

Pemakaian gedung milik Pemerintah Daerah

No. SK :

Persyaratan

1. Bersedia membayar Retribusi Kekayaan Daerah sesuai dengan ketentuan
2. Menjaga kebersihan dan keamanan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pengguna layanan datang ke Bidang Aset untuk mencari informasi jadwal pemakaian gedung
2. Pengguna layanan memesan tempat dan ditulis dalam buku pemesanan
3. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan pemakaian gedung
4. Pengguna layanan mendapatkan balasan /konfirmasi pemakaian Gedung bisa secara tertulis (surat) maupun lisan (telepon atau langsung)
5. Pengguna layanan membayar Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
6. Petugas layanan menyampaikan Surat Ijin Pemakaian Gedung

Waktu Penyelesaian



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Brigjen Katamso No.1 55812 391083

bkad.gunungkidulkab.go.id

Pemerintah Kab. Gunung Kidul / BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1 Jam

terhitung mulai berkas diterima dengan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. Untuk Kegiatan Pemerintah/Organisasi/Lembaga Masyarakat/Parpol : Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
2. Untuk resepsi pernikahan dan resepsi lainnya yang sejenis: Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah)
3. Untuk kegiatan hiburan/kegiatan lain yang sejenis bersifat komersial: Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah)
4. Untuk pertandingan olahraga futsal/bulutangkis/ basket/lainnya:
 1. Pukul 06.00 s/d 11.00: Rp. 150.000,- (seratus limapuluh ribu rupiah) per *line* per bulan
 2. Pukul 11.00 s/d 15.00: Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per *line* per bulan
 3. Pukul 15.00 s/d 19.00: Rp. 200.000,- (dua ratus ribu) per *line* per bulan
 4. Pukul 19.00 s/d 23.00: 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per *line* per bulan

Produk Pelayanan

1. Pemakaian Gedung Serba Guna Siyono

Pengaduan Layanan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Brigjen Katamso No.1 55812 391083

bkad.gunungkidulkab.go.id

Pemerintah Kab. Gunung Kidul / BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada BKAD;
2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:
 - a. secara tertulis melalui:
 - Surat yang ditujukan kepada Kepala BKAD
 - Kotak Pengaduan.
 - Buku Tamu pada website: bkad.gunungkidulkab.go.id
 - b. Telepon: (0274) 391083
 - c. Fax: (0274) 393164
 - d. E-mail: bkad@gunungkidulkab.go.id