



STANDAR PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

Dosen, Karyawan, Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

II. PROSEDUR

1. Petugas membuat berita acara penyerahan barang pada unit / bagian yang meminta sesuai Acc pimpinan.
2. Penerima menanda tangani Berita Acara penyerahan barang dan diketahui oleh Kepala Bagian Administrasi/Wakil Rektor II.
3. Menyerahkan barang dan menambahkannya pada Daftar Inventaris Ruangan (DIR) yang bersangkutan.

III. WAKTU PELAYANAN : 120 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Barang Inventaris

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

1. *Petugas* :
2. *SMS Centre* :
3. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706
Faximile 323433 Salatiga 50721
Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>
E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 	<ol style="list-style-type: none"> Mematuhi Perundang-undangan. Memahami tata cara distribusi barang inventaris.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Barang diterima selambat-lambatnya 120 (seratus dua puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Penerima	Bag Umum	Kabiro/ WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Penyedia barang menginventarisir barang inventaris yang akan dibagikan ke subunit masing-masing.				Data Barang Inventaris	30 menit	Terkumpulnya data barang yang akan dibagikan.	
2	Staf Penyedia barang membuat berita acara penyerahan barang untuk diserahkan pada subunit yang meminta				BA Penyerahan Barang/Data Barang	30 menit	Tertatanya distribusi barang inventaris.	
3	Subbagian/unit yang meminta menerima penyerahan barang dan memeriksa jumlah dan kondisi barang yang diserahkan, kemudian menanda tangani berita acara penyerahan barang.				BA Penyerahan Barang	20 menit	Tersampainya barang inventaris dan tertandatanganinya BA penyerahan barang inventaris	
4	Berita Acara penyerahan barang selanjut-nya diserahkan Bag Umum ke pimpinan untuk mengetahui telah terjadi serah terima barang inventaris.				sda	15 menit	Tersampainya BA Penyerahan Barang kepada pimpinan.	
5	Berita acara yang telah ditanda tangani diberikan kepada Subbag Umum untuk ditindaklanjuti,				sda	10 menit	Tersampainya BA yang akan ditindaklanjuti.	
6	Staf Penyedia barang menyerahkan barang dan menambahkannya pada daftar inventaris ruangan (DIR) unit yang bersangkutan.				sda	15 menit	Terselesainya distribusi barang dan tercatatnya pada DIR.	