



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Veteran Nomor 24 Telepon (0287) 384933 - 385662
K E B U M E N

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 060/0141

TENTANG :

TATA CARA DAN MEKANISME
PENGUNAAN/PEMANFAATAN RUANG DAN FASILITAS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, dalam menjaga penggunaan dan pemanfaatan Asset Negara untuk mendukung program Reformasi Birokrasi bidang tata laksana dan pelayanan, perlu ditetapkan keputusan tentang tata cara dan mekanisme Penggunaan/Pemanfaatan Ruang dan Fasilitas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
- b. Kebumen;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan tata cara dan mekanisme Penggunaan/Pemanfaatan Ruang dan Fasilitas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Memperhatikan

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; dan
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

: Penggunaan dan Pemanfaatan Ruang dan Fasilitas (Gedung Theater, Ruang Aula, Ruang Diskusi, Ruang Komputer dan Halaman Kantor) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memerlukan mekanisme syarat dan ketentuan dalam pemakaian.

KEDUA

: 1. Mekanisme, syarat dan ketentuan penggunaan dan pemanfaatan.

a. Ketentuan Umum

- 1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak memfasilitasi semua jenis kegiatan menyangkut Politik, Isu terkait Suku Agama dan Ras (SARA), Radikalisme dan sejenisnya;
- 2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak memfasilitasi semua jenis kegiatan terkait penggalangan dana dan kegiatan apapun yang bersifat komersil/ *Profit Oriented*;
- 3) Fasilitas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat digunakan untuk kegiatan Diskusi, Seminar, Bedah Buku, *Talkshow*, Pagelaran Budaya, Pagelaran Musik, Pemutaran Film, Sosialisasi, Kegiatan Komunitas, kegiatan pemerintah lainnya dan sejenisnya yang sesuai dengan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

2. Syarat dan Ketentuan

a. Penggunaan dan pemanfaatan Gedung Theater

- 1) Kapasitas pengguna 50-100 orang;
- 2) Pemesan ruang dapat dilakukan online melalui Kla.Kebumenkab.go.id atau membuat Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan menyebutkan agenda acara secara jelas, transparan dan tidak ada unsur yang disembunyikan;
- 3) Ruang dapat dipesan dan digunakan kecuali pada hari Libur Nasional dan Keagamaan;
- 4) Surat permohonan yang dikirimkan secara manual maksimal 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan sedangkan untuk pendaftaran secara online, wajib mengunggah surat resmi melalui aplikasi maksimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan;
- 5) Pengguna wajib mengisi dan menandatangani formulir peminjaman, tanggung jawab penggunaan ruang dan pelaporan hasil kegiatan;
- 6) Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam gedung theater;
- 7) Tidak merokok/vape diruangan;
- 8) Tidak membawa narkoba, minuman keras dan sejenisnya;
- 9) Bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, kerapian, kerusakan dan kehilangan akibat pemakaian pengguna.

b. Penggunaan dan pemanfaatan Ruang Aula

- 1) Kapasitas pengguna 20-50 orang;
- 2) Pemesan ruang dapat dilakukan online melalui Kla.Kebumenkab.go.id atau membuat Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan menyebutkan agenda acara secara jelas, transparan dan tidak ada unsur yang disembunyikan;
- 3) Ruang dapat dipesan dan digunakan kecuali pada hari kerja, hari Libur Nasional dan Keagamaan;

- 4) Surat permohonan yang dikirimkan secara manual maksimal 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan sedangkan untuk pendaftaran secara online, wajib mengunggah surat resmi melalui aplikasi maksimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan;
 - 5) Pengguna wajib mengisi dan menandatangani formulir peminjaman, tanggung jawab penggunaan ruang dan pelaporan hasil kegiatan;
 - 6) Tidak merokok/vape diruangan;
 - 7) Tidak membawa narkoba, minuman keras dan sejenisnya;
 - 8) Bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, kerapian, kerusakan dan kehilangan akibat pemakaian pengguna.
- c. Penggunaan dan pemanfaatan Ruang Diskusi
- 1) Kapasitas pengguna 5-20 orang;
 - 2) Pemesan ruang dapat dilakukan online melalui Kla.Kebumenkab.go.id atau membuat Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan menyebutkan agenda acara secara jelas, transparan dan tidak ada unsur yang disembunyikan;
 - 3) Ruang dapat dipesan dan digunakan kecuali pada hari kerja, hari Libur Nasional dan Keagamaan;
 - 4) Surat permohonan yang dikirimkan secara manual maksimal 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan sedangkan untuk pendaftaran secara online, wajib mengunggah surat resmi melalui aplikasi maksimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan;
 - 5) Pengguna wajib mengisi dan menandatangani formulir peminjaman, tanggung jawab penggunaan ruang dan pelaporan hasil kegiatan;
 - 6) Tidak merokok/vape diruangan;
 - 7) Tidak membawa narkoba, minuman keras dan sejenisnya;
 - 8) Bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, kerapian, kerusakan dan kehilangan akibat pemakaian pengguna.

d. Penggunaan dan pemanfaatan Ruang Komputer

- 1) Kapasitas pengguna 10-15 orang;
- 2) Pemesan ruang dapat dilakukan online melalui Kla.Kebumenkab.go.id atau membuat Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan menyebutkan agenda acara secara jelas, transparan dan tidak ada unsur yang disembunyikan;
- 3) Ruang dapat dipesan dan digunakan kecuali pada hari kerja, hari Libur Nasional dan Keagamaan;
- 4) Surat permohonan yang dikirimkan secara manual maksimal 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan sedangkan untuk pendaftaran secara online, wajib mengunggah surat resmi melalui aplikasi maksimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan;
- 5) Pengguna wajib mengisi dan menandatangani formulir peminjaman, tanggung jawab penggunaan ruang dan pelaporan hasil kegiatan;
- 6) Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam ruang komputer;
- 7) Tidak merokok/vape diruangan;
- 8) Tidak membawa narkoba, minuman keras dan sejenisnya;
- 9) Bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, kerapian, kerusakan dan kehilangan akibat pemakaian pengguna.

e. Penggunaan dan pemanfaatan Halaman Kantor

- 1) Kapasitas pengguna > 50 orang;
- 2) Pemesan ruang dapat dilakukan online melalui Kla.Kebumenkab.go.id atau membuat Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan menyebutkan agenda acara secara jelas, transparan dan tidak ada unsur yang disembunyikan;
- 3) Halaman Kantor dapat dipesan dan digunakan kecuali pada hari Libur Nasional dan Keagamaan;
- 4) Surat permohonan yang dikirimkan secara manual maksimal 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan sedangkan untuk pendaftaran secara online, wajib mengunggah surat resmi melalui aplikasi maksimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan;

- 5) Pengguna wajib mengisi dan menandatangani formulir peminjaman, tanggung jawab penggunaan ruang dan pelaporan hasil kegiatan;
- 6) Tidak merokok/vape diarea Halaman Kantor dan apabila terpaksa merokok hanya diperkenankan merokok pada *semoking area* yang sudah tersedia;
- 7) Tidak membawa narkoba, minuman keras dan sejenisnya;
- 8) Bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, kerapihan, kerusakan dan kehilangan akibat pemakaian pengguna.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 10 Januari 2018

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI