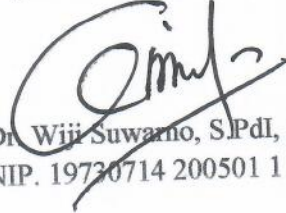




**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|--|
| 1. | DASAR HUKUM | 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3. Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama |
| 2. | PERSYARATAN | Tersediannya dokumen administrasi |
| 3. | SISTEM/MEKANISME DAN PROSEDUR | 1. Mengajukan surat permohonan cuti melalui Subbag Administrasi Umum fakultas/unit masing-masing. 2. Subbag Administrasi Umum masing-masing fakultas/unit membuat permohonan persetujuan cuti ke bagian OKPP yang sudah mendapat pengesahan dari atasan langsungnya. 3. Bagian OKPP menerbitkan surat cuti |
| 4. | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN | 1 hari kerja |
| 5. | BIAYA/TARIF | Rp. 0,- |
| 6. | PRODUK PELAYANAN | Pelayanan dan Dokumen |
| 7. | SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS | 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet |
| 8. | KOMPETENSI PELAKSANA | Mampu mengoperasikan komputer dan mengolah dokumen |
| 9. | PENGAWASAN INTERNAL | 1. Satuan Pengawasan Internal 2. Atasan Langsung |
| 10. | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | 1. Hanung Hanindita, S.Hum (Kampus 1) No Hp: 085656260754 2. Prasetyo Suhendro, S.Hum (Kampus 2) No Hp: 085747284787 3. Dwi Julia H, SIP (Kampus 3) No Hp: 085647241536 |
| 11. | JUMLAH PELAKSANA | 3 (tiga) orang |
| 12. | JAMINAN PELAYANAN | Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan |
| 13. | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN | Terlaksanannya proses administrasi dan dokumentasi sesuai standart yang ditetapkan |
| 14. | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan |

Salatiga, 19 Agustus 2019
Kepala UPT Perpustakaan,


Dr. Wiji Suwanto, SPdI, S.IPI, M.Hum.
NIP. 19730714 200501 1 002