



## Sekretariat Daerah

JALAN BRIGJEN KATAMSO NO. 1 55813 0274391006

[setda.gunungkidulkab.go.id](http://setda.gunungkidulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Gunung Kidul / Sekretariat Daerah

# Peminjaman Ruang Rapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul

No. SK :

## Persyaratan

1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: - waktu penggunaan; - acara; - nomor kontak pemohon; - jumlah peserta; dan - tempat/ruang rapat; disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga
2. Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga mengkoordinasikan tindaklanjutnya
3. Kepala Subbagian Rumah Tangga mengkoordinasikan petugas untuk meregister pada buku pinjam tempat dan memproses jawaban
4. Petugas menyiapkan ruang rapat sesuai jadwal

## Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Informasi diterimanya jawaban permohonan disampaikan maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima.

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Jasa Peminjaman Ruang Rapat

## Pengaduan Layanan



## Sekretariat Daerah

JALAN BRIGJEN KATAMSO NO. 1 55813 0274391006

[setda.gunungkidulkab.go.id](http://setda.gunungkidulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Gunung Kidul / Sekretariat Daerah

- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul
- Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:
  - a) secara tertulis melalui :
    - surat yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah
    - kotak pengaduan.
  - b) Telepon : (0274) 391006 pswt 108
  - c) Fax : (0274) 391038,391006
  - d) Email : [setda@gunungkidulkab.go.id](mailto:setda@gunungkidulkab.go.id)