

# Standar Pelayanan **Bermintaan Barang / Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

No. SK :

## **Persyaratan**

1. Surat Permintaan Barang

## **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

1. Mengajukan surat / nota permintaan barang dari bidang maupun sekretariat
2. Menerima surat / nota permintaan barang dan mengecek dalam daftar stok barang yang tersedia
3. Meneliti daftar stok barang dan memverifikasi surat/ nota permintaan, jika tersedia dan cukup dapat diberikan dan jika tidak tersedia maka belum dapat diberikan dan surat / nota permintaan barang dikembalikan
4. Melaporkan tentang rencana pengeluaran barang kepada Sekretaris dan meminta disposisi persetujuan
5. Mempersiapkan barang yang diminta jika permohonan permintaan barang di disposisi setuju, dibantu oleh pengurus barang
6. Mengecek serta mencatat barang yang dikeluarkan dalam buku / daftar stok barang dan membuat berita acara penyerahan dan menyerahkan barang yang diminta kepada pemohon
7. Menandatangani surat serah terima barang yang diminta dan mengambil / membawa barang yang diminta

## **Waktu Penyelesaian**

5 Hari kerja

## **Biaya / Tarif**

Tidak dipungut biaya

## **Produk Pelayanan**

1. Barang (ATK)

## Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemda Kasongan Kabupaten Katingan

74411 05364043574

<http://diskominfopersantik.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Komunikasi Informatika

### **Pengaduan Layanan**

Persandian Dan Statistik

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (0536) 4043573