



## **STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI DAN BARANG PRAKTIKUM KE PIMPINAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

### **PERSYARATAN**

Dosen/Pimpinan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

### **II. PROSEDUR**

1. Membuat surat permintaan bahan habis pakai dan praktikum per semester kepada Wakil Dekan dengan tembusan ke Kepala Labor ( Kalab ).
2. Surat Permintaan habis pakai dan praktikum ditujukan pada Dekan melalui Wadek I.
3. Dekan mendisposisikan pada Wadek I, dan Kalab tentang bahan-bahan habis pakai dan pratikum untuk diseleksi.
4. Daftar permintaan diseleksi, disesuaikan dengan lokasi dana yang tersedia berdasarkan dari asumsi anggaran tahun lalu untuk di bahas dalam rapat bersama Dekan.
5. Dekan mengundang Wakil Dekan I, Kalab untuk membahas pengusulan bahan habis pakai dan bahan praktikum.
6. Hasil Keputusan anggaran bahan habis pakai dan pratikum, dibuatkan surat permintaan ke Rektor IAIN
7. Pihak Pimpinan menunjuk rekanan dan membuat SPK (Surat Perintah Kerja) berdasarkan rekomendasi dari Dekan untuk bahan-bahan ATK dan Praktikum.

**III. WAKTU PELAYANAN** : 175 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>  
E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI DAN BARANG PRAKTIKUM KE PIMPINAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi Perundang-undangan.</li> <li>Memahami tata cara pengelolaan ATK..</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Barang habis pakai dan praktikum ke pimpinan dapat diterima selambat-lambatnya 175 (seratus tujuh puluh lima ) menit setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Rektor/W R /Kabiro	Bag Umum	Bag Keu	Reka-nan	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Fakultas menyusun anggaran permintaan bahan/barang habis pakai untuk kebutuhan operasional dan praktikum persemester.						Formulir usulan kebutuhan barang ATK	90 menit	Terisinya Formulir Kebutuhan ATK	
2	Anggaran pengajuan itu disampai-kan kpd Rektor IAIN melalui Kabag Umum						sda	10 menit	Tersampai kannya usulan ATK	
3	Kabag umum dan staf pengelola inventaris mempelajari pengajuan permintaan barang. Menghitung nilai pengajuan. Apabila nilai di atas Rp. 10 juta,- memberitahu Kabiro perlunya membuat SPK						sda	30 menit	Terhitungnya kebutuhan ATK.	
4	Kabiro mempelajari pengajuan permintaan tsb. Membicarakan dgn Bag Keu untuk memastikan keter-sediaan anggaran dana. Jika tidak tersedia dana, saran persetujuan ditunda. Pertimbangan disampaikan pada WR II. WR II memutuskan persetujuan atau tidak.						sda	15 menit	Terkoordin asikannya antara bagian keuangan dan umum.	
5	Persetujuan pengadaan diteruskan dgn membentuk Tim Pengadaan yang disahkan Ketua IAIN Salatiga. Panitia mencari rekanan, rekanan dapat ditunjuk atau diseleksi melalui lelang.						Formulir usulan kebutuhan ATK	15 menit	Terlaksana nya pengadaan barang ATK sesuai usulan.	Lama waktu barang yang diusulkan tergantung dari penyedia barang.