



**STANDAR PELAYANAN  
PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS  
(UNTUK KEPENTINGAN DINAS)  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

**I. PERSYARATAN**

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

**II. PROSEDUR**

1. Bidang / bagian membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditandatangani oleh Dekan dimasukkan ke Kabiro AUAK.
2. Kabiro AUAK meneruskan kepada Wakil Rektor II untuk mendapat persetujuan.
3. Bila disetujui akan diteruskan pada Kabag Umum dan pengelola bidang Inventaris.
4. Pengelola akan membuat Surat Peminjaman.
5. Pengelola Barang Inventaris akan menyerahkan barang tersebut dan mencatatnya dalam buku peminjaman.

**III. WAKTU PELAYANAN** : 80 Menit

**IV. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**V. PRODUK PELAYANAN** : Peminjaman 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 PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS (UNTUK KEPENTINGAN DINAS)**

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 peminjaman barang inventaris.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Barang inventaris dapat diterima selambat-lambatnya 80 (delapan puluh ) menit setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Dekan	KaBiroA UAK	WR II	KaBag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam mengajukan peminjaman barang inventaris.						Permohonan peminjaman	10 menit	Tesampainya nya permohonan	
2	Peminjam (bidang/ bagian) membuat dan mengajukan permohonan tertulis yg di ttd Dekan						sda	10 menit	Terkontrolnya peminjam dari bagian	
3	Permohonan yg telah di ttd diajukan kpd Kabiro AUAK						sda	10 menit	Persetujuan KaBiro AUAK	
4	Dari Kabiro AUAK diteruskan kepada WR II utk mendapat persetujuan.						sda	15 menit	Persetujuan WR.II	
5	WR II memproses surat permohonan peminjaman inventaris, jika tdk disetujui akan kembali kpd ybs.						sda	15 menit	Terkontrolnya peminjaman barang inventaris	
6	Jika disetujui, akan diteruskan pada kasubbag umum utk ditindak lanjuti.						sda		Persetujuan Peminjaman	
7	Pengelola bidang inventaris akan membuat surat peminjaman.						Permohonan peminjaman, persetujuan peminjaman	10 menit	Terbitnya surat peminjaman	
8	Barang inventaris yang akan dipinjam diserahkan kepada peminjam dan pengelola mencatat dlm buku peminjaman						sda	5 menit	Tercatatnya barang ke buku peminjaman	