



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id

PENGUNAAN AUDITORIUM DHANAPALA KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal minimal 2 (dua) minggu sebelum kegiatan (format surat permohonan dapat diunduh pada laman *website* Sekretariat Jenderal).
2. Isi surat mencakup:
 - a. Kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Tanggal/ Waktu Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. *Contact person* yang bisa dihubungi;
 - d. Kop surat Kementerian/ Lembaga/ Perusahaan, Cap Kementerian/ Lembaga/ Perusahaan dan stempel Kementerian/ Lembaga/ Perusahaan yang sah;
 - e. Jumlah peserta yang diundang;
 - f. Melampirkan proposal kegiatan dan *rundown* acara;
 - g. Melampirkan kebenaran dokumen yang menyatakan Menteri Keuangan diundang sebagai Narasumber acara/ pemberi *keynote speech*/ yang disetarakan dan bersedia hadir dalam acara yang diselenggarakan;
 - h. Dalam hal calon pengguna memerlukan waktu lebih untuk proses *loading* barang sebelum tanggal pelaksanaan acara dimulai, calon pengguna wajib melampirkan surat permohonan *loading* barang (dapat diunduh pada laman *website* Sekretariat Jenderal) yang ditembuskan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dengan ketentuan pelaksanaan *loading* barang dilakukan paling cepat H-1 acara setelah pukul 17.00 WIB demi menjaga ketertiban apabila terdapat acara yang sedang berlangsung pada H-1.
3. Biro Umum akan memintakan kelengkapan dokumen apabila terdapat kekurangan dokumen kelengkapan.
4. Biro Umum berhak untuk memberikan atau tidak memberikan izin Penggunaan Auditorium Dhanapala kepada calon pengguna.
5. Penggunaan Auditorium Dhanapala oleh Kementerian/ Lembaga di hari kerja dapat dipertimbangkan untuk disetujui selama tidak dipergunakan oleh Pihak Internal/ Pimpinan Kementerian Keuangan.
6. Terhadap poin 5, calon Pengguna harus membuat pernyataan yang berisi kesediaan untuk menggeser jadwal dalam hal pada waktu yang sama Auditorium Dhanapala diperlukan untuk penyelenggaraan acara internal/pimpinan Kementerian Keuangan.
7. Biro Umum tidak menyediakan fasilitas penunjang lainnya seperti *Generator Set*, *AC Standing*, *sound system*, dll, calon pengguna wajib membawa sendiri.
8. Sebelum pelaksanaan acara, calon pengguna harus sudah melakukan pembayaran ke Kas Negara dengan tarif sesuai S-362/MK.6/2019.
9. Ketentuan Penggunaan Auditorium Dhanapala:
 - a. Calon pengguna baru bisa melaksanakan kegiatan acara di Auditorium Dhanapala setelah ada surat persetujuan dari Biro Umum;
 - b. Calon pengguna harus mematuhi segala peraturan yang berlaku di Kementerian Keuangan;
 - c. Calon pengguna wajib menjaga kebersihan dan ketertiban selama acara berlangsung hingga selesai acara;
 - d. Calon pengguna tidak bisa merubah jadwal acara jika surat izin dari Biro Umum sudah keluar, kecuali ada pengecualian khusus;
 - e. Adapun pelaksanaan kegiatan di Auditorium Dhanapala secara tatap muka pada masa pandemi COVID-19, perlu memperhatikan panduan umum Pembatasan Sosial Berskala

Besar, protokol kesehatan gugus tugas COVID-19, dan peraturan yang diberlakukan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

10. Hak Calon Pengguna:

- a. Calon pengguna dapat melaksanakan kegiatan penggunaan Auditorium Dhanapala selama jam kantor yaitu pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB; dan
- b. Calon pengguna mendapatkan fasilitas listrik selama acara berlangsung.

11. Segala bentuk komunikasi/ konfirmasi dapat dilakukan melalui telepon: (021) 3450922 ext. 6525 atau melalui email bmsewaroum@gmail.com atau dapat melalui Nomor *whatsapp business* 088219783685.