

Unit Layanan Administrasi



Jl. Medan Merdeka Utara No. 7 10110 0213521468

ula.kemendagri.go.id

Kementerian Dalam Negeri / Sekretariat Jenderal / Biro Organisasi dan Tata
Laksana / Unit Layanan Administrasi

Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Pemda

No. SK :

Persyaratan

Unit Layanan Administrasi



Jl. Medan Merdeka Utara No. 7 10110 0213521468

ula.kemendagri.go.id

Kementerian Dalam Negeri / Sekretariat Jenderal / Biro Organisasi dan Tata Laksana / Unit Layanan Administrasi

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. Term of Reference/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;
17. Perjalanan dinas dalam rangka Studi Banding ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas dari Pelaksanaan Studi Banding;
18. Perjalanan dinas dalam rangka Seminar ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;
19. Perjalanan dinas dalam rangka Lokakarya ditambah dengan Surat Keterangan Urgensitas Seminar/Lokakarya yang akan dihadiri dan Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi;
20. Perjalanan dinas dalam rangka Konferensi atau Pertemuan Internasional ditambah dengan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;
21. Perjalanan dinas dalam rangka Penandatanganan Naskah Kerjasama/Perjanjian Internasional

Unit Layanan Administrasi



Jl. Medan Merdeka Utara No. 7 10110 0213521468

ula.kemendagri.go.id

Kementerian Dalam Negeri / Sekretariat Jenderal / Biro Organisasi dan Tata Laksana / Unit Layanan Administrasi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mengajukan Permohonan Perijinan melalui Aplikasi SIOLA ula.kemendagri.go.id; dan
2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Waktu Penyelesaian

4 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi yang ditujukan kepada kementerian Sekretariat Negara untuk memperoleh izin pemerintah dan Surat Pengantar untuk pengurusan paspor dinas dan exit permit kepada Direktorat Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, serta rekomendasi pengurusan visa.

Pengaduan Layanan

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.