

REKOMENDASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI ASN
KEMENDAGRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Menteri Dalam Negeri: <ol style="list-style-type: none"> a. Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I untuk Pejabat Eselon I; dan b. Ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di Sekretariat Satker untuk Pejabat Eselon II s.d JFU/JFT. 2. Surat permohonan dimaksud pada poin 1, harus memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan Jabatan; b. Nomor Induk Pegawai bagi PNS; c. Tujuan Kegiatan; d. Manfaat; e. Kota/Negara yang dituju; f. Waktu Pelaksanaan; dan g. Sumber Pendanaan. 3. Dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Tugas dari pejabat yang berwenang: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ditandatangani oleh Menteri Dalam Negeri untuk Pejabat Eselon I; 2) Ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di Sekretariat Satker untuk Pejabat Eselon II s.d JFU/JFT. b. Surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI; c. <i>Term of Reference/</i> Kerangka Acuan Kerja; d. Salinan DPA/DIPA/Surat Keterangan Pendanaan; e. Jadwal pelaksanaan kegiatan; f. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RAB); g. Data personil peserta; h. Surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; i. Surat Keterangan urgensi yang menyebutkan urgensi penyelenggaraan kegiatan dan urgensi keikutsertaan masing-masing peserta; j. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelumnya bagi yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri; k. Perjalanan dinas dalam rangka Penjajakan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak

Luar Negeri ditambah dengan Kajian Rencana Kerjasama;

- l. Perjalanan dinas dalam rangka Tindaklanjut Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Surat Pernyataan Kehendak dan/atau Naskah Kerjasama;
- m. Perjalanan dinas dalam rangka Promosi dan Pameran Potensi dan Budaya Daerah ditambah dengan Surat Profil Daerah yang akan dipromosikan;
- n. Perjalanan dinas dalam rangka Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan ditambah dengan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan;
- o. Perjalanan dinas dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan ditambah dengan Surat Keterangan untuk Mengembangkan Sumber Daya Manusia dengan Meningkatkan Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap sesuai dengan bidang masing-masing Negara yang dituju;
- p. Perjalanan dinas dalam rangka Tugas Belajar ditambah dengan Surat Perjanjian;
- q. Perjalanan dinas dalam rangka Studi Banding ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas dari Pelaksanaan Studi Banding;
- r. Perjalanan dinas dalam rangka Seminar ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;
- s. Perjalanan dinas dalam rangka Lokakarya ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;
- t. Perjalanan dinas dalam rangka Konferensi atau Pertemuan Internasional ditambah dengan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;
- u. Perjalanan dinas dalam rangka Penandatanganan Naskah Kerjasama/Perjanjian Internasional ditambah dengan *Memorandum of Understanding (MOU)* dan *Letter of Intent (LOI)*;
- v. Perjalanan dinas dalam rangka Menjadi Narasumber/Pembicara ditambah dengan Surat Keterangan Biaya ditanggung oleh Negara Pengundang; dan

		w. Perjalanan dinas yang menyertakan personil bukan dari Instansi pengusung, maka melengkapi dengan Surat Tugas dari Pimpinan Instansi personil tersebut.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA ula.kemendagri.go.id ; dan B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi yang ditujukan kepada kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh izin pemerintah; dan 2. Surat Pengantar untuk pengurusan paspor dinas dan <i>exit permit</i> kepada Direktorat Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, serta rekomendasi pengurusan visa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. http://kemendagri.lapor.go.id 2. Email: ula@kemendagri.go.id ; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

