

LAPORAN
PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
SEMESTER II TAHUN 2025



BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2025

DAFTAR ISI

LAPORAN PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM).....	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	3
DAFTAR GRAFIK	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	5
1.3 Metode Pengumpulan Data.....	6
1.4 Waktu Pelaksanaan SKM.....	7
1.5 Penentuan Jumlah Responden	7
BAB II ANALISIS DATA SKM	8
2.1 Analisis Responden.....	8
2.2 Indeks Kepuasan Masyarakat Per Jenis Layanan	9
2.3 Analisis Masalah dan Rencana Tindak Lanjut	10
2.4 Tren Nilai SKM.....	11
BAB III HASIL TINDAK LANJUT SKM PERIODE SEBELUMNYA	12
BAB IV KESIMPULAN.....	14
LAMPIRAN	15
1. Kuesioner	15
2. Dokumentasi terkait Pelaksanaan SKM (Foto Pelaksanaan SKM)	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Metode Pengumpulan Data.....	6
Tabel 1.2 Waktu Pelaksanaan SKM.....	7
Tabel 1.3 Penentuan Jumlah Responden.....	7
Tabel 2.1 Analisis Responden.....	8
Tabel 2.2 Indeks Kepuasan Masyarakat Per Jenis Layanan.....	9
Tabel 2.3 Rencana Tindak Lanjut.....	11
Tabel 3.1 Ringkasan Hasil SKM Periode (Sebelumnya).....	12
Tabel 3.2 Realisasi Rencana Tindak Lanjut.....	13

DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1 Nilai IKM Agregat per Unsur	10
Grafik 2.2 Tren Nilai SKM	11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel. Pelibatan masyarakat tersebut diharapkan dapat mendorong kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih tepat sasaran. Untuk menjalankan amanat kedua kebijakan tersebut, maka disusun Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Pedoman ini memberikan gambaran bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan.

Bagian Umum menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat untuk mengukur kualitas pelayanan. Hasil survei ini akan digunakan sebagai acuan perbaikan pelayanan publik yang dituangkan dalam rencana tindak lanjut sehingga dapat tercapai pelayanan prima yang sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat sebagai pengguna layanan. Dalam laporan ini juga disampaikan realisasi tindak lanjut dari pelaksanaan survei pada periode sebelumnya, sebagai bentuk komitmen terhadap perbaikan berkelanjutan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Pelaksanaan SKM bertujuan untuk mengetahui gambaran kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan dan menilai kinerja penyelenggaraan pelayanan. Adapun manfaat yang diperoleh melalui SKM, antara lain:

- Mengidentifikasi kelemahan dalam penyelenggaraan pelayanan;
- Mengetahui kinerja pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
- Mengetahui indeks kepuasan masyarakat pada lingkup organisasi penyelenggara pelayanan maupun instansi pemerintah;
- Meningkatkan persaingan positif antar organisasi penyelenggara pelayanan;

- Menjadi dasar penetapan kebijakan maupun perbaikan kualitas pelayanan; dan
- Memberikan gambaran kepada masyarakat mengenai kinerja organisasi penyelenggara pelayanan.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Bagian Umum dilaksanakan menggunakan metode yang disesuaikan pada karakteristik setiap layanan untuk memastikan data yang terkumpul akurat dan relevan. Pengumpulan data dilakukan melalui kombinasi metode secara online demi menjangkau seluruh segmen pengguna layanan secara efektif. Rincian metode survei yang digunakan untuk setiap jenis layanan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Metode Pengumpulan Data

No	Jenis Layanan	Metode Survei
1	Pelayanan Fasilitasi Rapat dan Rumah Tangga	online

Instrumen survei yang digunakan adalah kuesioner terstruktur yang mengacu pada 9 (sembilan) unsur pelayanan publik sesuai amanat Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017, yaitu:

1. Persyaratan: Syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur: Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk alur pengaduan.
3. Waktu Penyelesaian: Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenisnya.
4. Biaya/Tarif: Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara.
5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan: Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
6. Kompetensi Pelaksana: Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.
7. Perilaku Pelaksana: Sikap dan tindakan petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
8. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan: Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan serta tindak lanjutnya.

9. Sarana dan Prasarana: Peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk fasilitas bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.

1.4 Waktu Pelaksanaan SKM

Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk BAGIAN UMUM dilakukan secara periodik sesuai amanat Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017. Periode pengumpulan data untuk laporan ini dilaksanakan selama SEMESTER II TAHUN 2025 (2025). Keseluruhan proses, mulai dari tahap persiapan hingga penyusunan laporan, memerlukan waktu selama 4 bulan. Rincian tahapan dan alokasi waktu kegiatan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 1.2 Waktu Pelaksanaan SKM

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Hari Kerja
1	Persiapan	06 Nov 2025 - 10 Nov 2025	5
2	Pengumpulan Data	11 Nov 2025 - 25 Nov 2025	15
3	Pengolahan Data dan Analisis Hasil	26 Nov 2025 - 30 Nov 2025	5
4	Penyusunan dan Pelaporan Hasil	01 Des 2025 - 03 Des 2025	3

1.5 Penentuan Jumlah Responden

Penentuan jumlah responden untuk setiap jenis layanan didasarkan pada populasi masing-masing. Untuk memastikan sampel yang diambil bersifat representatif, jumlah minimum responden ditetapkan menggunakan metode yang mengacu pada Tabel Krejcie dan Morgan. Pendekatan ini memastikan bahwa setiap layanan memiliki jumlah responden yang memadai secara statistik untuk menghasilkan data yang akurat. Rincian populasi dan target sampel minimum untuk setiap layanan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 1.3 Penentuan Jumlah Responden

No	Jenis Layanan	Jumlah Populasi	Sampel Minimum
1	Pelayanan Fasilitas Rapat dan Rumah Tangga	50	44
Total		50	44

BAB II ANALISIS DATA SKM

2.1 Analisis Responden

Analisis terhadap karakteristik responden bertujuan untuk memahami latar belakang dan profil dari para pengguna layanan. Pada periode survei ini, data berhasil dikumpulkan dari total 57 responden. Profil demografis responden, yang mencakup aspek-aspek seperti jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan jenis pekerjaan, disajikan secara rinci pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.1 Analisis Responden

No	Karakteristik	Indikator	Jumlah	Persentase
1.	Jenis Kelamin	Laki-laki	17	29.82%
		Perempuan	40	70.18%
2.	Pendidikan	Tidak Sekolah	0	0%
		SD/Sederajat	0	0%
		SMP/Sederajat	0	0%
		SMA/Sederajat	2	3.51%
		D1/D2/D3	6	10.53%
		D4/S1	31	54.39%
		S2	18	31.58%
		S3	0	0%
3.	Pekerjaan	ASN	46	80.7%
		TNI	0	0%
		POLRI	1	1.75%
		Swasta	1	1.75%
		Wirausaha	0	0%
		Ibu Rumah Tangga	0	0%
		Pelajar/Mahasiswa	1	1.75%
		Petani/Nelayan	0	0%
		Pekerja Lepas/Freelance	1	1.75%
		Pensiunan	1	1.75%
		Lainnya	6	10.53%
	Perangkat Desa	0	0%	
4.	Kategori Pengguna Layanan	Non Disabilitas	57	100%
		Disabilitas	0	0%
5.	Kategori Jenis Disabilitas	Disabilitas Fisik	0	0%
		Disabilitas Mental	0	0%
		Disabilitas Intelektual	0	0%
		Disabilitas Sensorik	0	0%

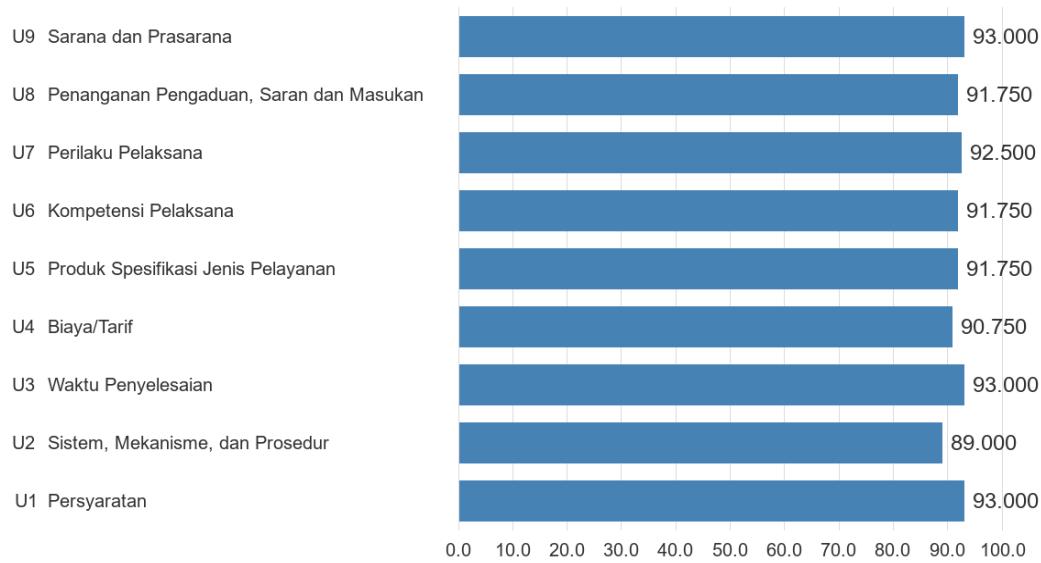
2.2 Indeks Kepuasan Masyarakat Per Jenis Layanan

Setelah menganalisis profil responden, tahap selanjutnya adalah menyajikan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara terperinci. Tabel berikut ini menguraikan capaian nilai IKM untuk setiap jenis layanan yang disurvei, beserta rincian nilai rata-rata untuk masing-masing dari sembilan unsur pelayanan.

Tabel 2.2 Indeks Kepuasan Masyarakat Per Jenis Layanan

No	Jenis Layanan	Jumlah Responden	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Produk	Kompetensi	Perilaku	Aduan	Sarpras	IKM Per Jenis Layanan
1	Pelayanan Fasilitas Rapat dan Rumah Tangga	57	92.98	89.04	92.98	90.79	91.67	91.67	92.54	91.67	92.98	91.83
Rerata IKM Per Unsur			93.00	89.00	93.00	90.75	91.75	91.75	92.50	91.75	93.00	91.83
IKM Unit Layanan			91.83									
Mutu Unit Layanan			Sangat Baik (A)									

Grafik Nilai IKM Agregat per Unsur



Gambar 2.1. Grafik Nilai SKM Per Unsur

2.3 Analisis Masalah dan Rencana Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil analisis data SKM, dapat diidentifikasi beberapa unsur pelayanan yang menjadi prioritas utama untuk perbaikan. Secara kuantitatif, unsur-unsur dengan nilai terendah adalah: Sistem, Mekanisme, dan Prosedur, Biaya/Tarif, Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan.

Temuan ini sejalan dengan analisis kualitatif dari kritik dan saran yang diterima, dimana beberapa tema utama yang sering disorot oleh masyarakat antara lain: Tidak ada saran/kritik yang dipilih untuk ditampilkan dalam laporan.

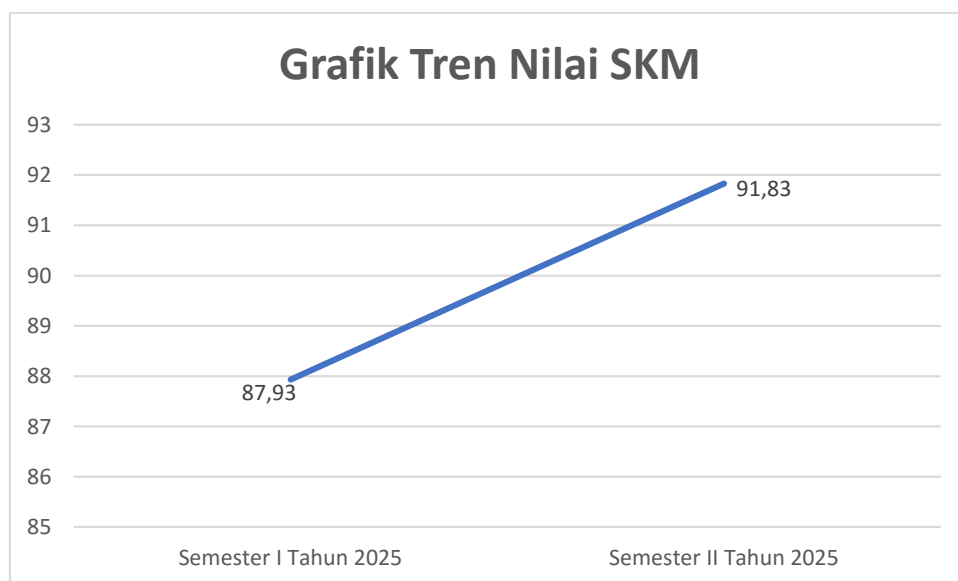
Atas dasar temuan tersebut, BAGIAN UMUM menyusun rencana tindak lanjut yang tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan nilai IKM secara angka, tetapi lebih penting lagi, untuk menjawab permasalahan nyata yang dirasakan oleh masyarakat. Fokus utama perbaikan adalah pada unsur-unsur yang telah diidentifikasi sebagai prioritas. Berdasarkan hasil analisis tersebut, berikut adalah rencana tindak lanjut yang telah disusun untuk perbaikan pelayanan di masa mendatang:

Tabel 2.3 Rencana Tindak Lanjut

No	Unsur	Rencana Tindak Lanjut	Waktu	Penanggung Jawab
1	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Melakukan Monitoring dan Evaluasi secara berkala	Triwulan I Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2	Biaya/Tarif	Memberikan Informasi Layanan Gratis Secara Terbuka	Triwulan I Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	Melakukan Pemeriksaan Fasilitas Ruang Rapat sebelum dipakai secara berkala	Triwulan I Tahun 2026	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

2.4 Tren Nilai SKM

Tren tingkat kepuasan penerima layanan BAGIAN UMUM selama beberapa periode terakhir dapat dilihat melalui grafik di bawah ini. Grafik ini menggabungkan data historis yang diarsipkan dengan data yang dihasilkan oleh sistem untuk memberikan gambaran yang komprehensif.



Gambar 2.2. Grafik Tren Nilai SKM

Berdasarkan grafik di atas, tren nilai SKM menunjukkan tren penurunan yang perlu menjadi perhatian. Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa BAGIAN UMUM telah menunjukkan komitmen dalam mengoptimalkan kinerja pelayanan publik melalui berbagai upaya perbaikan yang berkelanjutan.

BAB III
HASIL TINDAK LANJUT SKM PERIODE SEBELUMNYA

Tidak ada data laporan dari periode sebelumnya untuk ditampilkan karena ini adalah periode pelaporan pertama dalam system, tetapi berikut kami laporan dari data manual pelaksanaan SKM Semester 1 Tahun 2025 sebagai berikut:

Tabel 3.1 Ringkasan Hasil SKM Periode (Sebelumnya)

No	Unsur	IKM
1	Persyaratan	3,40
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	3,46
3	Waktu penyelesaian	3,34
4	Biaya/ tarif	3,90
5	Produk spesifikasi jenis pelayanan	3,40
6	Kompetensi pelaksana	3,46
7	Perilaku pelaksana	3,53
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	3,81
9	Sarana dan prasarana	3,31
IKM Unit Layanan		87,934 (B/Baik)

Tabel 3.2 Realisasi Rencana Tindak Lanjut

No	Unsur	Rencana Tindak Lanjut	Apakah RTL Telah Ditindaklanjuti (Sudah/Belum)	Deskripsi Tindak Lanjut (Mohon Dijabarkan ditambahkan tantangan/hambatan yang dihadapi)	Dokumentasi Kegiatan
1	Sarana Prasarana	Penambahan Sarana dan Prasarana Kelengkapan Ruang Rapat	Sudah	Adanya penambahan sarana prasarana berupa 3 unit tv 75 inch pada ruang rapat asisten dan menambah mix di masing-masing ruang rapat	Terlampir 2.a
2	Waktu Pelayanan	Menyediakan kepastian waktu pelayanan kepada pengguna maksimal 5-10 menit setelah pengajuan peminjaman ruangan diterima	Sudah	Petugas mencatat pemesanan pada sistem pencatatan ruang sebagai bukti reservasi ruangan	Terlampir 2.b
3	Produk Layanan	Penambahan fasilitas Informasi umum penggunaan Ruang Rapat	Sudah	Informasi Penggunaan Ruang Rapat bisa di akses di website resmi setda.sukoharjokab.go.id pada menu layanan reservasi ruang rapat	Terlampir 2.c
4	Persyaratan	Verifikasi Persyaratan Peminjaman Ruang Rapat	Sudah	Informasi Persyaratan Peminjaman Ruang Rapat bisa di akses di website resmi setda.sukoharjokab.go.id pada menu Persyaratan Ruang Rapat	Terlampir 2.d


BAB IV

KESIMPULAN

Dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) selama satu periode Juli s.d. November 2025, dapat disimpulkan sebagai berikut :

- Sebanyak 57 orang mengisi SKM pada Bagian Umum. Pada periode ini, satu-satunya layanan yang disurvei adalah Pelayanan Fasilitas Rapat dan Rumah Tangga, dengan total responden sebanyak 57 orang.
- Pelaksanaan pelayanan publik di BAGIAN UMUM, secara umum mencerminkan tingkat kualitas Sangat Baik (A) dengan nilai SKM 91.83. Meskipun demikian, nilai SKM menunjukkan pola yang stabil.
- Unsur pelayanan yang menjadi prioritas perbaikan yaitu Sistem, Mekanisme, dan Prosedur, Biaya/Tarif, Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan.
- Ada data Rencana Tindak Lanjut dari periode sebelumnya yang dapat dianalisis.

Plt. Kepala Bagian Umum,



Tri Mulyo, SE

Penata Tingkat I

NIP 197904282010011012

LAMPIRAN

1. Kuesioner

KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) PADA UNIT LAYANAN BAGIAN UMUM

A. IDENTITAS RESPONDEN			
Jenis Layanan:			
Tanggal Menerima Layanan:			
Jenis Kelamin: <input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan			
Pendidikan: <input type="checkbox"/> Tidak Sekolah <input type="checkbox"/> SD/Sederajat <input type="checkbox"/> SMP/Sederajat <input type="checkbox"/> SMA/Sederajat <input type="checkbox"/> D1/D2/D3 <input type="checkbox"/> D4/S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3		Usia: <input type="checkbox"/> < 17 tahun <input type="checkbox"/> 17-25 tahun <input type="checkbox"/> 26-34 tahun <input type="checkbox"/> 35-44 tahun <input type="checkbox"/> 45-54 tahun <input type="checkbox"/> 55-65 tahun <input type="checkbox"/> >65 tahun	
Pekerjaan: <input type="checkbox"/> ASN <input type="checkbox"/> TNI <input type="checkbox"/> POLRI	<input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Wirausaha <input type="checkbox"/> Ibu Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> Pelajar/Mahasiswa <input type="checkbox"/> Petani/Nelayan <input type="checkbox"/> Pekerja Lepas/Freelance	<input type="checkbox"/> Pensiunan <input type="checkbox"/> Lainnya _____
Apakah Anda merupakan penyandang disabilitas/pendamping penyandang disabilitas? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak			
Jika ya, jenis disabilitas apa yang Anda miliki/dampingi? (Jika tidak, lewati)			
<input type="checkbox"/> Disabilitas Fisik <input type="checkbox"/> Disabilitas Intelektual		<input type="checkbox"/> Disabilitas Mental <input type="checkbox"/> Disabilitas Sensorik	

A. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN	
<p>1. Persyaratan layanan diinformasikan dengan jelas dan mudah dipahami</p> <ol style="list-style-type: none"> Sangat tidak setuju Tidak setuju Setuju Sangat setuju 	<p>6. Petugas merespon kebutuhan dengan cepat</p> <ol style="list-style-type: none"> Sangat tidak setuju Tidak setuju Setuju Sangat setuju
<p>2. Prosedur/Alur layanan mudah dipahami dan dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Sangat tidak setuju Tidak setuju Setuju Sangat setuju 	<p>7. Petugas melayani saya dengan ramah</p> <ol style="list-style-type: none"> Sangat tidak setuju Tidak setuju Setuju Sangat setuju
<p>3. Layanan yang diberikan sudah tepat waktu</p> <ol style="list-style-type: none"> Sangat tidak setuju Tidak setuju Setuju Sangat setuju 	<p>8. Layanan konsultasi dan pengaduan mudah diakses</p> <ol style="list-style-type: none"> Sangat tidak setuju Tidak setuju Setuju Sangat setuju
<p>4. Rincian biaya/tarif layanan disampaikan secara jelas dan mudah dipahami</p> <ol style="list-style-type: none"> Sangat tidak setuju Tidak setuju Setuju Sangat setuju 	<p>9. Sarana prasarana nyaman dan mudah digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Sangat tidak setuju Tidak setuju Setuju Sangat setuju
<p>5. Kualitas produk layanan yang diterima memuaskan</p> <ol style="list-style-type: none"> Sangat tidak setuju Tidak setuju Setuju Sangat setuju 	

Kritik dan Saran:

2. Dokumentasi terkait Pelaksanaan SKM (Foto Pelaksanaan SKM)

- a. Adanya penambahan sarana prasarana berupa 3 unit tv 75 inch pada ruang rapat asisten dan menambah mix di masing-masing ruang rapat.



- b. Petugas mencatat pemesanan pada sistem pencatatan ruang sebagai bukti reservasi ruangan.



- c. Informasi Penggunaan Ruang Rapat bisa di akses di website resmi setda.sukoharjokab.go.id pada menu layanan reservasi ruang rapat, namun saat ini website masih dalam perbaikan sistem, sehingga berikut ditampilkan spreadsheet reservasi ruangan.

HARI	TANGGAL	RUANGAN	JAM	KEGIATAN	OPD - PJ	LINK SURAT
NOTE : SILAHKAN MEMBACA PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG SEBELUM MENGAJUKAN PERMOHONAN PINJAM RUANG						
Senin	1 Desember 2025	GSP	08.00	Pemberian Satya Lencana	BKPSDM - Pak Heri	
		AUDITORIUM				
		WIJAYA 1	09.00	Persiapan hari ibu	DPPKB - Bu Budi	https://drive.google.com/file/d/1BVA...
		WIJAYA 2				
		WIJAYA 3	08.00	BPK	Inspektorat - Bp. Agus	
		WIJAYA 4	10.00	Exit meeting BPK	Inspektorat - Pak Agus	
		RUANG RAPAT ASISTEN 1				

- d. Informasi Persyaratan Peminjaman Ruang Rapat bisa di akses di website resmi setda.sukoharjokab.go.id pada menu Persyaratan Ruang Rapat, namun saat ini website masih dalam perbaikan sistem, sehingga berikut ditampilkan spreadsheet prosedur peminjaman ruang rapat.

PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG RAPAT - BAGIAN UMUM SETDA -													
1. Ruang rapat yang bisa dipinjamkan/ di Kelola Bagian Umum diantaranya sebagai berikut :													
a. Pendopo GSP : Kapasitas Maksimal 500 Kursi (Dengan Fasilitas Videotron)													
b. Auditorium Wijaya Utama : Model Teater Kapasitas Maksimal 500 Kursi, Model Round Table Kapasitas Maksimal 300 Kursi.													
c. Ruang Rapat Wijaya 1 : Kapasitas Maksimal 70-80 Kursi (sudah termasuk tambahan kursi merah).													
d. Ruang Rapat Wijaya 2 : Kapasitas Maksimal 70-80 Kursi (sudah termasuk tambahan kursi merah).													
e. Ruang Rapat Wijaya 3 : Kapasitas Maksimal 70 Kursi (sudah termasuk tambahan kursi merah).													
f. Ruang Rapat Wijaya 4 : Kapasitas Maksimal 40 Kursi (sudah termasuk tambahan kursi merah).													
g. Ruang Rapat Asisten 1,2,3 : Kapasitas Maksimal 15 Kursi													
2. Silahkan Cek Jadwal Penggunaan Ruang pada Web Sekretariat Daerah yang beralamat di https://setda.sukoharjokab.go.id/ , Pilih pada bagian Layanan, Klik Reservasi Ruang Rapat Setda													
3. OPD Mengajukan permohonan lisan dengan menghubungi Bagian Umum melalui telepon (0271) 593068 ext : 1821													
4. Pengajuan lisan di sinkronkan dengan jadwal penggunaan ruang rapat oleh petugas, apabila sudah sinkron OPD di mohon untuk segera bersurat ditujukan kepada Ptl. Kepala Bagian Umum dengan menyertakan Jumlah Kursi yang di perlukan. Khusus untuk PENDOPD GSP surat di tujuan kepada Yth. Bupati Sukoharjo .													
5. Surat peminjaman ruang rapat di sampaikan maksimal 2 (dua) hari setelah pengajuan permohonan lisan.													