



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU**



NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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.2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Surat Undangan3. Surat Tugas
3.	SISTEM / MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Dosen/Pegawai memasukkan Usulan Pembuatan Surat Perjalanan Dinas ke bagian Tata Usaha.2. Dosen/Pegawai menerima Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari bagian Tata Usaha.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,-
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Perjalanan Dinas (SPD).
7.	SARANA DAN PRASARANA / FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Printer;4. Jaringan Internet;5. Stempel;6. Stofmap;7. Box File.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	Mampu mengoperasikan komputer.
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Atasan Langsung
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Layanan <i>Call Center</i> FDK Hotline : 0823-9062-1818 QR Code
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU**



12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan Layanan Sesuai Standar yang ditetapkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Terbitnya Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah mendapat pengesahan.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kinerja layanan.

Pekanbaru, 22 Desember 2022

Dekan,



Dr. Imron Rosidi, S.Pd., M.A.

NIP. 19811118 200901 1 006