

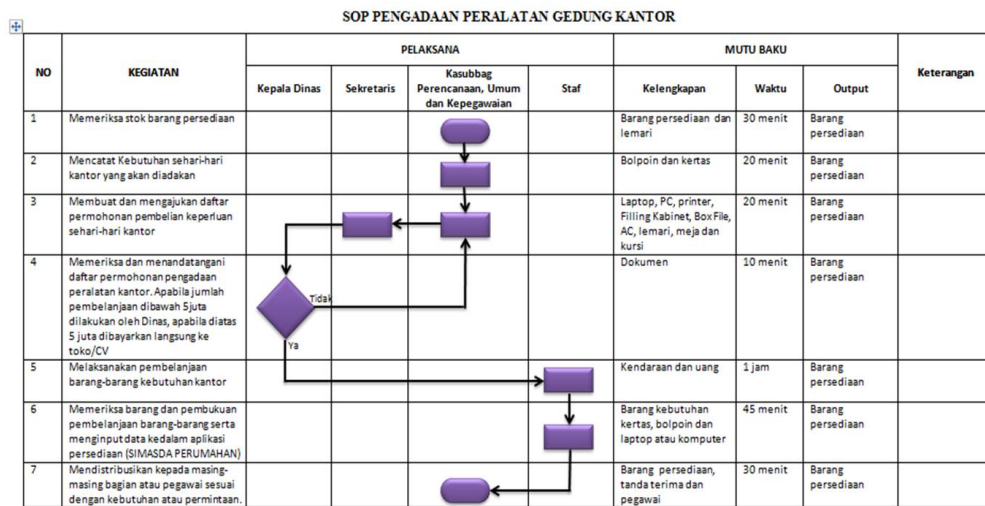
## Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

No. SK :

### Persyaratan

1. Adanya surat permohonan pengajuan pengadaan dan perawatan operasional dinas

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Memeriksa stok barang persediaan
2. Mencatat Kebutuhan sehari-hari kantor yang akan diadakan
3. Membuat dan mengajukan daftar permohonan pembelian keperluan sehari-hari kantor
4. Memeriksa dan menandatangani daftar permohonan pengadaan peralatan kantor. Apabila jumlah pembelanjaan dibawah 5juta dilakukan oleh Dinas, apabila diatas 5 juta dibayarkan langsung ke toko/CV
5. Melaksanakan pembelian barang-barang kebutuhan kantor
6. Memeriksa barang dan pembukuan pembelian barang-barang serta menginput data kedalam aplikasi persediaan (SIMASDA PERUMAHAN)
7. Mendistribusikan kepada masing-masing bagian atau pegawai sesuai dengan kebutuhan atau permintaan.

### Waktu Penyelesaian

## Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan  
Pemukiman



3 Jam

1. Memeriksa stok barang persediaan
2. Mencatat Kebutuhan sehari-hari kantor yang akan diadakan
3. Membuat dan mengajukan daftar permohonan pembelian keperluan sehari-hari kantor
4. Memeriksa dan menandatangani daftar permohonan pengadaan peralatan kantor. Apabila jumlah pembelanjaan dibawah 5juta dilakukan oleh Dinas, apabila diatas 5 juta dibayarkan langsung ke toko/CV
5. Melaksanakan pembelanjaan barang-barang kebutuhan kantor
6. Memeriksa barang dan pembukuan pembelanjaan barang-barang serta menginput data kedalam aplikasi persediaan (SIMASDA PERUMAHAN)
7. Mendistribusikan kepada masing-masing bagian atau pegawai sesuai dengan kebutuhan atau permintaan.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Peningkatan dan Pendukung Kualitas Kinerja Aparatur

### Pengaduan Layanan

- Ruang Pengaduan DPKP di Jalan Jokotole No. 143
- Kotak dan Buku Pengaduan
- Email : [ciptakarya.pamekasan@gmail.com](mailto:ciptakarya.pamekasan@gmail.com)