



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdi Negara No. 03 Telepon/Fax. (0252) 201001 - 201102
E-mail : setda@lebakkab.go.id - RANGKASBITUNG 42312

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK

Nomor : 032/Kep.251-UMUM/2023
Lampiran : 1 (satu) berkas

Tentang :

PROSEDUR PENGGUNAAN ATAU PEMINJAMAN RUANG PERTEMUAN
DAN RUANG RAPAT SERTA FASILITAS UMUM
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam pengelolaan penggunaan atau peminjaman ruang pertemuan dan ruang rapat serta fasilitas umum di lingkungan Sekretariat Daerah, diperlukan pedoman yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Prosedur Penggunaan atau Peminjaman Ruang Pertemuan dan Ruang Rapat serta Fasilitas Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2022 Nomor 3);
6. Peraturan Bupati Nomor 446 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2022 Nomor 446);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PROSEDUR PENGGUNAAN ATAU PEMINJAMAN RUANG PERTEMUAN DAN RUANG RAPAT SERTA FASILITAS UMUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.

KESATU : Menetapkan Prosedur Penggunaan Atau Peminjaman Ruang Pertemuan dan Ruang Rapat serta Fasilitas Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 26 Oktober 2023

SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN LEBAK,



BUDI SANTOSO, AP.,M.Si
NIP. 19750720 199412 1 002

Tembusan :

Yth. Bupati Lebak.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK

Nomor : 032/Kep.251-UMUM/2023

Tanggal : 26 Oktober 2023

Tentang : Prosedur Penggunaan atau Peminjaman Ruang
Pertemuan dan Ruang Rapat serta Fasilitas Umum di
Lingkungan Sekretariat Daerah

PROSEDUR PENGGUNAAN ATAU PEMINJAMAN RUANG PERTEMUAN DAN
RUANG RAPAT SERTA FASILITAS UMUM DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH

I. PROSEDUR

A. KEGIATAN KEDINASAN

- 1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan peminjaman ruang pertemuan dan ruang rapat serta fasilitas umum kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Umum melalui aplikasi Sistem Informasi Layanan Umum (SiLayum);
- 2) Kepala Bagian Umum menyetujui atau tidak menyetujui permohonan peminjaman ruang pertemuan dan ruang rapat, kecuali untuk fasilitas umum yang membutuhkan rekomendasi dari Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah.
- 3) Rekomendasi untuk peminjaman fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan kepada Perangkat Daerah dan Instansi terkait.
- 4) Alur prosedur penggunaan atau peminjaman ruang pertemuan dan ruang rapat serta fasilitas umum diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

B. KEGIATAN SOSIAL KEMASYARAKATAN DAN NON KEDINASAN

- 1) Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman ruang pertemuan dan ruang rapat serta fasilitas umum kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Umum melalui aplikasi Sistem Informasi Layanan Umum (SiLayum).

- 2) Permohonan yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Umum;
- 3) Dalam hal permohonan yang tidak disetujui oleh Sekretaris Daerah disampaikan kepada pemohon dengan disertai keterangan melalui *e-mail* yang sudah terdaftar dalam Sistem Informasi Layanan Umum (SiLayum).
- 4) Penggunaan atau peminjaman Ruang pertemuan atau ruang rapat gedung kantor serta fasilitas umum untuk kegiatan sosial dan non kedinasan dapat dilakukan khusus untuk Aula PKK, Pendopo dan Alun-Alun Rongkasbitung pada hari Sabtu dan Minggu.
- 5) Penggunaan atau peminjaman ruang pertemuan atau ruang rapat gedung kantor dibatasi paling lambat sampai dengan pukul 18.00 WIB.
- 6) Apabila terjadi kerusakan yang diakibatkan oleh peminjam pada saat persiapan atau saat acara berlangsung, maka peminjam menanggung beban biaya perbaikan sendiri;
- 7) Demi kelancaran acara, pengguna menunjuk seseorang yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan acara dan agar berhubungan dengan petugas pelaksana;
- 8) pelaksana gedung tidak bertanggungjawab atas akibat dari penyelenggaraan kegiatan, dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengguna;

II. KEAMANAN

- 1) Pengamanan umum/luar, dilaksanakan oleh petugas keterlibatan dan keamanan/satpam;
- 2) Pengguna/tamu tidak meninggalkan barang-barang disembarang tempat atau didalam ruangan yang sedang acara berlangsung. Kehilangan di luar tanggung jawab pengelola;
- 3) Apabila terjadi kehilangan, segera lapor kepetugas ketertiban dan keamanan/satpam/satpol pp;
- 4) Apabila terjadi kerusakan yang diakibatkan oleh pengguna pada saat persiapan atau saat acara berlangsung, maka pengguna menanggung beban biaya perbaikan.

III. TATA TERTIB

- 1) Pengguna dilarang membawa minuman keras, obat-obatan terlarang kedalam gedung;
- 2) Pengguna dilarang membawa senjata api, senjata tajam atau sejenisnya kedalam gedung;
- 3) Pengguna tidak diperkenankan memaku, menempel dinding dengan double tape tanpa seijin pengelola;
- 4) Pengguna wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruang rapat atau ruang pertemuan serta fasilitas umum;
- 5) Pengguna dilarang membawa barang-barang berharga, Kehilangan atau kerusakan terhadap barang yang dibawa oleh undangan atau peminjam pada saat pesta berlangsung bukan merupakan tanggung jawab pengelola;
- 6) pelaksanaan gedung tidak bertanggung jawab atas akibat dari penyelenggaraan kegiatan, dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengguna;

IV. SANKSI

Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi administratif berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. penghentian kegiatan; dan/atau
- c. pelarangan penggunaan ruang pertemuan dan ruang rapat serta fasilitas umum.

SEKERTARIS DAERAH

KABUPATEN LEBAK,



BUDI SANTOSO, AP., M.Si

NIP. 19750720 199412 1 002