



**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DAN PENGELUARAN
BAHAN HABIS PAKAI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

I. PERSYARATAN

Dosen/Pimpinan, Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

II. PROSEDUR

1. Mengisi dan menandatangani blanko Permintaan Barang rangkap 2.
2. Mengisi dan menanda tangani bahan-bahan yang telah disetujui oleh Kabag Umum dan Perlengkapan pada blanko yang tersedia.
3. Mengeluarkan barang-barang yang diminta berdasarkan permintaan yang telah di Acc/disetujui.
4. Membukukan dan memfilekan pada kartu Stock dan buku pembantu lainnya.
5. Mengarsipkan bukti dan pengeluaran barang.

III. WAKTU PELAYANAN : 45 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Barang ATK Habis Pakai

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 PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

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 tata cara pengelolaan ATK..
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Barang habis pakai dapat diterima selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) menit setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kabag Umum	Bag.Penyedia barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permintaan barang habis pakai dgn mengisi form permintaan barang dan ttd sebanyak 2 rangkap.				Formulir Permohonan	5 menit	Terisinya Formulir Permohonan permintaan ATK	
2	Form yang di ttd diajukan kepada kabag umum.				Formulir Permohonan	10 menit		
3	Kabag umum memeriksa permintaan barang yang diajukan, jika barangnya ada dan permintaan sesuai dengan kebutuhan operasional permintaan dapat disetujui, jika tidak disetujui akan kembali kpd ybs.				sda	10 menit	Terkontrolnya penggunaan barang ATK.	
4	Kabag Umum meminta ke bagian penyedia barang untuk mengambilkan barang-barang yang diminta.					5 menit	Tersampaikannya barang habis pakai kepada pemohon.	
5	Bagian penyedia barang mengambilkan barang-barang yang diminta. Menunjukkan pada pemohon apakah barang yang diam-bilkan sudah sesuai.				Barang ATK	5 menit	Terkontrolnya barang sesuai dengan form permintaan.	
6	Pemohon menerima barang dan bag. Penyedia barang membukukan pada kartu stock dan buku pembantu lainnya, meminta pemohon untuk tanda tangan pengambilan barang, serta mengarsipkan bukti dan pengeluaran barang.				Barang ATK	5 menit	Tercatatnya barang yang dikeluarkan.	