

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**MEMORANDUM
No. 1431/Ses.ND/10/2016**

Yth. : 1. Para Pejabat Eselon I
2. Para Pejabat Eselon II
3. Para PPK

Dari : Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

Hal : Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di
Kementerian PPN/Bappenas

Tanggal : 17 Oktober 2016

Dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja aparatur di Kementerian PPN/Bappenas, bersama ini kami sampaikan kebijakan tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor (terlampir).

Dengan disampaikannya tata kelola tersebut, maka tata kelola kegiatan pelaksanaan pertemuan di luar kantor sebagaimana tercantum di dalam Memorandum No. 477/Ses/04/2015 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.



Imron Bulkin

Tembusan :

Bapak Menteri PPN/Kepala Bappenas

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam peraturan ini meliputi pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai DIPA Kementerian PPN/Bappenas, seperti:

- a. Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis; atau
- b. Penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi Internasional/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasehan berskala internasional, yang diselenggarakan di dalam negeri.

B. Pengaturan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor

1. Pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai dari DIPA Kementerian PPN/Bappenas adalah sebagai berikut:

Pertemuan/rapat di luar kantor dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/*cottage/resort* dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah dapat dilaksanakan secara selektif apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi Internasional/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasehan berskala Internasional yang diselenggarakan di dalam negeri; atau
- b. Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/sosialisasi/bimbingan teknis/*workshop*/seminar/simposium dan sarasehan (pertemuan non Internasional), dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu kriteria berikut:
 - 1) Pertemuan yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan/atau terus menerus (simultan), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor;

- 2) Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/tidak tersedia ruang rapat instansi pemerintah di wilayah tersebut, atau sarana dan prasarana yang tersedia tidak memadai; atau
- 3) Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/sosialisasi/bimbingan teknis/*workshop*/seminar/simposium dan sarasehan (pertemuan non Internasional) tersebut sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur Unit Kerja Eselon I lainnya dan/atau Pemerintah Daerah maupun Masyarakat.

2. Untuk mewujudkan akuntabilitas kegiatan, maka:

- a. Pejabat Eselon I/II atau PPK sebagai penanggungjawab kegiatan membuat dan menandatangani:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menjelaskan tentang alasan pemenuhan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 di atas (sesuai dengan lampiran 1); dan
 - 2) Ikhtisar rencana (sesuai dengan lampiran 2) serta notulensi dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Inspektorat Utama bersamaan dengan penyampaian laporan pemantauan dan evaluasi (sesuai dengan lampiran 3) yang akan dijelaskan lebih lanjut pada huruf B angka 4.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki *output*/hasil yang jelas.
3. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan untuk pengujian atas perintah pembayaran, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan ketentuan tambahan sebagai berikut:
- a. Dalam hal penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi Internasional/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasehan berskala Internasional yang diselenggarakan di dalam negeri, Pejabat Eselon I/II atau PPK menyampaikan:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan kegiatan berskala internasional.
 - 2) Surat Tugas atau Undangan.
 - 3) Daftar hadir peserta rapat.
 - b. Dalam hal pertemuan yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan/atau terus

menerus (simultan), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor, Pejabat Eselon I/II atau PPK menyampaikan:

- 1) Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan kegiatan memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan).
 - 2) Surat Tugas atau Undangan.
 - 3) Daftar hadir peserta rapat.
- c. Dalam hal tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/tidak tersedia ruang rapat instansi pemerintah di wilayah tersebut, atau sarana dan prasarana yang tersedia tidak memadai, Pejabat Eselon I/II atau PPK menyampaikan:
- 1) Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan ketidaktersediaan ruang rapat/sarana dan prasarana di Kementerian PPN/Bappenas atau instansi pemerintah lain.
 - 2) *Print screen* agenda rapat *online* Kementerian PPN/Bappenas yang menunjukkan ruang rapat pada hari pelaksanaan kegiatan tersebut penuh (yang diunduh dari menu “lihat cetakan”).
 - 3) Surat Tugas atau Undangan.
 - 4) Daftar hadir peserta rapat.
- d. Dalam hal lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan, Pejabat Eselon I/II atau PPK menyampaikan:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
 - 2) Surat Tugas atau Undangan.
 - 3) Daftar hadir peserta rapat.
4. Pemantauan dan evaluasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pejabat Eselon I/II atau PPK sebagai penanggung jawab kegiatan, wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rapat/pertemuan di luar kantor secara berkala setiap 3 (tiga) bulan (triwulanan);
 - b. Laporan pemantauan dan evaluasi disampaikan pada Inspektorat Utama paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan, yang dilengkapi dengan data-data pendukung sesuai dengan angka 3, serta notulensi dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani Pejabat Eselon I/II/PPK sebagai penanggung jawab kegiatan;

- c. Inspektorat utama melakukan pengawasan berupa pemantauan atau pengawasan lainnya setiap 6 (enam) bulan sekali. Hal tersebut akan diatur lebih lanjut oleh Inspektorat Utama.
5. Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang telah dilaksanakan sebelum Memorandum ini dikeluarkan, pertanggungjawaban kegiatan tersebut dapat mengikuti ketentuan yang tercantum di dalam Memorandum ini.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

(Sub) Komponen Kegiatan :

menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa:

1. sesuai Surat Tugas nomor.....tanggal..... kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor tentang dilaksanakan di pada tanggal..... Kegiatan tersebut memenuhi kriteria **berskala internasional/memiliki urgensi tinggi/tidak tersedia ruang rapat di Kementerian PPN/Bappenas atau instansi lain/lokasi penyelenggaraan sulit dijangkau*)** sebagaimana tercantum dalam Memorandum Sesmen PPN/Sestama Bappenas Nomor..... tentang Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor;
2. apabila di kemudian hari terdapat ketidakbenaran atas pernyataan ini, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia ditindak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa tekanan pihak manapun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

*) Pilih salah satu

**IKHTISAR RENCANA
PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**

Unit Kerja	:	
Nomor & Tanggal Surat Tugas/Undangan	:	
Materi Pertemuan/Rapat	:	
Tujuan Pelaksanaan Pertemuan/Rapat	:	
Kriteria Pertemuan/Rapat	:	berskala internasional/memiliki urgensi tinggi/tidak tersedia ruang rapat di Bappenas atau instansi lain/lokasi penyelenggaraan sulit dijangkau*) Penjelasan:
Tanggal & Lokasi	:	
Pelaksana	:	Jumlah.....orang
Pihak yang diundang	:	<p>Internal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Unit kerja eselon II lain di UKE I pelaksana, Jumlah.....orang Unit kerja eselon I lain, Jumlah.....orang Dst <p>Eksternal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mitra pembangunan/negara lain, Jumlah.....orang K/L lain, Jumlah.....orang Pemerintah Daerah, Jumlah.....orang Masyarakat, Jumlah.....orang
Perkiraan Total Biaya Pelaksanaan (meliputi uang saku, transport, paket meeting, honor, akomodasi, seminar kit/belanja bahan lainnya)	:	Rp.....

Jakarta,.....
 Nama Jabatan,

 (tanda tangan)

 Nama Pejabat
 NIP

*) Pilih salah satu. Untuk kriteria berskala internasional/memiliki urgensi tinggi/lokasi penyelenggaraan sulit dijangkau, mohon dijelaskan lebih lanjut.

Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

Unit Kerja: _____

Triwulan I Tahun _____

No	Kegiatan	Tanggal	Tempat	Undangan					Jumlah pax PM	Nilai PM (Rp)	Realisasi Kehadiran Undangan					Nilai uang saku dan transport	Kriteria pemenuhan pelaksanaan rapat	Hasil rapat/pertemuan
				internal pelaksana kegiatan	Organisasi Luar Negeri	UKE I Lain	KL lain	Pemda/M asya- rakat			internal pelaksana kegiatan	Organisasi Luar Negeri	UKE I Lain	KL lain	Pemda/ Masya- rakat			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

_____, 2xxx
Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama
NIP _____

Keterangan:

- 1 No : Isikan dengan nomor secara berurutan
- 2 Kegiatan : Isikan dengan Perihal Undangan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor
- 3 Tanggal : Isikan dengan tanggal pelaksanaan kegiatan
- 4 Tempat : Isikan dengan tempat pelaksanaan kegiatan
- 5 Internal pelaksana kegiatan : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor berdasarkan undangan
- 6 Organisasi Luar Negeri : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari organisasi luar negeri berdasarkan undangan
- 7 UKE I lain : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari Unit Kerja Eselon I lain berdasarkan undangan
- 8 KL lain : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari Kementerian/Lembaga lain berdasarkan undangan
- 9 Pemda/Masyarakat : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari Pemerintah Daerah/Masyarakat berdasarkan undangan
- 10 Jumlah pax PM : Isikan dengan jumlah *pax* paket *meeting* sesuai kuitansi
- 11 Nilai PM (Rp) : Isikan dengan nilai pengadaan paket meeting sesuai kuitansi
- 12 Internal pelaksana kegiatan : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor berdasarkan daftar hadir
- 13 Organisasi Luar Negeri : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari organisasi luar negeri berdasarkan daftar hadir
- 14 UKE I lain : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari Unit Kerja Eselon I lain berdasarkan daftar hadir
- 15 KL lain : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari Kementerian/Lembaga lain berdasarkan daftar hadir
- 16 Pemda/Masyarakat : Isikan dengan jumlah peserta yang berasal dari Pemerintah Daerah/Masyarakat berdasarkan daftar hadir
- 17 Nilai uang saku dan transport : Isikan dengan total nilai biaya perjalanan dinas (uang saku dan transport)
- 18 Kriteria pemenuhan pelaksanaan rapat : Isikan dengan alasan pelaksanaan rapat/pertemuan di luar kantor, acara berskala internasional yang diselenggarakan di dalam negeri/urgensi tinggi, tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah di wilayah tersebut/lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau
- 19 Hasil rapat/pertemuan : Isikan dengan capaian berdasarkan target output yang tercantum dalam ikhtisar rencana pelaksanaan/kesimpulan dari notulen/laporan