



**STANDAR PELAYANAN  
PERJALANAN DINAS  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/KMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019</li></ol>
2.	<b>PERSYARATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya DIPA/RAKKL</li><li>2. Adanya surat persetujuan/undangan/surat penunjukkan</li></ol>
3.	<b>SISTEM/MEKANISME DAN PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian kepegawaian menerima disposisi dari pimpinan berdasarkan persetujuan/undangan</li><li>2. Menerbitkan surat tugas berdasarkan persetujuan pimpinan yang menunjukkan pelaksanaan kegiatan</li><li>3. Bagian OKPP mencetak/memproses surat tugas dan SPD</li><li>4. Bagian OKPP mengkopi Surat tugas dan SPD yang sudah mendapat pengesahan</li><li>5. Bagian OKPP menyerahkan Surat tugas dan SPD kepada pelaksana SPD</li><li>6. Pelaksana SPD menyerahkan SPD kembali beserta laporan hasil kegiatan dan bukti perjalanan dinas ke bagian OKPP untuk selanjutnya dimintakan pengesahan kembali dari pimpinan.</li></ol>
4.	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	1 hari
5.	<b>BIAYA/TARIF</b>	Rp. 0,-
6.	<b>PRODUK PELAYANAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas</li><li>2. Surat Perjalanan Dinas</li><li>3. Laporan hasil perjalanan dinas</li></ol>
7.	<b>SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. Stempel</li><li>6. Stofmap</li><li>7. Box file</li></ol>
8.	<b>KOMPETENSI PELAKSANA</b>	Mampu mengoperasikan komputer
9.	<b>PENGAWASAN INTERNAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satuan Pengawasan Internal</li><li>2. Atasan Langsung</li></ol>
10.	<b>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</b>	Humas IAIN Salatiga Hotline: 0298-323706
11.	<b>JUMLAH PELAKSANA</b>	2 (dua) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	<b>JAMINAN PELAYANAN</b>	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	<b>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN</b>	Terbitnya Surat tugas dan SPD yang sudah mendapat pengesahan
14.	<b>EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b>	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan



Salatiga, 19 Agustus 2019  
 Kepala Biro Administrasi Umum,  
 Akademik, dan Kemahasiswaan

W. Saerani, M.Si  
 196312211992031003