



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Judul SOP	:	Administrasi Layanan Tamu/Pengguna Layanan di Kemendagri

Dasar Hukum 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permendagri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendagri; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-3755 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Administrasi Kemendagri; 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5056/SJ Tanggal 29 September 2014 tentang ULA Kemendagri	Kualifikasi pelaksana Minimal SLTA
Keterkaitan 1. SOP Layanan Administrasi 2. SOP Layanan Administrasi 33 (tiga puluh tiga) layanan di Kantor Pusat Kemendagri	Peralatan/perlengkapan 1 Faximile/Telepon 2 Email/Internet 3 Pos 4 Komputer/Printer 5 ATK 6 Mesin Fotocopy 7 <i>Scanner</i> 8 <i>Card Reader</i> KTP elektronik 9. <i>Barcode</i>
Peringatan Bagi tamu/pengguna layanan yang tidak lengkap persyaratan kelengkapan SPPD, yang telah diterima terdapat 2 (dua) cara penyelesaian: 1. kelengkapan SPPD dapat disampaikan kembali ke Kemendagri untuk ditandatangani 2. menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)	Pencatatan dan pendataan Yang dimaksud dengan persyaratan kelengkapan SPPD adalah: 1. Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah ditandatangani pejabat berwenang 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani pejabat berwenang 3. Nama, tujuan dan tanggal keberangkatan harus jelas 4. Wajib <i>taping</i> (perekaman) KTP elektronik untuk visum SPPD yang sesuai SPT 5. Tamu yang tidak menggunakan KTP elektronik, maka dicatat pada buku tamu dan untuk visum SPPD nya harus mengisi daftar hadir sebagai tanda kehadirannya di ULA Kemendagri