



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

<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Layanan Administrasi 2. SOP Layanan Administrasi 33 (tiga puluh tiga) layanan di Kantor Pusat Kemendagri	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Faximile/Telepon 2 Email/Internet  3 Pos 4 Komputer/Printer 5 ATK 6 Mesin Fotocopy 7 Scanner 8 Card Reader KTP elektronik 9. Barcode
<b>Peringatan</b> 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)	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Fasilitas Layanan Konsultasi	JFU Penerima SPPD	JFU/Resepsionis Pengarah Tamu	Penerima tamu (Registrasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu, memberikan Nomor Antrian, membawa/menunjukkan <i>Barcode</i> dan mengarahkan tamu untuk menunggu sesuai nomor antrian.				Mulai	Daftar Hadir	1 menit	No Antrian, <i>Barcode</i>	
2	a Menerima tamu, menanyakan maksud dan tujuan b Menerima KTP elektronik tamu/pengguna layanan untuk direkam kedalam data card reader. c Memberikan kartu tamu (visitor card) d Menginformasikan ruang ULA bagi yang mengurus 33 layanan dan berkoordinasi dengan Pejabat yang akan dimintai konsultasi serta mengarahkan ke gedung F lantai 3 dan Gedung H Lantai 1 bagi konsultasi d mengarahkan tamu/pengguna layanan ke petugas/JFU penerima SPD					Kartu Identitas, Kartu tamu, <i>card reader</i> KTP elektronik	5 menit	Kartu tamu, Data Tamu dan Tujuan Tamu	
3	Menerima, memverifikasi kesesuaian nama, tanggal, tujuan dan keabsahan SPPD dan Dokumen pendukung, selanjutnya melaporkan kepada Sub Koordinator Fasilitas Layanan Konsultasi serta memberikan formulir Berita Acara konsultasi					SPT dan Dokumen SPD serta Berita Acara konsultasi	5 menit	SPT dan Dokumen SPD serta Berita Acara konsultasi	
4	Menerima, menandatangani SPD dan diserahkan ke JFU Penerima SPD					SPT dan Dokumen SPD	5 menit	SPD rampung	
5	Menerima SPD yang telah ditandatangani, mengecap/stempel SPD dan melampirkan nama pejabat penandatanganan SPD serta meminta kembali Berita Acara konsultasi					Dokumen SPD	3 menit	SPD yang telah ditandatangani dan Berita Acara konsultasi	
6	Menerima tamu/pengguna layanan dan menyerahkan SPD rampung bagi yang telah selesai berkonsultasi maupun keperluan kedinasan lainnya selanjutnya diarahkan ke JFU/Resepsionis Pengarah Tamu untuk menukarkan kartu tamu dengan kartu identitas tamu/pengguna layanan					Dokumen SPD yang telah ditanda-tangani	2 menit	SPD rampung	
7	Menerima kartu tamu (visitor card) dan menyerahkan kartu KTP elektronik tamu/pengguna layanan				Selesai	Kartu tamu, kartu identitas tamu/pengguna layanan	2 menit	Tamu/pengguna layanan yang terlayani	

## SOP PERMOHONAN VISUM SPPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku				
		Subkoordinator Fasilitasi Layanan Konsultasi	Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	a. Menerima dan memeriksa berkas SPPD yang sesuai dengan <i>Tapping</i> e-KTP masing-masing pemohon b. Apabila pemohon tidak menggunakan e-KTP, diberikan daftar hadir untuk diisi dan ditandatangani sesuai kehadiran dan melaporkan kepada Subkoordinator Fasilitasi Layanan Konsultasi serta memberikan berita acara konsultasi kepada pemohon	<pre>                     graph TD                         Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }                         Decision -- T --&gt; PetugasRegistrasi                         Decision -- Y --&gt; Subkoordinator                         PetugasRegistrasi --&gt; Start                         Subkoordinator --&gt; Selesai([Selesai])                     </pre>		Surat Tugas; SPPD yang ditandatangani pejabat berwenang	5 menit	a. Tapping e-KTP b. Daftar Hadir c. Berita Acara Konsultasi		
2	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan SPPD b. Menandatangani SPPD apabila sudah lengkap c. Memberi petunjuk kepada petugas registrasi apabila SPPD tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon					SPT dan SPPD yang ditandatangani pejabat berwenang	5 menit	SPPD yang sudah ditandatangani
3	a. Menerima, memeriksa, memberikan, dan menstempel SPPD, serta menyematkan kartu nama Subkoordinator Fasilitasi Layanan Konsultasi dan memberikan kepada pemohon serta meminta kembali Berita Acara Konsultasi sebagai bukti konsultasi					SPPD yang ditandatangani	5 menit	SPPD dan Berita Acara Konsultasi