

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 Esselon I untuk Pejabat Esselon I; dan b. Ditandatangani oleh Pejabat Esselon II di Sekretariat Satker untuk Pejabat Esselon II s.d JFU/JFT. 2. Surat permohonan dimaksud pada point 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 Esselon I; 2) Ditandatangani oleh Pejabat Esselon II di Sekretariat Satker untuk Pejabat Esselon II s.d JFU/JFT. b. Surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI; c. Term Of Reference/ Kerangka Acuan Kerja; d. Salinan 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. Keterangan urgensi keikutsertaan 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; <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan dinas dalam rangka Tindaklanjut Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak

		<p>Luar Negeri ditambah dengan Surat Pernyataan Kehendak dan/atau Naskah Kerjasama;</p> <p>m. Perjalanan dinas dalam rangka Promosi dan Pameran Potensi dan Budaya Daerah ditambah dengan Surat Profil Daerah yang akan dipromosikan;</p> <p>n. Perjalanan dinas dalam rangka Kunjungan Persahabatan / Kebudayaan ditambah dengan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan;</p> <p>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> <p>p. Perjalanan dinas dalam rangka Tugas Belajar ditambah dengan Surat Perjanjian;</p> <p>q. Perjalanan dinas dalam rangka Studi Banding ditambah dengan Surat Keterangan Urgentitas dari Pelaksanaan Studi Banding;</p> <p>r. Perjalanan dinas dalam rangka Seminar ditambah dengan Surat Keterangan Urgentitas Seminar / Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</p> <p>s. Perjalanan dinas dalam rangka Lokakarya ditambah dengan Surat Keterangan Urgentitas Seminar / Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</p> <p>t. Perjalanan dinas dalam rangka Konferensi atau Pertemuan Internasional ditambah dengan Surat Undangan dari Kementerian / Lembaga terkait;</p> <p>u. Perjalanan dinas dalam rangka Penandatanganan Naskah Kerjasama/ Perjanjian Internasional ditambah dengan Memorandum of Understanding (MOU) dan Letter of Intent (LOI); dan</p> <p>v. Perjalanan dinas dalam rangka Menjadi Narasumber / Pembicara ditambah dengan Surat Keterangan Biaya ditanggung oleh Negara Pengundang.</p>
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	7 (tujuh) hari kerja. Surat Permohonan diterima 10 (sepuluh) hari sebelum keberangkatan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://kemendagri.lapor.go.id 2. Email: ula@kemendagri.go.id; 3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2635; (021)3521468; 4. Fax: (021) 3440402; 5. Kotak Saran; dan 6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.

