

Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota:

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el dan atau tanda pengenal lainnya 2. Surat Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas (bagi pengguna layanan dari pemerintah daerah) 3. Dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Gubernur. b. Surat Undangan dari penye-lenggara. c. Term Of Reference/ Kerangka Acuan Kerja. d. Data personil pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri (mencakup alamat email dan nomor telepon disertai fotocopy Kartu Tanda Penduduk. e. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau surat keterangan pem-biayaan dari Lembaga donor (pihak pengundang). f. Rekomendasi Kedutaaan Besar Republik Indonesia (Benchmark-ing) g. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelumnya bagi yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri. h. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional ditambah dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Naskah kerjasama berupa <i>Letter of Intent (LOI)</i> dan <i>Memorandum Of Understanding (MoU)</i>. 2) Persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 3) Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri. 4) Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan. i. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan ditambah dengan surat keterangan beasiswa. j. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan. k. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | kunjungan persahabatan atau kebudayaan ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia. |
| 2. | Prosedur | Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 7 (tujuh) hari kerja (Surat Permohonan di terima 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan) |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya/gratis |
| 5. | Produk | Mengajukan Permohonan Layanan Administrasi melalui Aplikasi SIOLA ula.kemendagri.go.id |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ula@kemendagri.go.id 2. Telp.: (021) 3450038 Ext. 2635, (021) 3521468 3. Fax: (021) 3524583 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan |

