan.
2.	Pengguna Layanan	a. Gedung Retribusi (SE Sekretaris Daerah No. 974/007332, tanggal 8 Juli 2014): 1) SKPD Provinsi Jawa Tengah, dengan sumber dana kegiatan non APBD Provinsi Jawa Tengah (APBN); 2) Lembaga/Instansi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain dengan sumber dana kegiatan APBN, APBD Kabupaten/Kota atau dana lainnya; 3) Sekolah, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta; 4) BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta; 5) Organisasi Masyarakat, Parpol, dengan sumber dana kegiatan dari Swadaya, Organisasi atau non APBD Provinsi; 6) Masyarakat Perorangan. b. Gedung Non Retribusi: 1) Diprioritaskan untuk SKPD Provinsi Jawa Tengah; 2) Stakeholder selain SKPD Provinsi Jawa Tengah diperbolehkan melakukan peminjaman, sepanjang tidak digunakan oleh SKPD Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a) Lembaga/Instansi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Instansi vertikal di daerah. b) Sekolah, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta. c) BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta. d) Organisasi Masyarakat.
		<ul style="list-style-type: none"> c. Ruang Rapat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah: Biro-biro yang ada di dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan SKPD Provinsi Jawa Tengah dengan agenda pertemuan yang dipimpin dan atau dihadiri oleh Pimpinan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda); d. Halaman Kantor Gubernur : <ul style="list-style-type: none"> 1) SKPD Provinsi Jawa Tengah. 2) Lembaga/Instansi Pemerintah Pusat, Instansi vertikal di daerah atau Pemerintah Daerah lain. 3) Sekolah, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta. 4) BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta. 5) Organisasi masyarakat. e. Kendaraan: <ul style="list-style-type: none"> 1) SKPD Provinsi Jawa Tengah. 2) Lembaga/Instansi Pemerintah Pusat, instansi vertikal di daerah atau Pemerintah Daerah lain. 3) Sekolah, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta. 4) BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta. 5) Organisasi masyarakat.
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat/aplikasi permohonan yang dilengkapi dengan identitas peminjam, nomor kontak person, nama kegiatan/acara dan waktu peminjaman (hari, tanggal, jam); b. Bukti pembayaran uang muka 30% khusus untuk sewa Gedung Wanita; c. Pernyataan persetujuan ketentuan, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> 1) biaya operasional penyelenggaraan kegiatan/ acara dan atau biaya retribusi peminjaman gedung, halaman kantor gubernur, ruang rapat atau kendaraan menjadi tanggungjawab peminjam. 2) untuk gedung retribusi, apabila ada pembatalan dari peminjam, maka uang muka yang sudah dibayarkan tidak dapat dikembalikan ke peminjam. 3) untuk gedung non retribusi, apabila di kemudian hari setelah mengajukan pinjam ternyata ada

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jadwal pemakaian gedung untuk kegiatan Pimpinan Provinsi Jawa Tengah pada waktu pemakaian yang sama, maka peminjam bersedia melakukan penjadwalan ulang/pembatalan kegiatan.</p> <p>4) Untuk pinjam gedung non retribusi dan halaman Kantor Gubernur Jawa Tengah, hanya diperbolehkan untuk kegiatan non profit serta tidak boleh menarik karcis;</p> <p>5) Apabila terjadi kerusakan fasilitas gedung atau halaman kantor Gubernur Jawa Tengah atau kerusakan kendaraan pada saat kegiatan peminjaman, maka peminjam bertanggungjawab untuk memperbaiki kerusakan yang ada;</p> <p>6) Tanggung jawab kebersihan, pengamanan dan kelengkapan lain diluar fasilitas gedung selama penyelenggaraan kegiatan, dibebankan kepada peminjam.</p>
4.	Prosedur	<p>a. Pelayanan Peminjaman Gedung Retribusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima pengajuan surat/aplikasi permohonan pinjam aset gedung (paling lambat H-3 sebelum penyelenggaraan kegiatan, kecuali Gedung Ghriya Karya Wanita Tama dan VIP Bandara A Yani); 2) Pengelola gedung/admin aplikasi permohonan mengkonfirmasi tercatat sebagai peminjam (paling lambat 2 hari setelah pengajuan). 3) Pemohon dapat melakukan cek lokasi paling lambat H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan. 4) Pelunasan retribusi peminjaman gedung paling lambat pada saat hari H penyelenggaraan kegiatan. <p>b. Pelayanan Peminjaman Gedung Non Retribusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima pengajuan surat/aplikasi permohonan pinjam aset (paling lambat H-3 sebelum penyelenggaraan untuk kegiatan non kedinasan); 2) Menerima pengajuan surat/aplikasi permohonan pinjam aset (paling lambat H-1 sebelum penyelenggaraan untuk kegiatan kedinasan); 3) Pengelola gedung/admin aplikasi permohonan mengkonfirmasi tercatat sebagai peminjam (paling lambat 2 hari setelah pengajuan untuk kegiatan non kedinasan dan H-1 sebelum penyelenggaraan untuk kegiatan kedinasan). 4) Pemohon dapat melakukan cek lokasi paling lambat H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Catatan :</p> <p>Apabila terjadi penggunaan gedung oleh Pimpinan Provinsi Jawa Tengah pada waktu yang sama dengan peminjam, maka akan disampaikan pemberitahuan ke peminjam untuk penjadwalan ulang atau pembatalan.</p> <p>c. Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima pengajuan surat/aplikasi permohonan pinjam (paling lambat H-1 sebelum penyelenggaraan kegiatan atau menyesuaikan kebutuhan untuk kegiatan Pimpinan Provinsi Jawa Tengah); 2) Pengelola gedung/admin aplikasi permohonan mengkonfirmasi tercatat sebagai peminjam (paling lambat 1 hari setelah pengajuan atau menyesuaikan kebutuhan untuk kegiatan Pimpinan Provinsi Jawa Tengah); 3) Pemohon dapat melakukan cek lokasi paling lambat H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan atau menyesuaikan kebutuhan untuk kegiatan Pimpinan Provinsi Jawa Tengah. <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila terjadi penggunaan ruangan rapat oleh Pimpinan Provinsi Jawa Tengah pada waktu yang sama, maka akan disampaikan pemberitahuan ke pemohon untuk penjadwalan ulang atau pembatalan; 2) Tanggung jawab konsumsi untuk penyelenggaraan kegiatan yang sudah dianggarkan dalam DPA masing-masing Biro/SKPD, dibebankan kepada peminjam. <p>d. Pelayanan Peminjaman Halaman Kantor Gubernur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima pengajuan surat/aplikasi permohonan pinjam aset (pengajuan paling lambat H-3 sebelum penyelenggaraan kegiatan); 2) Pengelola/admin aplikasi permohonan mengkonfirmasi tercatat sebagai peminjam (paling lambat 2 hari setelah pengajuan). <p>Catatan :</p> <p>Apabila terjadi penggunaan halaman untuk kegiatan Pimpinan Provinsi Jawa Tengah pada waktu yang sama, maka akan disampaikan pemberitahuan ke pemohon untuk penjadwalan ulang atau pembatalan.</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Pelayanan Peminjaman Kendaraan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima pengajuan surat/aplikasi permohonan pinjam (pengajuan paling lambat H-3 sebelum penyelenggaraan kegiatan non kedinasan); 2) Menerima pengajuan surat/aplikasi permohonan pinjam menyesuaikan kebutuhan untuk kegiatan kedinasan; 3) Pengelola/admin aplikasi permohonan mengkonfirmasi tercatat sebagai peminjam (paling lambat 2 hari setelah pengajuan untuk kegiatan non kedinasan atau menyesuaikan kebutuhan untuk kegiatan kedinasan). <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila terjadi penggunaan kendaraan untuk kegiatan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Jawa Tengah pada waktu yang sama, maka akan disampaikan pemberitahuan kepada peminjam untuk penjadwalan ulang atau pembatalan; 2) Tanggung jawab sopir dan bahan bakar kendaraan selama penyelenggaraan kegiatan dibebankan peminjam; 3) Apabila terjadi kerusakan kendaraan pada saat pemakaian oleh peminjam, maka perbaikan kendaraan menjadi tanggungjawab peminjam.
5	Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu pelayanan mulai penerimaan surat permohonan pinjam gedung dan kendaraan s/d konfirmasi tercatat sebagai peminjam sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peminjaman gedung retribusi : paling lambat 2 hari setelah berkas pengajuan permohonan (surat/aplikasi permohonan, surat pernyataan persetujuan, dan atau bukti bayar), diterima lengkap dan benar. b. Peminjaman gedung non retribusi : <ol style="list-style-type: none"> 1) paling lambat 2 hari setelah pengajuan untuk kegiatan non kedinasan. 2) H-1 sebelum penyelenggaraan untuk kegiatan kedinasan. setelah berkas pengajuan permohonan (surat/aplikasi permohonan, surat pernyataan persetujuan), diterima lengkap. c. Peminjaman ruang rapat : paling lambat 1 hari setelah berkas permohonan (surat/aplikasi permohonan, surat pernyataan persetujuan), diterima lengkap, atau menyesuaikan kebutuhan untuk kegiatan Pimpinan Provinsi Jawa Tengah.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Peminjaman halaman kantor Gubernur : paling lambat 2 hari setelah berkas permohonan (surat/aplikasi permohonan, surat pernyataan persetujuan) diterima lengkap.</p> <p>e. Peminjaman kendaraan : 1) paling lambat 2 hari setelah berkas permohonan (surat/aplikasi permohonan, surat pernyataan persetujuan) diterima lengkap, untuk kegiatan non kedinasan. 2) Menyesuaikan kebutuhan untuk kegiatan kedinasan.</p>
6	Biaya	<p>a. Peminjaman Gedung Retribusi (Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gedung Ghriya Karya Wanita Tama : <ol style="list-style-type: none"> a) Keperluan pesta, pertunjukan, bisnis: <ol style="list-style-type: none"> (1) Siang Hari/pemakaian: Rp. 6.500.000,- (2) Malam Hari/ pemakaian: Rp. 8.000.000,- b) Keperluan Rapat siang dan malam/ pemakaian: Rp. 5.500.000,- 2) Peminjaman Aula Gedung Dharma Wanita : Siang dan malam/ pemakaian : Rp. 1.500.000,- 3) Peminjaman Monumen PKK Ungaran: <ol style="list-style-type: none"> a) Aula, Siang dan Malam Hari/ pemakaian: Rp. 1.000.000,- b) Ruang Kelas, Siang dan Malam Hari/ pemakaian: Rp. 500.000,- 4) Peminjaman VIP Room Bandara Ahmad Yani Semarang: Setiap pemakaian : Rp. 500.000,- <p>b. Gedung Non Retribusi : Rp. 0 ,- c. Halaman Kantor Gubernur Jawa Tengah : Rp 0,- d. Kendaraan: 1) Biaya sopir dan bahan bakar kendaraan untuk pelayanan tamu pejabat negara dalam rangka kegiatan SKPD Provinsi Jawa Tengah, Lembaga/Instansi Vertikal di daerah, menjadi tanggung jawab SKPD/Lembaga/Instansi yang bersangkutan; 2) Biaya sopir dan bahan bakar kendaraan untuk pelayanan pejabat negara yang menjadi tamu Pimpinan Provinsi Jawa Tengah dan/atau tidak memiliki Satuan Kerja rumpun Instansi Vertikal di Daerah, menjadi tanggung jawab Biro Umum.</p>
7	Produk	<p>a. Pemakaian Gedung Retribusi : 1) Gedung Ghriya Karya Wanita Tama</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Gedung Dharma Wanita</p> <p>3) Monumen PKK Ungaran</p> <p>4) VIP Room Bandara Ahmad Yani Semarang;</p> <p>b. Pemakaian Gedung Non Retribusi :</p> <p>1) Gradhika Bhakti Praja (kapasitas maksimal 700 kursi);</p> <p>2) Aula Wisma Perdamaian (kapasitas maksimal 300 kursi);</p> <p>c. Pemakaian Ruang Rapat :</p> <p>1) Gedung B Lt. V (Kapasitas maksimal 90 kursi);</p> <p>2) Ruang Rapat Gedung A Lantai 2 (Kapasitas maksimal 75 kursi);</p> <p>3) Ruang Rapat Gedung A Lantai 4 (Kapasitas maksimal 50 kursi);</p> <p>4) Ruang Rapat Gedung E lantai 4 (kapasitas maksimal 125 kursi).</p> <p>d. Pemakaian halaman kantor Gubernur</p> <p>e. Pemakaian Kendaraan.</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <p>a. Petugas Pengaduan :</p> <p>1) Petugas pengaduan di Bagian Perlengkapan Biro Umum (sebagai koordinator Tim Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Kualitas Pelayanan Biro Umum), Telepon/Faximile (024) 8311131.</p> <p>2) Petugas di Gedung Ghriya Karya Wanita Tama, Jl. Sriwijaya No 29 Semarang, Telepon (024) 8311044.</p> <p>3) Petugas di Gedung Dharma Wanita, Jl. Menteri Supeno No 2 B, Telepon (024) 8414950.</p> <p>4) Petugas di Monumen PKK Ungaran, Jl. Letjend Soeprpto No. 25 Ungaran, Telepon (024) 6924660.</p> <p>5) Petugas di VIP Bandara A Yani Semarang, Telepon (024) 7602141;</p> <p>6) Petugas di Gradhika Bhakti Praja, Jl. Pahlawan No. 9 Semarang, telepon (024) 8311157, 8311174 Ext-253, 282.</p> <p>7) Petugas di Wisma Perdamaian Jl. Imam Bonjol No. 209 Semarang, telepon (024) 8511773.</p> <p>b. Website : layananbiroumum@jatengprov.go.id</p>



 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
 JAWA TENGAH,
SETDA
 SRI PURYONO KARTO SOEDARMO