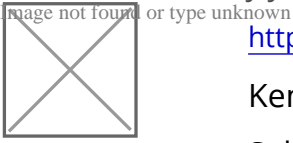


Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69 12190 (0857) 7503 1707

<https://menpan.go.id/site/>



Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi /
Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan / Rumah Tangga dan
Layanan Pengadaan

Permintaan Ruang Rapat

No. SK : 881

Persyaratan

1. Nota Dinas Permintaan Ruang Rapat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Unit Pengguna/ user mengajukan permintaan pelayanan ruang rapat kepada Kabag Rumah Tangga & Perlengkapan dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kabag RT & Perlengkapan memberi disposisi, kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga untuk mempersiapkan dan melayani pelaksanaan rapat.
3. Kasubag Rumga mengecek ruangan, menanyakan kepada User/Pengguna tentang pemimpin rapat, undangan & jumlah peserta dan jenis konsumsi yang diminta serta menginformasikan kembali kepada User.
4. User/Pengguna menyampaikan tembusan undangan rapat mengenai pelaksanaan rapat, setting ruangan rapat, dan jumlah peserta rapat kepada Subkoordinator Rumga.
5. Subkoordinator Rumga menugaskan kepada staf/pelaksana menyiapkan ruangan rapat, menata ruangan,serta memesan konsumsi yang diminta.
6. Pelaksana melaporkan kepada User/Pengguna kesiapan pelaksanaan rapat.
7. Subkoordinator rumga melaporkan dan mempertanggungjawabkan pemakaian ruang rapat kepada Kabag RT & Perlengkapan.

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

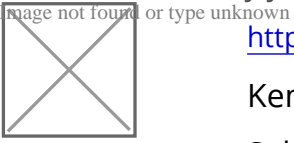
Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Penyiapan Ruang Rapat

Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69 12190 (0857) 7503 1707



<https://menpan.go.id/site/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi /

Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan / Rumah Tangga dan

Pengaduan Layanan
Layanan Pengadaan

<meta charset="utf-8" />Email: wahidul.kahhar@menpan.go.id