



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur, seluruh Instansi Pemerintah agar menyusun Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur mengenai Tata Kelola Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5423);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 2);

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang langkah-langkah Penghematan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan *Meeting*/Konsinyering Kementerian/Lembaga dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pandeglang yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor bagi SKPD.

Pasal 3

Petunjuk teknis dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta akuntabilitas aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

Pasal 4

Sasaran pengaturan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah seluruh Penanggungjawab pelaksana anggaran pada Pemerintah Kabupaten Pandeglang dalam melaksanakan kegiatan di luar kantor yang bersumber dananya berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pasal 5

Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 6

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB IV
PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 7

Kepala SKPD wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan Pelaporan kegiatan pertemuan / rapat di luar kantor, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan resume laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen yang dilaksanakan oleh SKPD serta hasilnya disampaikan kepada Inspektorat dengan data-data pendukung.

Pasal 8

Inspektorat menyampaikan hasil pemantauan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 25 Januari 2016

BUPATI PANDEGLANG,

Cap/ttd

ERWAN KURTUBI

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 25 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap/ttd

AAH WAHID MAULANY

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 8

**PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

Petunjuk Teknis;

1) Syarat Penyelenggaraan;

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. Pertemuan yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor;

Penjelasan :

a.1. Memiliki Urgensi Tinggi;

Kegiatan yang memiliki urgensi tinggi, yaitu :

- 1.1. Merupakan kegiatan yang menghasilkan kebijakan yang akan digunakan oleh satuan kerja/ pejabat struktural/pejabat fungsional tertentu/pejabat fungsional umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan atau
- 1.2. Merupakan kegiatan yang mempengaruhi kebijakan tertentu dan/atau diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

a.2. Bersifat Strategis;

Kegiatan yang bersifat strategis, yaitu kegiatan yang mempunyai :

- 2.1. Sasaran kegiatan yang merupakan faktor penentu terhadap keberhasilan tugas fungsi SKPD;
- 2.2. Sasaran Kegiatan yang berdampak terhadap pelayanan masyarakat;
- 2.3. Sasaran kegiatan yang merupakan program prioritas SKPD;
- 2.4. Sasaran kegiatan yang merupakan penanggulangan dampak peristiwa bencana alam / *force majeure*.

a.3. Memerlukan Koordinasi Lintas Sektoral;

Kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas sektoral, yaitu :

- 3.1. Sasaran kegiatan merupakan koordinasi/konsolidasi/konsultasi / harmonisasi / rekonsiliasi lintas instansi/SKPD/Lembaga dan atau Masyarakat; dan
- 3.2 Sasaran kegiatan yang pesertanya dari lintas Eselon / Program / SKPD / Lembaga lain dan / atau Masyarakat.

a.4. Memerlukan Penyelesaian secara cepat;

Kegiatan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, yaitu :

- 4.1. Sasaran kegiatan diperlukan untuk penyelesaian tugas dan tanggungjawab satuan kerja/program tertentu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
- 4.2. Penyelesaian output kegiatan telah ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan, peraturan perundang-undangan, dan atau kebijakan Pemerintah Daerah/Kementerian/Lembaga terkait.

a.5. Bersifat Mendesak;

Kegiatan yang bersifat mendesak, meliputi :

- 5.1. Pertemuan / rapat-rapat koordinasi antar Pimpinan / Lembaga / Mitra Kerja / Satuan Kerja; dan
- 5.2. Sasaran kegiatan yang merupakan penanggulangan dampak peristiwa bencana alam (*force majeure*)/penanggulangan peristiwa yang tidak bisa ditunda.

a.6. Bersifat (simultan).

Kegiatan yang dilaksanakan secara (simultan), yaitu pertemuan/rapat yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari.

b. Tidak tersedia ruang rapat kantor serta sarana dan prasarana yang memadai pada SPD.

Yang dikategorikan tidak memadai apabila memenuhi paling sedikit 5 (lima) dari kriteria dibawah ini :

- 1) Ruang rapat tidak dapat menampung lebih dari 40 (empat puluh) peserta;
- 2) Tidak tersedia perangkat pengeras suara yang memadai;
- 3) Tidak tersedia perangkat dan layar proyektor yang memadai;
- 4) Tidak tersedia sarana telekomunikasi dan jaringan internet;
- 5) Tidak tersedia lahan parkir yang memadai;
- 6) Tidak tersedia jasa layanan konsumsi yang memadai;

- 7) Tidak tersedia daya listrik yang memadai;
 - 8) Tidak tersedia jasa layanan dokumen; dan
 - 9) Tidak tersedia sarana meja dan kursi rapat yang memadai.
- c. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
Penanggungjawab harus membuat surat pernyataan yang berisi pernyataan yang memuat penjelasan bahwa tempat pelaksanaan kegiatan yang tersedia tidak memenuhi kriteria dan tidak memadai.
- 2) Tata Cara.
- Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kegiatan, pertemuan / rapat di luar kantor dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Rencana penyelenggaraan pertemuan / rapat di luar kantor dituangkan dalam ikhtisar rencana penyelenggaraan dan dokumen surat pernyataan dari penanggungjawab kegiatan yang serendah-rendahnya dijabat oleh Pejabat Eselon III.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pertemuan / rapat di luar kantor harus memiliki output / hasil yang jelas, dan dibuktikan dengan :
 - 1) Transkrip hasil rapat, berupa dokumentasi kegiatan;
 - 2) Notulen rapat dan/atau laporan; dan
 - 3) Daftar Hadir peserta rapat.
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan harus disusun dan ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan dan disampaikan kepada Inspektorat.

BUPATI PANDEGLANG,

ERWAN KURTUBI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
 NOMOR : 8 TAHUN 2016
 TANGGAL : 25 Januari 2016

I. IKHTISAR RENCANA PENYELENGGARAAN
 PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG		
LOGO	
JALAN		
IKHTISAR RENCANA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR		
Nomor dan Tanggal Surat Tugas	:	
Materi Pertemuan/Rapat	:	
Tujuan urgensi penyelegaraan pertemuan/rapat	:	
Tanggal dan Lokasi Penyelenggaraan	:	
Pihak yang dundang	:	Internal :
		1.jumlahorang 2.Jumlahorang 3. Dst
		Eksternal
		1.Jumlahorang 2.Jumlah.....orang 3.dst
Identifikasi ruang pertemuan / rapat di dalam kantor	:	Nama Ruangan : Aula..... Kapasitas : orang Alasan tidak digunakan : <input type="checkbox"/> Kapsitas Ruangan tidak memadai <input type="checkbox"/> Kondisi Fasilitas : Kurang/Tidak Lengkap/Rs <input type="checkbox"/> Digunakan Pihak Lain
Beban Penyelenggaraan	:	Atas Output Kegiatan : Pada DPA Satker : Nomor :
Perkiraan Biaya Penyelenggaraan	:	Biaya Paket Meeting : Rp.
		Biaya Perjalanan Dinas : Rp.
		Pandeglang,..... Penanggungjawab, <u>Nama Pejabat</u>

II. FORMAT SURAT PERNYATAAN

PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

LOGO

JALAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor :/ -/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa :

1. Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor terkaityang akan diselenggarakan pada tanggalbertempat ditelah memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan/Keputusan Bupati Pandeglang Nomor : .../KEP. -/2016 tanggal... Januari 2016 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur di Luar Kantor bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran atas pernyataan ini, kami bertanggungjawab sepenuhnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.







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

Pandeglang,.....
Penanggungjawab,

Nama Pejabat
NIP.

**III. POLA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

No	Kegiatan	Kepala SKPD	Sekretaris/Kabag/ Kabid/Kasubag TU	Kasubag/ Kasi/Kasubid	Pelaksana
1	Berdasarkan rencana kerja satuan kerja / Tim pelaksana kegiatan, penanggungjawab kegiatan memberikan arahan untuk melakukan pertemuan / rapat di luar kantor	□			
2	Menyusun ikhtisar rencana penyelenggaraan pertemuan / rapat di luar kantor		□		
3	Menyusun konsep undangan, surat tugas, daftar hadir rapat dan surat pernyataan.			□	
4	Menyiapkan : a. Konsep undangan dan ikhtisar penanggungjawab kegiatan kepada peserta rapat; b. Konsep surat tugas untuk peserta rapat; c. Daftar Hadir; d. Konsep surat pernyataan				□
5	Menerima, meneliti, menelaah, dan memaraf surat undangan serta surat tugas dan surat pernyataan			□	
6	Menerima, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf surat undangan serta surat tugas dan surat pernyataan		□		
7	Menerima, mengevaluasi, memaraf surat dan menandatangani undangan serta surat tugas dan surat pernyataan untuk kemudian mengirimkannya melalui SKPD yang diundang melalui sekretariat	□ □			
8	Melaksanakan pertemuan / rapat di luar kantor	□	□	□	□
9	Dalam pelaksanaan rapat : a. Mengadministrasikan daftar hadir; b. Menyusun konsep transkrip hasil rapat; c. Menyusun notulen dan / atau konsep laporan rapat; d. Menyusun konsep surat pengantar laporan.				□
10	Menerima, meneliti, menelaah konsep transkrip hasil rapat, konsep laporan rapat, konsep nota dinas/ surat pengantar laporan dan memaraf surat.			□	

No	Kegiatan	Kepala SKPD	Sekretaris/Kabag/ Kabid/Kasubag TU	Kasubag/ Kasi/Kasubid	Pelaksana
11	Menerima, mengkaji, mengoreksi konsep transkrip hasil rapat, konsep laporan rapat, konsep nota dinas / surat pengantar laporan dan memaraf surat.				
12	Menerima dan mengevaluasi konsep transkrip hasil rapat dan konsep laporan rapat, memaraf surat dan menandatangani nota dinas / surat pengantar laporan serta mengirimkan ke Inspektorat Kabupaten Pandeglang melalui sekretariat.	  			

BUPATI PANDEGLANG,

Cap/Ttd

ERWAN KURTUBI