



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT TUGAS (ST)
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU**



NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	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.	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan
3.	SISTEM / MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Dosen/Pegawai/Prodi memasukkan Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas (ST) ke bagian Tata Usaha. 2. Dosen/Pegawai menerima Surat Tugas (ST) dari bagian Tata Usaha.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 Hari
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,-
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Tugas (ST).
7.	SARANA DAN PRASARANA / FASILITAS	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
12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan Layanan Sesuai Standar yang ditetapkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Terbitnya Surat Tugas (ST) yang sudah mendapat pengesahan.



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT TUGAS (ST)
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU



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