

# PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN/AREA DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP) KOTA CIMAHI

## A. Umum

Mal Pelayanan Publik (MPP) adalah pengintegrasian pelayanan publik yang diberikan oleh kementerian, lembaga, pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, serta swasta secara terpadu pada satu tempat sebagai upaya meningkatkan kecepatan, kemudahan, jangkauan, kenyamanan dan keamanan.

Mal Pelayanan Publik (MPP) adalah fasilitas yang dapat dipergunakan perangkat daerah dan tenant yang tergabung di MPP Kota Cimahi untuk kegiatan rapat, seminar, bimbingan teknis, sosialisasi, penerimaan kunjungan tamu dan kegiatan sejenis lainnya dengan ijin Kepala DPMPTSP Kota Cimahi yang saat ini selaku Pengelola MPP Kota Cimahi sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku

# PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN/AREA DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP) KOTA CIMAHI

## B. Persyaratan Peminjaman

1

Peminjaman ruangan/area di MPP Kota Cimahi dapat dilaksanakan secara online dapat diunduh di .....

2

Peminjaman ruangan/area di MPP Kota Cimahi dapat dilaksanakan secara online dapat diunduh di .....

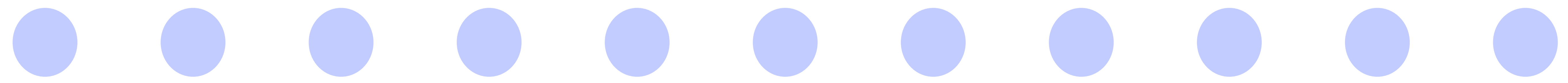
3

Peminjam dapat menggunakan ruangan/area di MPP Kota Cimahi jika peserta/undangan berasal dari perangkat daerah di Pemerintah Daerah Kota Cimahi dan atau tenant yang bergabung di MPP Kota Cimahi

4

Peminjam dapat menggunakan ruangan/area di MPP Kota Cimahi jika acara dihadiri oleh Wali Kota Cimahi dan atau menghadirkan narasumber dari provinsi/ kementerian/lembaga setingkat kementerian.





5

Peminjam dapat menggunakan ruangan/area di MPP Kota Cimahi di luar persyaratan point 1, 2 dan 3 sesuai kebijakan Wali Kota Cimahi

6

Peminjam ruangan/area di MPP Kota Cimahi tidak membayar (gratis)

7

Peminjam wajib menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan serta bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan akibat pelaksanaan kegiatan

8

Peminjaman ruangan/area harus sesuai dengan kapasitas (daya tampung) ruangan/area di MPP Kota Cimahi sebagai berikut :

Ruangan	Kapasitas Peserta
Area Selasar Lantai 1	35 Orang
Ruang Rapat DPMPTSP Lantai 2	35 Orang
Ruang Rapat Umum Lantai 2	35 Orang
Ruang Rapat Terbatas Lantai 4	35 Orang
Ruang Ballroom Lantai 4	35 Orang
Ruang Multimedia Lantai 4	35 Orang
Ruang Podcast Lantai 4	35 Orang

9

Peminjam dalam hal memanfaatkan atau menggunakan ruangan/area di MPP Kota Cimahi disesuaikan dengan waktu yang ditetapkan sebagai berikut :

Ruangan	Waktu Pemanfaatan
Area Selasar Lantai 1	1 Bulan Sekali Senin - Jum'at(08.00 -15.30)
Ruang Rapat DPMPTSP Lantai 2	Setiap Hari Senin - Jum'at (08.00 -15.30)
Ruang Rapat Umum Lantai 2	Setiap Hari Senin - Jum'at (08.00 -15.30)
Ruang Rapat Terbatas Lantai 4	Setiap Hari Senin - Jum'at (08.00 -15.30)
Ruang Ballroom Lantai 4	1 Bulan 4 kali Senin - Jum'at (08.00 -15.30)
Ruang Multimedia Lantai 4	1 Bulan 2 Kali Senin - Jum'at(08.00 -15.30)
Ruang Podcast Lantai 4	Selasa - Kamis (08.00-15.30)

### Catatan :

Di luar waktu tersebut jam tersebut di atas, kebersihan dan keamanan tidak menjadi tanggung jawab pengelola MPP Kota Cimahi



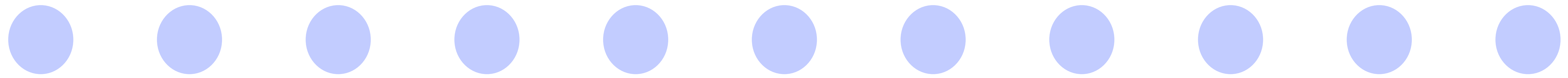
10

Peminjam dapat memanfaatkan atau menggunakan fasilitas yang disiapkan di MPP Kota Cimahi sebagai berikut :

Ruangan	Fasilitas
Area Selasar Lantai 1	Area kosong disesuaikan dengan pemanfaatan/ penggunaan
Ruang Rapat DPMPTSP Lantai 2	20 kursi rapat, meja rapat dan TV LCD
Ruang Rapat Umum Lantai 2	10 kursi rapat, meja rapat dan TV LCD
Ruang Rapat Terbatas Lantai 4	10 kursi rapat, meja rapat dan TV LCD
Ruang Ballroom Lantai 4	12 round table + 72 kursi chitose, 200 kursi (untuk kegiatan yang tidak menggunakan round table) vidiowall, sound system, standing MIC dan ruang operator
Ruang Multimedia Lantai 4	30 kursi, vidiotron indoor, MIC dan ruang operator
Ruang Podcast Lantai 4	Seluruh perlengkapan pendukung siaran

11

Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Cimahi setelah terlebih dahulu bernota dinas kepada Wali Kota dan disposisi kegiatan akan dihadiri oleh Wali Kota Cimahi (foto copy nota dinas dan disposisi Wali Kota terlampir).



12

Peminjam wajib menyerahkan daftar hadir tamu/undangan dilampirkan bersama surat permohonan peminjaman mengantisipasi orang/pihak yang tidak berkepentingan

13

Peminjam bertanggung jawab penuh atas persiapan dan perlengkapan kegiatan, kecuali yang telah disiapkan Pengelola MPP Kota Cimahi.

14

Peminjam tidak diperkenankan memindahkan semua fasilitas yang disiapkan di MPP tanpa persetujuan Pengelola MPP Kota Cimahi

15

Peminjam wajib menjaga kebersihan pada saat kegiatan dan setelah selesai kegiatan

16

Peminjam wajib mengisi dan menandatangani form kesediaan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku



# PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN/AREA DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP) KOTA CIMAHI

## C. Prosedur Peminjaman

1

Peminjam mengajukan surat paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan (H-7) surat sudah masuk/ diterima Kepala DPMPTSP Kota Cimahi

2

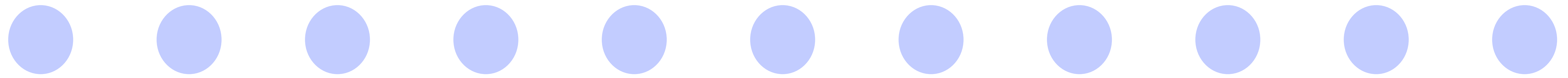
Setelah mendapat persetujuan dari Kepala DPMPTSP Kota Cimahi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada DPMPTSP Kota Cimahi segera memberikan jawaban/keterangan melalui telepon/tertulis kepada calon peminjam

3

Apabila permohonan peminjaman disetujui maka paling lambat (H-1) peminjam segera berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada DPMPTSP Kota Cimahi untuk penggunaan ruangan/area di MPP Kota Cimahi

4

Apabila permohonan tidak disetujui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada DPMPTSP Kota Cimahi akan menghubungi melalui telepon/tertulis kepada calon peminjam



5

Pemberitahuan pembatalan peminjaman ruangan/area MPP Kota Cimahi paling lambat (H-3) sebelum pelaksanaan kegiatan oleh peminjam

6

Pihak Pengelola MPP Kota Cimahi dapat membatalkan peminjaman dari calon peminjam yang sudah terjadwalkan, dikarenakan ada kegiatan lainnya yang lebih urgensinya.



# TATA TERTIB PENGGUNAAN



Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan politik atau kegiatan yang bersifat SARA



Tidak diperkenankan merusak gedung dan fasilitas yang ada, corat-coret, merokok, dan membuang sampah sembarangan



Bersedia/wajib menjaga keamanan dan ketertiban agar tidak terjadi keributan



Bersedia/wajib menjaga sopan santun dalam berpakaian dan berperilaku

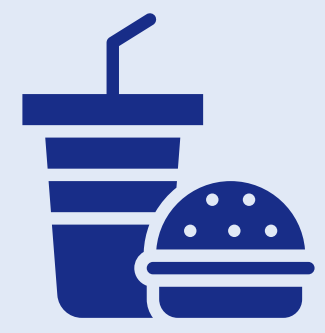


Dilarang memindahkan fasilitas yang ada tanpa persetujuan Pengelola MPP Kota Cimahi

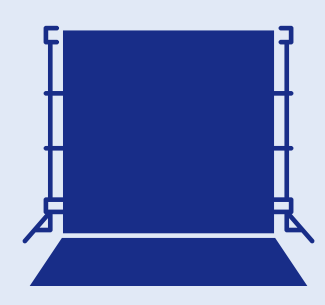


Apabila terjadi kehilangan/kerusakan fasilitas yang ada, maka peminjam bertanggung jawab untuk mengganti barang yang hilang atau rusak sesuai aslinya.

# TATA TERTIB PENGGUNAAN



Peserta yang menggunakan ruangan multimedia tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan dan melepas alas kaki demi menjaga kebersihan dan kenyamanan ruangan multimedia



Pada sarana vidiowall tidak diperkenankan memasang/menempel spanduk/ backdrop.

Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



**DADAN DARMAWAN, S.Sos., M.Si.**