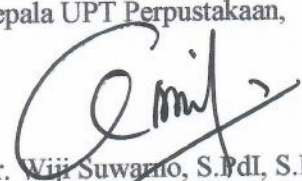




**STANDAR PELAYANAN KEHUMASAN DAN INFORMASI
UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

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	Data anggota perpustakaan
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	Informasi
7.	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	1. Meja Informasi 2. Alat tulis kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	Mampu mengoperasikan komputer dan Komunikasi
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Satuan Pengawasan Internal 2. Atasan Langsung
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Hanung Hanindita, S.Hum (Kampus 1) No Hp: 085656260754 Prasetyo Suhendro, S.Hum (Kampus 2) No Hp: 085747284787 Uswatun Chasanah, A.Md. S.I (Kampus 3) No Hp: 083838765405
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Terlaksanannya proses pelayanan sirkulasi sesuai dengan ketentuan 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 Suwano, S.PdI, S.IPI, M.Hum.
 NIP. 19730714 200501 1 002