

BUPATI SITUBONDO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBATASAN PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR PADA PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembatasan Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor pada Pemerintah Kabupaten Situbondo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Aparatur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBATAHAN PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR PADA PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.

Pasal 1

Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembatasan pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dimaksudkan guna mengatur kriteria yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh instansi penyelenggara pemerintahan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, bertujuan untuk :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan unit kerja berbentuk pertemuan rapat yang menggunakan tempat di luar fasilitas SKPD dan unit kerja yang bersangkutan guna mewujudkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan;
- b. mewujudkan pola kerja perangkat daerah dan unit kerja yang hemat melalui optimalisasi pemanfaatan fasilitas SKPD dan unit kerja sehingga terwujud kecepatan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Pembatasan Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembatasan pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati Situbondo ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 01 JUN 2015

BUPATI SITUBONDO,



DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 24 AUG 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**



SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2015 NOMOR 25

**PETUNJUK TEKNIS PEMBatasan
PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
PADA PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

A. LATAR BELAKANG

1. Memperhatikan Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Langkah-Langkah Penghematan dan Pemanfaatan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Meeting/Konsinyering Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015 dan 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.
2. Dalam rangka memberikan kejelasan untuk penyamaan persepsi mengenai batasan kegiatan konsinyering/ Focus Group Discussion (FGD), dan rapat-rapat teknis lainnya di luar kantor, seperti: di hotel/ villa/ cottage/ resort, dipandang perlu menerbitkan peraturan mengenai Petunjuk Teknis dimaksud.
3. Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai salah satu upaya dalam penerapan prinsip-prinsip kesederhanaan hidup, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB).

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. 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;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Aparatur;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2).

C. PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan dalam peraturan ini meliputi pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai APBD, antara lain :

- a. Pertemuan;
- b. Rapat Koordinasi;
- c. Rapat Pimpinan;
- d. Rapat Kerja;
- e. Rapat Teknis;
- f. Konsinyering;
- g. *Focus Group Discussion* (FGD);
- h. Sosialisasi;
- i. Bimbingan Teknis;
- j. Lokakarya;
- k. Workshop;
- l. Seminar;
- m. Simposium;
- n. Sarasehan (Pertemuan Non Internasional).

2. Mekanisme Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

Rapat di Luar kantor yang dibiayai oleh APBD adalah Pertemuan/ rapat di luar kantor Sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan menggunakan fasilitas hotel/ villa/ cottage/ resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah. Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara selektif dengan menggunakan azas efektifitas, efisiensi serta memenuhi ketentuan akuntabilitas dimonitor dan diawasi apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah/pemerintah daerah, tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai.
- b. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
- c. Pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b memenuhi salah satu unsur peserta sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur Unit Kerja Eselon II lainnya dan/atau Kepala SKPD maupun Masyarakat.
- d. Untuk mewujudkan akuntabilitas kegiatan, maka ketentuan dalam kriteria di atas:
 - 1) Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan harus disusun dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan disampaikan kepada unit pengawas internal.
 - 2) Khusus untuk ketentuan huruf a harus dibuktikan dengan surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat di luar kantor baik milik sendiri maupun milik instansi pemerintah lain dari penanggung jawab kegiatan.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki output/hasil yang jelas, yang dibuktikan berupa:
 - a) Transkrip hasil rapat;
 - b) Notulensi rapat dan/atau laporan; dan
 - c) Daftar hadir peserta rapat.

3. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan hasilnya disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Kabupaten dilengkapi dengan data-data pendukung.



- b. Hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan untuk selanjutnya oleh Inspektorat Kabupaten secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dilaporkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan yang selanjutnya dilaporkan kepada Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia.

BUPATI SITUBONDO,



DADANG WIGIARTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBatasan PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ESELON II	ESELON III	ESELON IV PENGELOLA RUANG RAPAT	PENGELOLA RUANG RAPAT INSTANSI SETEMPAT	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pejabat Eselon II memerintahkan kepada Pejabat Eselon III selaku pelaksana kegiatan untuk mengidentifikasi kegiatan pertemuan/rapat yang membutuhkan waktu penyelesaian diluar kantor (kerjasama dengan PPK)							Agenda kerja	1 hari	Disposisi	Disposisi eselon II
2	Pejabat Eselon III mengidentifikasi kegiatan pertemuan/rapat dan menyampaikan surat permohonan pinjam fasilitas ruang pertemuan/rapat kepada pengelola ruang pertemuan/rapat di instansi setempat							Disposisi	1 hari	KAK/TOR kegiatan dan Surat permohonan pinjam fasilitas ruang pertemuan/ rapat	Proses identifikasi kegiatan
3	Pejabat Eselon IV Pengelola Ruang Pertemuan/Rapat dan Pengelola Ruang Pertemuan/Rapat Instansi setempat menyampaikan surat jawaban ada/tidak adanya fasilitas ruang pertemuan/rapat kepada Pejabat Eselon III			Ya				KAK/TOR kegiatan/Surat permohonan pinjam fasilitas ruang pertemuan/rapat	1 hari	Disposisi, Surat jawaban ada/tidaknya fasilitas ruang Pertemuan/Rapat	Jika fasilitas tersedia, kegiatan pertemuan/rapat dilaksanakan di instansi setempat
				Tidak							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Eselon III mengusulkan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor kepada PPK yang dilengkapi dengan surat jawaban ada/tidak adanya ketersediaan fasilitas ruang pertemuan/rapat dari Pejabat Eselon IV pengelola di instansi setempat						DPA, RKAL, TOR, KAK, RAB, dan dilengkapi dokumen pendukung	1 hari	Konsep surat usulan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, beserta dokumen pendukung	
5	Melakukan penelaahan atas usulan kegiatan berdasarkan DIPA, RKAKL, TOR, KAK, RAB, dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung termasuk surat jawaban ada/tidak adanya ketersediaan fasilitas ruang pertemuan/rapat dari pejabat eselon IV pengelola di instansi setempat, serta menyampaikannya kepada pejabat eselon II				Tidak	Ya	Konsep surat usulan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, beserta dokumen pendukung	1 hari	Hasil telaah atas usulan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, beserta dokumen pendukung	
6	Pejabat Eselon II memeriksa hasil telaah PPK, menyetujui dan menandatangani surat pernyataan keterbatasan fasilitas ruang pertemuan/rapat di luar kantor						Hasil telaah atas usulan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, beserta dokumen pendukung	1 hari	Surat persetujuan dan pernyataan keterbatasan fasilitas ruang pertemuan/rapat di luar kantor	
7	Pejabat Eselon III melaksanakan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan membuat konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor kepada PPK						Surat persetujuan dan pernyataan keterbatasan fasilitas ruang pertemuan/rapat di luar kantor	1 hari	Konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor beserta keluaran output	Keluaran (output) kegiatan, berupa: 1) Dokumentasi hasil rapat (foto/rekaman audio/visual); 2) Notulensi rapat/laporan; dan 3) Draft hadir peserta rapat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	PPK menyampaikan draft laporan hasil pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor kepada Eselon II (penanggungjawab kegiatan)						Konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor beserta keluaran output	1 hari	Draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor beserta keluaran (output)	
9	Pejabat eselon II menandatangani draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor						Draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor beserta keluaran (output)	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor beserta keluaran output	
10	Mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor yang sudah ditandatangani eselon II dan menyampaikannya seluruh dokumen perencanaan, pelaksanaan, serta pelaporan hasil kegiatan.						Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor beserta keluaran output	10 menit	Laporan, bukti, dan dokumnetasi	Tanda terima laporan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.

BUPATI SITUBONDO,


DADANG WIGIARTO