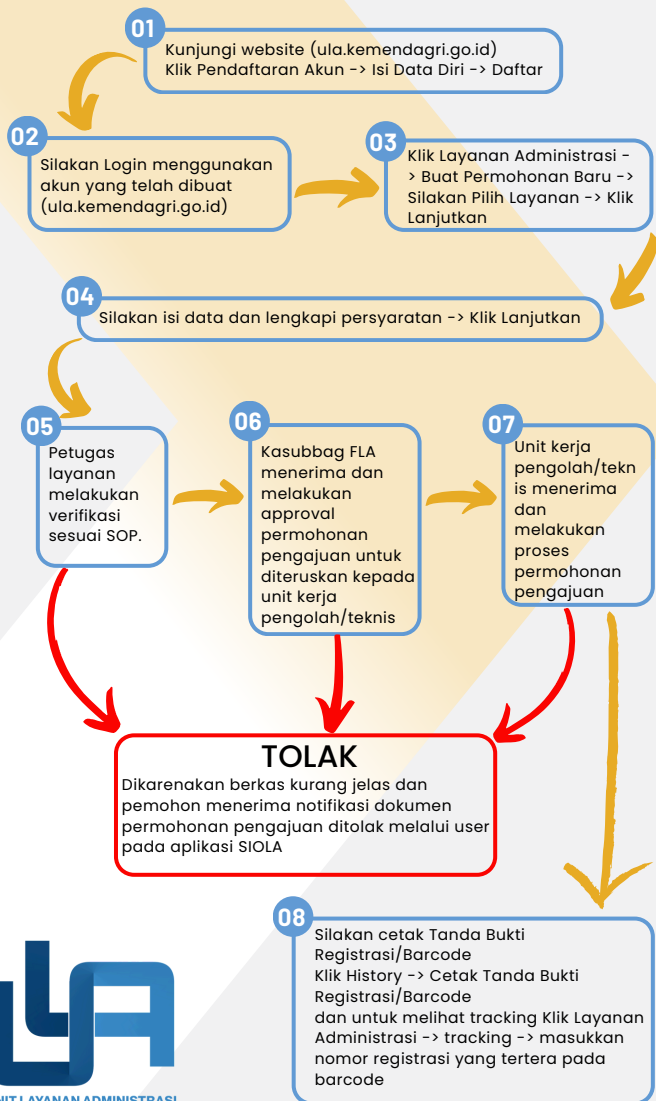


ALUR LAYANAN ADMINISTRASI



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



JAM LAYANAN

Senin - Kamis : 07.30 - 16:00
Jumat : 07.30 - 16.30

MEDIA SOSIAL



ula.kemendagri.go.id



ulakemendagri



ULA Kemendagri



UNIT LAYANAN ADMINISTRASI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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



**PUSAT FASILITASI KERJASAMA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Latar Belakang

1. Perjalanan Dinas Keluar Negeri yang dilakukan oleh Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kab/Kota harus sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang berlaku; dan
2. Bahwa untuk melaksanakan perjalanan dinas keluar negeri harus mendapatkan Surat Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas Keluar Negeri dari Kementerian Dalam Negeri.

Dasar Hukum

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. PP Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri;
3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan
4. Permendagri No.137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.

Waktu Penyelesaian Layanan

5 (lima) hari kerja

Persyaratan

1. Surat Permohonan dari Gubernur;
2. Surat Keterangan Keabsahan Dokumen dari Unit Kerja Biro Kerjasama, Sekretariat Daerah Provinsi;
3. Data personil pelaksana PDLN (mencakup alamat email dan nomor telepon disertai Scan PDF KTP);
4. Surat Undangan/Surat balasan berkunjung dari Negara atau tempat yang dituju/Surat konfirmasi dari KBRI setempat;
5. 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 yang menyebutkan Urgensi Penyelenggaraan Kegiatan dan Urgensi Keikutsertaan masing-masing Peserta PDLN;
10. Laporan PDLN sebelumnya bagi yang telah melakukan PDLN;
11. Perjalanan dinas dalam rangka Penjajakan Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Kajian Rencana Kerjasama;
12. PDLN dalam rangka Tindaklanjut Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri ditambah dengan Surat Pernyataan Kehendak dan/atau Naskah Kerjasama;
13. PDLN dalam rangka Promosi dan Pameran Potensi dan Budaya Daerah ditambah dengan Surat Profil Daerah yang akan dipromosikan;
14. PDLN dalam rangka Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan ditambah dengan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan;

15. PDLN dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan ditambah dengan Surat Keterangan untuk mengembangkan SDM;
16. PDLN dalam rangka Tugas Belajar ditambah dengan Surat Perjanjian;
17. PDLN dalam rangka Studi Banding ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas dari Pelaksanaan Studi Banding;
18. PDLN dalam rangka Seminar ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/ Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;
19. PDLN dalam rangka Lokakarya ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/ Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;
20. PDLN dalam rangka Konferensi atau Pertemuan Internasional ditambah dengan Surat Undangan dari Kementerian/ Lembaga terkait;
21. PDLN dalam rangka Penandatanganan Naskah Kerjasama/ Perjanjian Internasional ditambah dengan MOU dan LOI;
22. PDLN dalam rangka Menjadi Narasumber/ Pembicara ditambah dengan Surat Keterangan Biaya ditanggung oleh Negara Pengundang;
23. PDLN yang menyertakan personil bukan dari Instansi pengusung, maka melengkapi dengan Surat Tugas dari Pimpinan Instansi personil tersebut.

Output Layanan

Surat Menteri Dalam Negeri perihal Izin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota.