

**STANDAR PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (PDLN) UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Surat /Undangan/LoA dari instansi yang bersangkutan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat surat pengantar untuk PDLN kemudian diantar ke Rektor.</li> <li>2. Rektor memberikan izin dengan menandatangani Surat Pengantar.</li> <li>3. Petugas Administrasi UPT Layanan Internasional membuat surat tugas PDLN, kemudian emgnantarkan ke operator UNP di UPT Layanan Internasional.</li> <li>4. Operator menerima berkas kemudian mengupload semua berkas ke dalam aplikasi, apabila sudah teregistrasi, maka operator akan memberikan Nomor registrasi kepada pemohon melalui emai/whatsapp.</li> <li>5. Operator Dikti menerima berkas yang telah diupload untuk diperiksa, jika berkas tidak lengkap/bermasalah, operator Dikti akan mengembalikan kepada oeprator UNP untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, Dikti akan memproses ke Setneg.</li> <li>6. Pemohon atau operator UNP memperbaiki, kemudian upload kembali sesuai prosedur.</li> <li>7. Setneg memeriksa kelengkapan dan keabsahan data, jika semua sudah benar, pejabat yang berwenang akan mengeluarkan SP Setneg, jika pejabat yang berwenang tidak mengizinkan, maka SP Setneg tidak terbit.</li> <li>8. Pemohon menerima SP Setneg.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Sekitar 2 minggu - 1 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Kementerian Skeretariat Negara (SP Setneg)
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada UPT Layanan Internasional, Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang</li> <li>2. Melalui email: <a href="mailto:international.office@unp.ac.id">international.office@unp.ac.id</a></li> </ol>

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemefintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang</li> <li>7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMiC05/2015 tentang Penetapan UNP Pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan</li> </ol>

		<p>Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</p> <p>8. Permenristekdikti Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta UNP</p> <p>9. Permenristekdikti Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerjasama</p>
2	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer, scanner dan akses internet</li> <li>2. Ruangan dan pendingin ruangan</li> <li>3. Meja, kursi layanan</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kerjasama</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta memiliki kemampuan kerja di bidang kerjasama;</li> <li>3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian izin Perjalanan Dinas Luar Negeri sah ketika sudah disetujui oleh Kementerian Sekretariat Negara
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi proses pengajuan PDLN dilakukan setiap tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk peningkatan kinerja pelayanan.