

REKOMENDASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI ASN PEMDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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. <i>Term of Reference</i>/Kerangka Acuan Kerja; 6. Salinan DPA/DIPA/Surat Keterangan Pendanaan; 7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan; 8. File Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RAB); 9. Surat Keterangan Urgensi Keikutsertaan Peserta PDLN; 10. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelumnya bagi yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri; 11. Perjalanan dinas dalam rangka Penjajakan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Kajian Rencana Kerjasama; 12. Perjalanan dinas dalam rangka Tindaklanjut Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Surat Pernyataan Kehendak dan/atau Naskah Kerjasama; 13. Perjalanan dinas dalam rangka Promosi dan Pameran Potensi dan Budaya Daerah ditambah dengan Surat Profil Daerah yang akan dipromosikan; 14. Perjalanan dinas dalam rangka Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan ditambah dengan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan; 15. 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, Silabus Diklat, Surat Rencana Tindak Lanjut; 16. Perjalanan dinas dalam rangka Tugas Belajar ditambah dengan Surat Perjanjian;

		<p>17. Perjalanan dinas dalam rangka Studi Banding ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas dari Pelaksanaan Studi Banding;</p> <p>18. Perjalanan dinas dalam rangka Seminar ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</p> <p>19. Perjalanan dinas dalam rangka Lokakarya ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;</p> <p>20. Perjalanan dinas dalam rangka Konferensi atau Pertemuan Internasional ditambah dengan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;</p> <p>21. Perjalanan dinas dalam rangka Penandatanganan Naskah Kerjasama/Perjanjian Internasional ditambah dengan <i>Memorandum of Understanding (MOU)</i> dan <i>Letter of Intent (LOI)</i>;</p> <p>22. Perjalanan dinas dalam rangka Menjadi Narasumber/Pembicara ditambah dengan Surat Keterangan Biaya ditanggung oleh Negara Pengundang; dan</p> <p>23. Perjalanan dinas yang menyertakan personil bukan dari Instansi pengusung, maka melengkapi dengan Surat Tugas dari Pimpinan Instansi personil tersebut.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA ula.kemendagri.go.id; dan</p> <p>B. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Rekomendasi yang ditujukan kepada kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh izin pemerintah; dan</p> <p>2. Surat Pengantar untuk pengurusan paspor dinas dan <i>exit permit</i> kepada Direktorat Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, serta rekomendasi pengurusan visa.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. http://kemendagri.lapor.go.id</p> <p>2. Email: ula@kemendagri.go.id;</p> <p>3. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2655/2251; (021)3521468;</p> <p>4. Fax: (021) 3440402;</p> <p>5. Kotak Saran; dan</p> <p>6. Petugas Informasi Dan Pengaduan.</p>