

Alur Pelayanan Peminjaman Aula Rapat



01



Menyampaikan surat resmi
ditujukan kepada Kepala
BAPPERIDA

02



Kepala BAPPERIDA
mendisposisi Sekretaris untuk
menindaklanjuti dan
mengkoordinasikannya

03



Kepala Subbagian Tata Usaha
dan Kepegawaian mengecek
ketersediaan ruang rapat dan
memproses jawabannya

04



Pramubakti menyiapkan
ruang rapat sesuai dengan
jadwal