






| | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|--|---|---|---|-----------------------------|----------|--|------|
| | | Masing-Masing-Subbagian | Staf Subbag Um & Keu | Kasubbag Um & Keu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengisi Form daftar permintaan barang sesuai kebutuhan yang disahkan/dijetujui oleh atasan langsungnya, kmdn menyerahkan form permintaan barang kpd Staf Subbag Umum dan Keuangan |  | | | Form permintaan barang | 15 menit | Tercatatnya barang yg dibutuhkan pd form permintaan barang | |
| 2 | Menerima, memeriksa ketersediaan barang dengan permintaan, apabila ada kesesuaian, mk membubuhkan paraf, kmdn menyerahkan kpd Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mendapatkan pengesahan, apabila tidak sesuai antara stok dengan permintaan, mk dikembalikan untuk diperbaiki. | |  | | Form permintaan barang | 1 jam | tindak lanjut | |
| 3 | Menerima, memeriksa form permintaan barang, kemudian menandatangani, memerintahkan kpd Staf Subbag Umum dan Keuangan untuk melayani pengambilan barang | | |  | Form permintaan barang, ATK | 30 menit | Form permintaan barang yg syah | |
| 4 | Menerima form permintaan barang yg telah disahkan, mencatat transaksi barang pada kartu kendali/stok barang, kmdn melayani pengambilan barang sesuai form permintaan | |  | | ATK | 1 jam | pelaksanaan | |
| 5 | Menerima barang sesuai form permintaan yang syah |  | | | Kartu kendali/stok barang | 30 menit | data kegiatan | |