

# ALUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA



Sekretariat Daerah  
Kabupaten Purworejo

**GRATIS**

## Alur Peminjaman Sarana & Prasarana

Terdapat empat tahap untuk proses kerja kami, yang terdiri dari :

### Persyaratan

1. Sampaikan dokumen tertulis yang berisi Sarpras yang akan dipinjam, surat ditujukan ke alamat Setda Kabupaten Purworejo.
2. Mencantumkan nama dan nomor telepon. (Untuk menginfokan tindak lanjut dari Surat).

### Jangka Waktu

Maksimal 7 hari kerja setelah surat masuk diterima oleh Kepala Bagian Umum.

### Saran & Masukan

Melalui:

1. Kotak Saran
2. Telepon (0275 321012)
3. Email:  
[agianaturdankepegawaiansetda@gmail.com](mailto:agianaturdankepegawaiansetda@gmail.com)
4. Secara Langsung

### Prosedur



**1**  
Kirim surat kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo u.p. Ka. Bagian Umum



**2**  
Petugas Front Office melakukan pencatatan dan memberikan tanda terima



**3**  
Menunggu konfirmasi ketersediaan sarpras yang akan dipinjam





**4**  
Pemberitahuan tindak lanjut dari isi surat, via surat atau via telepon



Jalan Proklamasi Nomor 2, Kec. Purworejo,  
Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah 54111

 [setda@purworejokab.go.id](mailto:setda@purworejokab.go.id)

 [setdapurworejo](https://www.instagram.com/setdapurworejo)

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



# Alur Peminjaman Pendopo Bupati dan Pendopo Wakil Bupati

Terdapat empat tahap untuk proses kerja kami, yang terdiri dari :

## Persyaratan

1. Sampaikan dokumen tertulis yang berisi tujuan peminjaman pendopo, jumlah peserta, dan keterangan waktu pelaksanaan.
2. Surat ditujukan ke alamat Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
3. Mencantumkan nama dan nomor telepon (Untuk menginfokan tindak lanjut dari Surat).

## Jangka Waktu

Maksimal 7 hari kerja setelah surat masuk diterima oleh Kepala Bagian Umum.

## Saran & Masukan

Melalui:

1. Kotak Saran
2. Telepon (0275 321012)
3. Email:  
[agianurtdankepegawaiansetda@gmail.com](mailto:agianurtdankepegawaiansetda@gmail.com)
4. Secara Langsung



Jalan Proklamasi Nomor 2, Kec. Purworejo,  
Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah 54111

## Prosedur

1



Kirim surat kepada Bupati atau Wakil Bupati Purworejo

2



Petugas Front Office melakukan pencatatan dan memberikan tanda terima

3



Menunggu konfirmasi ketersediaan pendopo yang akan dipinjam

4



Pemberitahuan tindak lanjut dari isi surat, via surat atau via telepon





# Alur Peminjaman Ruang di Setda Purworejo

Terdapat empat tahap untuk proses kerja kami, yang terdiri dari :

## Persyaratan

1. Sampaikan dokumen tertulis yang berisi tujuan peminjaman ruang dan dimana, jumlah peserta, serta keterangan waktu pelaksanaan.
2. Surat ditujukan ke alamat Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
3. Mencantumkan nama dan nomor telepon. (Untuk menginfokan tindak lanjut dari Surat).

## Jangka Waktu

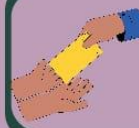
Maksimal 7 hari kerja setelah surat masuk diterima oleh Kepala Bagian Umum.

## Saran & Masukan

Melalui:

1. Kotak Saran
2. Telepon (0275 321012)
3. Email:  
[bagianturtdankepegawaiansetda@gmail.com](mailto:bagianturtdankepegawaiansetda@gmail.com)
4. Secara Langsung

## Prosedur



**1**  
Kirim surat kepada  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten Purworejo  
u.p. Ka. Bagian Umum



**2**  
Petugas Front  
Office melakukan  
pencatatan dan  
memberikan  
tanda terima



**3**  
Menunggu konfirmasi  
ketersediaan sarpras  
yang akan dipinjam



**4**  
Pemberitahuan tindak  
lanjut dari isi surat, via  
surat atau via telepon



Jalan Proklamasi Nomor 2, Kec. Purworejo,  
Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah 54111



# Alur Surat Masuk di Lingkungan Setda

Terdapat lima tahap untuk proses kerja kami, yang terdiri dari :

## Persyaratan

1. Sampaikan dokumen tertulis (Surat/Proposal) sesuai tujuan (Bupati, Setda dan Kabag).
2. Surat ditujukan ke alamat Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
3. Mencantumkan nama dan nomor telepon. (Untuk menginfokan tindak lanjut dari Surat).

## Jangka Waktu

Maksimal 7 hari kerja setelah surat masuk diterima oleh Kepala Bagian Umum.

## Saran & Masukan

Melalui:

1. Kotak Saran
2. Telepon (0275 321012)
3. Email:  
[bagianturtdankepegawaiansetda@gmail.com](mailto:bagianturtdankepegawaiansetda@gmail.com)
4. Secara Langsung



Jalan Proklamasi Nomor 2, Kec. Purworejo,  
Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah 54111

## Prosedur

1



Surat diterima oleh petugas yang menerima surat masuk

2



Petugas mencatat/register surat pada aplikasi dan buku agenda

3



Pengadministrasi surat mengantar surat sesuai tujuan pemohon

4



Bagian yang dituju menaikkan surat dan menindaklanjuti surat yang sudah di disposisi

5



Pengadministrasi mendistribusikan surat sesuai disposisi/mengarsipkan surat

