



SALINAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENGUNAAN MESS
DI LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga penggunaan fungsi mess agar berfungsi secara optimal perlu dilakukan penatausahaan mess di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman bagi kuasa pengguna barang dalam melaksanakan penggunaan mess yang berada dalam penguasaannya agar dapat digunakan secara optimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Penggunaan Mess di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
3. 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 tentang Perubahan atas 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 1723);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PENGGUNAAN MESS DI LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala ini disebut dengan Lembaga adalah Lembaga pemerintah non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Mess adalah bangunan atau tempat tinggal yang digunakan oleh pegawai Lembaga dalam rangka kedinasan dalam kurun waktu tertentu.
4. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi Lembaga.
5. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk

oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

6. Pengguna Mess adalah pegawai Lembaga dan pihak di luar Lembaga yang masih dalam tugas dinas.
7. Petugas Mess adalah pegawai negeri sipil dan/atau bukan pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk melakukan layanan.

BAB II PENGUNAAN MESS

Bagian Kesatu Status Mess

Pasal 2

- (1) Status Mess merupakan bangunan atau tempat istirahat sementara bagi pegawai.
- (2) Penetapan status Mess sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Lembaga selaku pengguna barang.
- (3) Penetapan status Mess sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan usulan dari KPB melalui kepala biro yang menangani urusan pengelolaan barang milik negara.

Bagian Kedua Prinsip Penggunaan Mess

Pasal 3

- (1) Mess hanya digunakan untuk kepentingan dinas.
- (2) Dalam hal untuk kepentingan dinas yang melibatkan pihak di luar Lembaga, Mess sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan bagi pihak di luar Lembaga dengan terlebih dahulu mendapatkan izin tertulis dari KPB.

Pasal 4

KPB bertanggung jawab terhadap penggunaan Mess yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Ketiga

Tugas dan Tanggung Jawab KPB

Pasal 5

Dalam rangka Penggunaan Mess, KPB memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. mengajukan usulan pemeliharaan Mess kepada pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Mess yang berada dalam penguasaannya;
- c. melakukan penertiban dengan memastikan Penggunaan Mess sesuai dengan peruntukannya; dan
- d. menetapkan Petugas Mess.

Bagian Keempat

Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Mess

Pasal 6

Petugas Mess memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. menjaga sarana dan prasarana serta kebersihan Mess;
- b. meneliti identitas Pengguna Mess;
- c. mengatur penempatan Pengguna Mess berdasarkan jenis kelaminnya dengan meneliti identitas pribadinya;
- d. menolak calon Pengguna Mess yang berpotensi akan berdampak negatif pada pelayanan Mess, dan/atau apabila Mess akan digunakan bukan untuk kepentingan dinas;
- e. memberikan bantuan dan/atau informasi yang akurat sesuai dengan yang dibutuhkan oleh Pengguna Mess;
- f. memberikan pelayanan prima sesuai dengan prinsip, norma, dan standar yang berlaku;

- g. menyediakan buku tamu dan memastikan setiap Pengguna Mess mengisi buku tamu tersebut;
- h. melaporkan kepada KPB melalui kepala subbagian yang menangani pengelolaan BMN dalam hal kebutuhan kamar yang melebihi jumlah kamar yang tersedia untuk kegiatan yang melibatkan instansi di luar Lembaga;
- i. menyampaikan laporan secara berkala setiap bulan kepada KPB melalui kepala subbagian yang menangani pengelolaan BMN;
- j. meminta kepada Pengguna Mess untuk mengisi formulir survei kepuasan pengguna; dan
- k. meminta kepada Pengguna Mess untuk meninggalkan Mess apabila Pengguna Mess melanggar kewajiban dan/atau larangan Penggunaan Mess.

Bagian Kelima Pengguna Mess

Pasal 7

Persyaratan calon Pengguna Mess yaitu:

- a. mendapatkan izin tertulis dari KPB;
- b. menunjukkan surat tugas; dan
- c. menandatangani surat pernyataan memenuhi kewajiban dan larangan Pengguna Mess.

Pasal 8

Kewajiban Pengguna Mess yaitu:

- a. menyerahkan bukti identitas diri sebagai jaminan pada saat masuk (*check-in*), apabila bersifat rombongan cukup 1 (satu) orang sebagai perwakilan;
- b. menandatangani surat pernyataan memenuhi kewajiban dan larangan Pengguna Mess;
- c. mengisi buku tamu;
- d. menempati kamar yang telah ditetapkan;
- e. menjaga ketertiban, keindahan, kebersihan, dan mentaati tata tertib di lingkungan Mess;

- f. menjaga dan memelihara fasilitas yang ada dalam Mess;
- g. menjaga nilai etika moral dalam Mess;
- h. menyerahkan kunci kamar kepada Petugas Mess setelah menggunakan kamar pada saat keluar (*check-out*);
- i. mengisi formulir survei kepuasan pengguna; dan
- j. memberikan informasi kepada KPB melalui kepala subbagian yang menangani BMN apabila melakukan pembatalan Penggunaan Mess.

Pasal 9

Larangan Pengguna Mess yaitu:

- a. membawa tamu, teman, keluarga atau pihak lain ke dalam kamar;
- b. merokok di dalam Mess;
- c. membawa senjata api tanpa izin resmi dari pihak yang berwenang;
- d. membawa, mengkonsumsi, dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- e. berjudi, mabuk-mabukan, dan melakukan perbuatan asusila; dan
- f. melakukan kegiatan lain yang mengganggu ketertiban Mess.

Pasal 10

Format surat pernyataan kesediaan memenuhi kewajiban dan larangan Pengguna Mess, buku tamu dan formulir survei kepuasan pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, huruf c dan huruf i tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 11

Pengguna Mess yang melanggar kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 dapat diberikan sanksi berupa:

- a. teguran lisan;

- b. dipaksa untuk meninggalkan Mess; dan/atau
- c. disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Tata Cara Penggunaan Mess

Pasal 12

Tata cara Penggunaan Mess dilakukan sebagai berikut:

- a. calon Pengguna Mess mengajukan izin Penggunaan Mess kepada KPB melalui kepala subbagian yang menangani pengelolaan BMN;
- b. apabila disetujui, kepala subbagian yang menangani pengelolaan BMN menyampaikan informasi izin Penggunaan Mess kepada Petugas Mess dan calon Pengguna Mess;
- c. calon Pengguna Mess yang telah mendapatkan persetujuan menuju ke Mess untuk masuk (*check-in*);
- d. Petugas Mess memberikan surat pernyataan kesediaan memenuhi kewajiban dan larangan Pengguna Mess kepada calon Pengguna Mess untuk diisi dan ditandatangani;
- e. Pengguna Mess menyerahkan surat pernyataan kesediaan memenuhi kewajiban dan larangan yang sudah diisi dan ditandatangani kepada Petugas Mess; dan
- f. Pengguna Mess mengisi buku tamu yang disediakan oleh Petugas Mess.

BAB III
STANDAR MESS

Pasal 13

- (1) Standar Mess terdiri atas:
 - a. standar luas ruangan;
 - b. standar fasilitas; dan
 - c. standar kelengkapan lainnya.

- (2) Standar luas ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengacu pada tabel standar luas ruangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (3) Standar fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. ruang tamu:
 1. meja dan kursi tamu;
 2. telepon dengan jaringan dalam (*extension*);
 3. televisi;
 4. penghawaan buatan/ac/kipas angin;
 5. tempat jemuran handuk;
 6. tempat sampah kecil;
 7. meja dan kursi kerja;
 8. buku tamu; dan
 9. lampu darurat.
 - b. dapur dan ruang makan:
 1. lemari pendingin;
 2. meja dan kursi makan;
 3. kompor gas/listrik;
 4. dispenser dan air galon;
 5. peralatan dapur dan makan; dan
 6. rak piring.
 - c. kamar tidur:
 1. tempat tidur untuk 1 (satu) orang, dengan selimut, sprei dan bantal;
 2. lemari pakaian;
 3. meja dan kursi kerja;
 4. penghawaan buatan/AC/kipas angin;
 5. tempat jemuran handuk;
 6. tempat sampah kecil; dan
 7. lampu darurat.
 - d. kamar mandi:
 1. cermin;
 2. wastafel; dan
 3. bak mandi atau *shower*,

- e. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
- (4) Kelengkapan lainnya:
- a. daftar inventaris ruangan/daftar barang ruangan;
 - b. penanda arah kiblat;
 - c. sajadah;
 - d. stiker imbauan penghematan energi;
 - e. nomor atau nama kamar;
 - f. papan tata tertib;
 - g. tanda larangan merokok di dalam Mess;
 - h. jalur evakuasi; dan
 - i. formulir survei kepuasan Pengguna.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Terhadap Mess yang telah ada dengan luas ruangan yang tidak sesuai dengan standar luas ruangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ini tetap difungsikan tanpa melakukan perubahan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2020

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

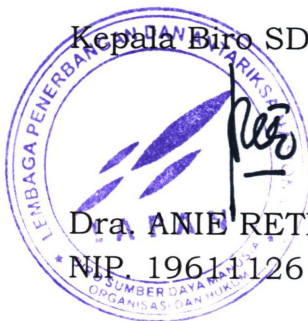
ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum



Dra. ANIE RETNOWATI, M.Sc
NIP. 19611126 199001 2 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
 DAN ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENGGUNAAN MESS DI LEMBAGA PENERBANGAN
 DAN ANTARIKSA NASIONAL

FORMAT SURAT

A. Surat Pernyataan Memenuhi Kewajiban dan Larangan Pengguna Mess :

SURAT PERNYATAAN
 MEMENUHI KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENGGUNA MESS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____
 Jabatan : _____
 Unit Kerja/Instansi : _____

| Kewajiban | Larangan |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. menyerahkan bukti identitas diri sebagai jaminan pada saat masuk (<i>check-in</i>), apabila bersifat rombongan cukup 1 (satu) orang sebagai perwakilan; b. menandatangani surat pernyataan memenuhi kewajiban dan larangan Penggunaan Mess; c. mengisi buku tamu; d. menempati kamar yang telah ditetapkan; e. menjaga ketertiban, keindahan, kebersihan, dan mentaati tata tertib di lingkungan Mess; f. menjaga dan memelihara fasilitas yang ada dalam Mess; g. menjaga nilai etika moral dalam Mess; h. menyerahkan kunci kamar kepada Petugas Mess setelah menggunakan kamar pada saat keluar (<i>check-out</i>); i. mengisi formulir survei kepuasan pengguna; dan j. memberikan informasi kepada KPB melalui kepala subbagian yang menangani BMN apabila melakukan pembatalan Penggunaan Mess. | a. membawa tamu, teman, keluarga atau pihak lain ke dalam kamar; b. merokok di dalam Mess; c. membawa senjata api tanpa izin resmi dari pihak yang berwenang; d. membawa, mengkonsumsi, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya; e. berjudi, mabuk-mabukan, dan melakukan perbuatan asusila; dan f. melakukan kegiatan lain yang mengganggu ketertiban tempat Mess. |

Dengan ini menyatakan bersedia untuk mentaati kewajiban dan larangan penggunaan mess yang tertera di atas.

_____, _____
 Pemohon,

(_____)

NIP.

C. Formulir Survei Kepuasan Pengguna :

| I. DATA MASYARAKAT (RESPONDEN) (Lingkari kode angka sesuai jawaban masyarakat/responden) | | | Jawaban |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
| Nomor Responden | | | |
| Umur | | | |
| Jenis Kelamin | Laki-laki | Perempuan | |
| Pendidikan Terakhir | 1. SD kebawah 2. SLTP 3. SLTA | 4. D1-D3-D4 5. S1 6. S1 keatas | |
| Pekerjaan Utama | 1. PNS 2. TNI/Polri 3. Pegawai Swasta | 4. Wiraswasta/Usahawan 5. Mahasiswa 6. Dan Lain-lain | |

II. DATA PENCACAH/PENGUMPUL DATA

| | |
|---------------|--|
| Nama | |
| NIP/Data Lain | |

III. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN PUBLIK
(Lingkari kode huruf sesuai jawaban masyarakat/responden)

| Pertanyaan | Skor |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan layanan Mess dengan jenis layanannya? a. Tidak sesuai. c. Sesuai. b. Kurang sesuai. d. Sangat sesuai. | 1 2 3 4 |
| 2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur layanan Mess? a. Tidak mudah. c. Mudah. b. Kurang mudah. d. Sangat mudah. | 1 2 3 4 |
| 3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan pelaksanaan terhadap waktu layanan Mess? a. Tidak cepat. c. Cepat b. Kurang Cepat. d. Sangat Cepat | 1 2 3 4 |
| 4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan Mess dengan hasil yang diberikan? a. Tidak sesuai. c. Sesuai b. Kurang sesuai d. Sangat sesuai | 1 2 3 4 |
| 5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi atau kemampuan petugas dalam pelayanan Mess? a. Tidak kompeten. c. Kompeten. b. Kurang kompeten. d. Sangat kompeten. | 1 2 3 4 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 6. Bagaimana pendapat Saudara tentang perilaku Petugas dalam memberikan pelayanan Mess terkait kesopanan dan keramahan? | 1 2 3 4 |
| a. Tidak sopan dan ramah. c. sopan dan ramah. b. Kurang sopan dan ramah. d. Sangat sopan dan ramah | |
| 7. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana Mess? | 1 2 3 4 |
| a. Buruk. c. Baik b. Cukup. d. Sangat Baik | |
| 8. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan layanan Mess? | 1 2 3 4 |
| a. Tidak ada. c. berfungsi kurang maksimal. b. ada tapi tidak berfungsi. d. dikelola dengan baik. | |

Kritik dan Saran:

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN

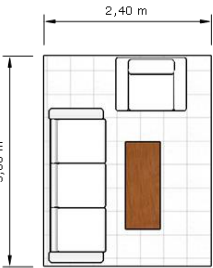
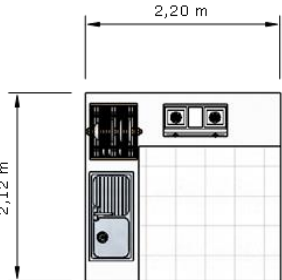
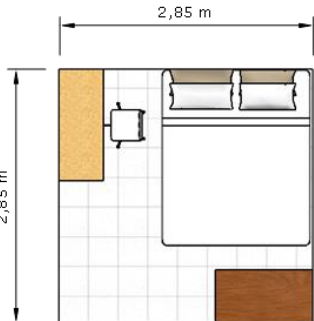
LAMPIRAN II

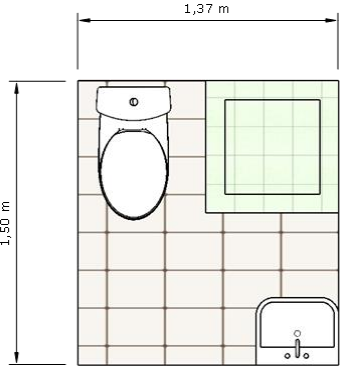
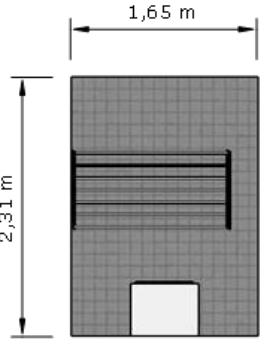
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

PENGGUNAAN MESS DI LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR LUAS RUANGAN MESS

| No | Jenis Ruang | Luas Optimal (m ²) | Rekomendasi Tata Ruangan |
|----|-------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ruang tamu | 7,20 |  |
| 2 | Dapur | 4,60 |  |
| 3 | Ruang tidur | 8,84 |  |

| No | Jenis Ruang | Luas Optimal (m ²) | Rekomendasi Tata Ruangan |
|----|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Kamar mandi | 2,05 |  |
| 5 | Ruang cuci dan jemur | 3,80 |  |

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN