



STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN, PERBAIKAN BMN/INVENTARIS INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

Karyawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

II. PROSEDUR

1. Kepala Sub Bag Umum melakukan kontrol kondisi Barang Milik Negara (BMN) / Inventaris.
2. Kemudian data kontrol BMN tersebut diserahkan kepada staff Sub Bag umum untuk direkap dan diserahkan kembali kepada Sub Bag Umum
3. Setelah data kondisi BMN yang rusak terdata, kemudian staff Sub Bag umum mengajukan biaya perbaikan.
4. Setelah biaya perbaikan diajukan kemudian Sub Bag Umum menerima, mengoreksi dan menandatangani biaya perbaikan BMN yang diajukan
5. Kemudian BMN tersebut dikirim ke tempat service peralatan sesuai dengan kerusakannya.

III. WAKTU PELAYANAN : 190 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Perbaikan BMN/ 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](http://iainsalatiga.ac.id)
E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMELIHARAAN, PERBAIKAN BMN/ INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tugas pemeliharaan dan perbaikan peralatan BMN.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perbaikan BMN bisa digunakan kembali selambat-lambanya 190 (seratus sembilan puluh) menit setelah dilakukan control BMN.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Subag Umum	Ka subbag Umum	Bag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kontrol kondisi BMN/Inventaris				Cheklis kondisi BMN/Inventaris	90 menit	Terdatanya kondisi BMN/Inventaris	
2	Menyampaikan data kondisi BMN/Inventaris				sda	20 menit	Tersampaiannya data kondisi BMN/Inventaris	
3	Mengajukan biaya perbaikan BMN/Inventaris				Form biaya pengajuan perbaikan	20 menit	Tersedianya form pengajuan biaya perbaikan BMN/Inventaris	
4	Menerima, mengoreksi dan menandatangani biaya BMN/Inventaris.				sda	30 menit	Tersedianya anggaran untuk perbaikan BMN/Inventaris	
5	Mengirim/melakukan perbaikan BMN/Inventaris ditempat service.				Form biaya pengajuan perbaikan, dana	30 menit	Tersedianya BMN/Inventaris untuk digunakan kembali	