



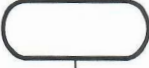

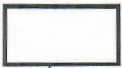


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
Jl. Lingkar Salatiga KM.2 Pulutan Sidorejo Salatiga
website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-m ail:
administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 002/In.21/B/BH.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	02 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK,  Drs. Khaeroni, M.Si.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN DISTRIBUSI BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;	Administrator, Pengelola Barang Persediaan Sub Bagian Tata Usaha, Humas, dan Rumah Tangga,Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Pelayanan Distribusi Barang Milik Negara (BMN)	1.Komputer 2.Printer 3.Telepon 4.Faxsimile 5.Notes 6.Barang Milik Negara (BMN)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan pendistribusian dengan baik, maka akan berpengaruh kepada terhambatnya kinerja karyawan dan berpengaruh pada laporan rutin BMN.	Form permintaan BMN.

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Kasubbag TUHR	Pengelola Barang Subbag TUHR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan surat permintaan barang				- Form permintaan BMN	1 hari	Surat Masuk/Keluar	
2	Melanjutkan surat permintaan permohonan BMN					1 hari	Surat Masuk/Keluar	
3	Memeriksa surat permohonan tersebut dan berhak menolak atau menyetujui surat permohonan permintaan BMN						Surat yang telah didisposisi	
4	Penyerahan surat atau form permintaan BMN yang telah didisposisi					1 hari	Pendistribusian BMN	
5	Surat atau form permintaan barang dikembalikan untuk dilakukan pengarsipan.					1 hari	Pengarsipan surat	