

# Mekanisme dan Alur Layanan Administrasi dan Konsultasi



### KETERANGAN :

PERSYARATAN VISUM SPPD BAGI APARATUR PUSAT/DAERAH YANG MELAKSANAKAN TUGAS KE KEMENTERIAN DALAM NEGERI SESUAI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA UNIT LAYANAN ADMINISTRASI DAN KONSULTASI

- Aparatur Pusat/Daerah sudah teregistrasi pada Unit Layanan Administrasi dan Konsultasi (ULA);
- Mengisi daftar hadir pada ULA, untuk memastikan kehadirannya di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- Mengisi daftar hadir khusus untuk visum SPPD yang ditanda tangani langsung oleh Aparatur Pusat/Daerah yang hadir di Kemendagri;
- Membawa Surat Perintah Tugas (SPT) dari unit kerjanya yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang;
- Membawa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari unit kerjanya yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
- Apabila pada butir 4 dan atau 5 diatas belum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, maka SPPD Aparatur tersebut tidak dapat kami visum dan kami kembalikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi terlebih dahulu, dengan cara:
  - SPT dan SPPD yang belum ditandatangani Pejabat berwenang terlebih dahulu dikoordinasikan ke unit kerjanya untuk ditandatangani oleh Pejabat berwenang setelah itu baru di Fax atau diemailkan segera ke [ula@kemendagri.go.id](mailto:ula@kemendagri.go.id);
  - Dikirim melalui TIKI ke ULA; dan
  - Dibuatkan SPTJM.