

## LATAR BELAKANG

1. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang dilakukan oleh pejabat/pegawai ASN di lingkungan Kemendagri dan Pemda harus sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang berlaku; dan
2. Bahwa untuk melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapatkan Surat Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri dari Kementerian Dalam Negeri.

## OUTPUT LAYANAN

Surat Rekomendasi terdiri dari:

1. Surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh izin pemerintah; dan
2. Surat Pengantar untuk pengurusan paspor dinas dan exit permit kepada Direktorat Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, serta rekomendasi pengurusan visa.



UNIT LAYANAN ADMINISTRASI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
GEDUNG B LANTAI 1  
Jl. Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat 10110  
Telp. (021)3521468 Fax. (021) 3524583,  
Website : ula.kemendagri.go.id



UNIT LAYANAN ADMINISTRASI  
Kementerian Dalam Negeri  
Republik Indonesia

## REKOMENDASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH DAN DPRD PROVINSI, KABUPATEN/KOTA



SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT FASILITASI KERJA SAMA

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga  
melayani  
bangsa**

## WAKTU PENYELESAIAN LAYANAN

7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi dokumen lengkap.

## DASAR HUKUM

1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2019 tentang Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

## PERSYARATAN

1. Surat Permohonan dari Gubernur;
2. Surat Keterangan Keabsahan Dokumen dari Unit Kerja Biro Kerjasama, Sekretariat Daerah Provinsi;
3. Data personil pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri (mencakup alamat email dan nomor telepon disertai Scan PDF Kartu Tanda Penduduk;
4. Surat Undangan / Surat balasan berkunjung dari Negara atau tempat yang dituju / Surat konfirmasi dari KBRI setempat;
5. Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja;
6. Salinan DPA / DIPA / Surat Keterangan Pendanaan;
7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
8. File Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RAB); dan
9. Surat Keterangan Urgensi Keikutsertaan Peserta PDLN.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

**SIOLA**  
SISTEM INFORMASI ONLINE LAYANAN ADMINISTRASI

## ALUR REGISTRASI ADMINISTRASI ONLINE

