

GARIS BESAR PROSEDUR PEMINJAMAN

Secara umum tahap-tahap peminjaman aset mencakup:

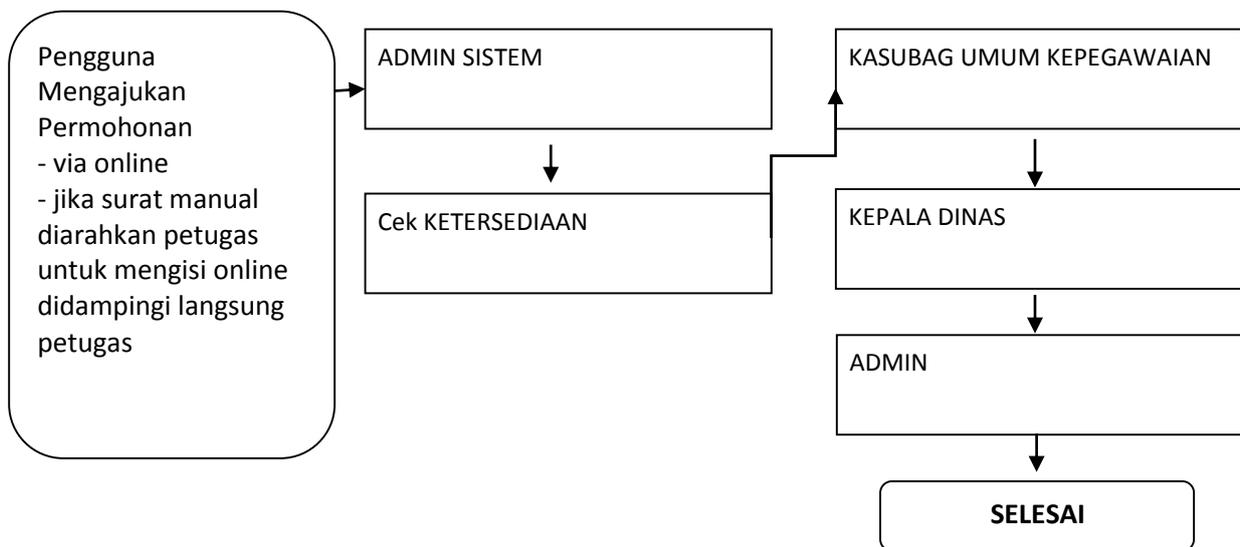
1. Permohonan peminjaman aset fasilitas dinas yang terencana baik terjadwal maupun yang tidak terjadwal (insidental) mencakup data pengguna, waktu, jenis dan materi kegiatan dan ruang serta sarpras yang dibutuhkan.
2. Proses verifikasi dan persetujuan penggunaan. Tahapan ini digunakan untuk memeriksa dan mencatat penggunaan ruangan dan ketersediaan sarpras.
Dalam tahap ini diperiksa data pemohon dan materi kegiatan untuk mengantisipasi terjadinya penyalahgunaan fasilitas negara.
3. Fasilitasi pelaksanaan. Memastikan selama pelaksanaan kegiatan semua ruangan dan sarpras tersedia sesuai permohonan yang diajukan. Proses ini juga termasuk mendokumentasikan dan menyusun data dukung kegiatan diantaranya foto kegiatan, daftar hadir peserta dan materi kegiatan.

TAHAPAN PEMINJAMAN FASILITAS

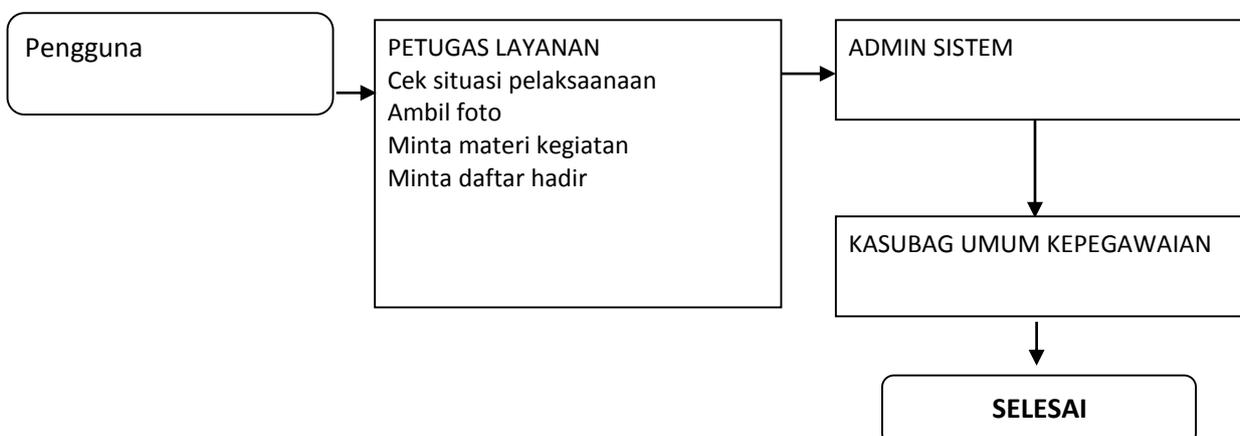
- a. Peralatan, Sarana dan Ruang yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, pada dasarnya dapat digunakan oleh semua pegawai dan masyarakat yang ingin mempergunakan Peralatan, Sarana dan Ruang yang menjadi tanggung Bagian Umum dan Kepegawaian. Secara prosedur Pemohon haruslah mengajukan surat permohonan peminjaman Peralatan, Sarana dan Ruang tersebut dengan menggunakan layanan online kla.kebumenkab.go.id yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen
Data Peminjaman berisi :
 - Nama Peminjam
 - HP dan E-Mail peminjam
 - No anggota Perpustakaan / Nomor Induk Kependudukan KTP
 - Tempat Kerja / Instansi / Komunitas Peminjam
 - Ruang yang dipinjam dan Sarpras yang dibutuhkan. Disarpus Kebumen memiliki ruangan sesuai jenis kegiatan dan jumlah peserta, peminjam dapat memilih yaitu :
 1. Ruang Diskusi (5 – 20 peserta)
 2. Aula (20 – 50 peserta)
 3. Theater Besar (50 – 100 peserta)
 4. Theater Mini (20 – 50 peserta)
 5. Ruang Komputer (10 – 15 peserta)
 6. Halaman (Outdoor > 50 peserta)
 - Waktu peminjaman
- b. Peminjam mengajukan permohonan menggunakan aplikasi KLA.
- c. Adminitrator melakukan pengecekan terhadap ruang dan waktu peminjaman, jika waktu dan ruangan yang diminta kosong maka permohonan langsung diproses.
- d. Jika bentrok dengan kegiatan yang sudah ada, administrator menghubungi via telp untuk memberikan alternatif waktu pengganti, jika pemohon setuju dengan waktu alternatif maka permohonan diproses
- e. Admin mengajukan daftar peminjaman ke Kasubag Umpeg untuk verifikasi ulang.
- f. Kasubag Umpeg mengajukan daftar peminjaman ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan.

- g. Jika disetujui maka Adminitrator melakukan validasi persetujuan di sistem KLA (sistem KLA otomasti mengirim pemberitahuan persetujuan melalui e-mail) kemudian menghubungi pemohon via telp sebagai konfirmasi. Jika tidak disetujui adminitrator melakukan validasi ditolak di sistem KLA (sistem KLA otomasti mengirim pemberitahuan penolakan melalui e-mail) kemudian menghubungi pemohon via telp sebagai konfirmasi penolakan.
- h. Adminitrator mencatat data peminjaman yang disetujui di papan jadwal dan memberitahukan ke petugas layanan
- i. Hari H, Petugas layanan menyiapkan ruangan dan sarpras yang dibutuhkan oleh pemohon
- j. Petugas layanan mengisi checklist kontrol yang berisi nama kegiatan, jumlah peserta, daftar hadir, materi dan foto sambil petugas meminta pada peminjam berkas daftar hadir, materi dan mengambil 4 foto kegiatan tersebut.
- k. Layanan selesai, adminitrator merekap checklist kontrol dan menghimpun dokumen kegiatan

BAGAN ALUR PEMINJAMAN RUANG



BAGAN ALUR PELAKSANAAN PEMINJAMAN



**TATA TERTIB PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS ASET
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

A. PAKAIAN

1. Pemohon / pengguna harus berpakaian bersih, rapi, dan sopan selama berkegiatan di lingkungan DISARPUS KEBUMEN

B. KETERTIBAN

1. Mengisi daftar hadir yang telah disediakan petugas layanan.
2. Wajib mematuhi protokol kesehatan (jaga jarak dan menggunakan masker selama berkegiatan)
3. Tidak diperkenankan untuk makan dan minum maupun merokok di dalam ruangan.
4. Menjaga keutuhan, kebersihan dan kerapian semua alat dan tempat yang digunakan.
5. Merapikan ruangan setelah selesai kegiatan.
6. Mengembalikan peralatan / barang dalam keadaan bersih dan baik seperti semula.
7. Melaporkan kegiatan penggunaan ruangan jika kegiatan telah selesai kepada petugas layanan / Satpam (memberikan laporan / materi kegiatan, daftar hadir yang sudah diisi dan foto kegiatan).

C. KETENTUAN GANTI RUGI

1. Apabila terjadi kerusakan atau menghilangkan alat, pengguna wajib mengganti dengan alat yang sama baik wujud maupun mutunya.

D. KEAMANAN DAN KESELAMATAN

Demi keamanan dan keselamatan, terdapat beberapa hal yang harus dipatuhi dan dipahami sebagai berikut.

1. Dilarang membawa senjata tajam/senjata api dan bahan–bahan berbahaya yang dapat menimbulkan bahaya (misal : kebakaran dll) .
2. Dilarang membawa narkoba, binatang peliharaan dan sejenisnya