



Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Jalan Diponegoro No. 37 50711 (0298) 343 2437

www.disbudpar.salatiga.go.id

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Layanan Peminjaman Gedung

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli & Fotocopy
2. Membawa Surat Permohonan Peminjaman Gedung

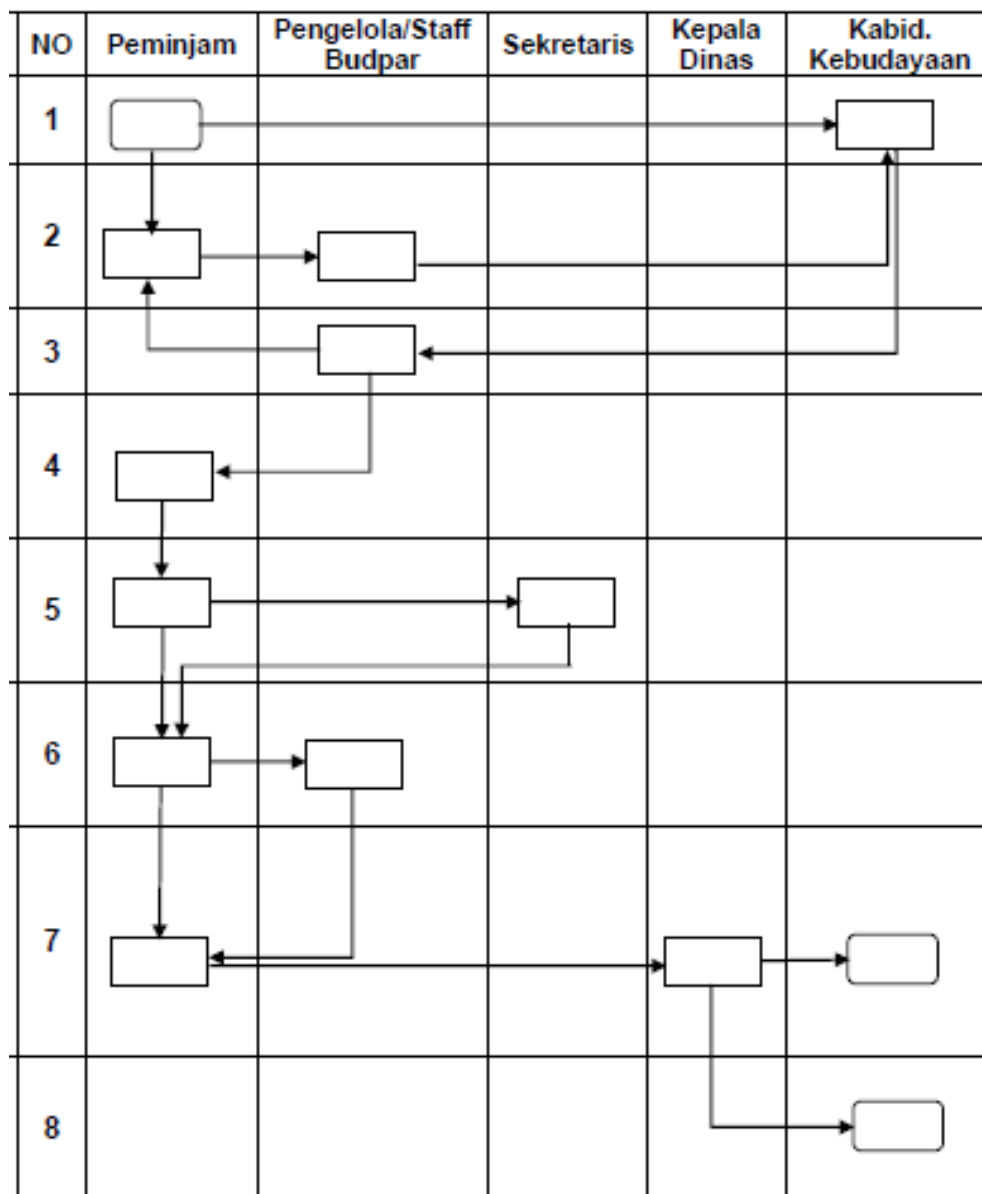
Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Jalan Diponegoro No. 37 50711 (0298) 343 2437

www.disbudpar.salatiga.go.id

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Kebudayaan dan Pariwisata



1. Memberikan informasi alur pemakaian/sewa Gedung GPD.
2. Peminjam mengajukan surat permohonan sewa/pemakaian gedung ke DPMPTSP, dengan tembusan DISBUDPAR.
3. Mengkoordinasi dengan OPD terkait perihal jadwal pemakaian/sewa Gedung.
4. Pembuatan STS (surat tanda setoran) dan diberikan ke peminjam/pemakai Gedung.
5. Peminjam/pemakai Gedung membawa STS ke Bank Jateng untuk melakukan pembayaran sewa Gedung.
6. Peminjam/pemakai membawa STS ke DPMPTSP untuk penerbitan ijin penggunaan Gedung.
7. Penyerahan STS dan SK ijin penggunaan Gedung dan memberikan tembusannya ke DISBUDPAR untuk diarsip dan untuk dokumen pendukung laporan pendapatan DISBUDPAR.
8. Koordinator pengelola Gedung menyiapkan sarana dan prasarana Gedung, membuka pintu Gedung saat akan digunakan.



Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Jalan Diponegoro No. 37 50711 (0298) 343 2437

www.disbudpar.salatiga.go.id

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Waktu Penyelesaian

1 Hari

1. Memberikan informasi alur pemakaian/sewa gedung GPD : 10 Menit
2. Peminjam mengajukan surat permohonan sewa/pemakaian gedung ke DPMPTSP, dengan tembusan DISBUDPAR : 5 Menit
3. Mengkoordinasi dengan OPD terkait perihal jadwal pemakaian/sewa gedung : 10 Menit
4. Pembuatan STS (surat tanda setoran) dan diberikan ke peminjam/pemakai gedung : 10 Menit.
5. Peminjam/pemakai gedung membawa STS ke Bank Jateng untuk melakukan pembayaran sewa gedung : 15 Menit.
6. Peminjam/pemakai membawa STS ke DPMPTSP untuk penerbitan ijin penggunaan gedung : 10 Menit.
7. Penyerahan STS dan SK ijin penggunaan gedung dan memberikan tembusannya ke DISBUDPAR untuk diarsip dan untuk dokumen pendukung laporan pendapatan DISBUDPAR : 15 Menit
8. Koordinator pengelola gedung menyiapkan sarana dan prasarana gedung, membuka pintu saat mau digunakan : 30 Menit

Biaya / Tarif

1700000

PEMAKAIAN

1. Sosial : Rp 1.000.000
2. Bazar/pameran dan kegiatan pentas musik : Rp 1.500.000
3. Non sosial-bazar/pameran dan kegiatan pentas musik : Rp1.700.000

FASILITAS

1. Air Conditioner : Rp 1.500.000
2. Non Air Conditioner : Rp 1.000.000

Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi Izin Penggunaan Gedung

Pengaduan Layanan



Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Jalan Diponegoro No. 37 50711 (0298) 343 2437

www.disbudpar.salatiga.go.id

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga, Jalan Diponegoro No.37 Salatiga. Telp.(0298) 3432437