



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1009, 2015

KEMENPAR. Pertemuan/Rapat. Di Luar Kantor.  
Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT  
DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi kinerja aparatur di lingkungan Kementerian Pariwisata, perlu dilakukan langkah-langkah yang sistematis, terpadu, dan berkelanjutan, khususnya mengenai penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Kementerian Pariwisata;
- b. bahwa acuan yang bersifat umum mengenai penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Kementerian telah diatur dalam 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata;
- Mengingat : 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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
9. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.133/UM.001/MPEK/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1223);
10. 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;

11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata merupakan acuan bagi Aparatur Sipil Negara di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dalam menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa:

- a. tata kelola penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; dan
- b. tata cara pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.

Pasal 3

Tata kelola penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Tata cara pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Juni 2015  
MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Juli 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PENYELENGGARAAN  
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR  
KANTOR DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA

TATA KELOLA  
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Sidang Kabinet Kedua tanggal 3 November 2014 Presiden mengamanatkan untuk mengimplementasikan gerakan penghematan nasional yang merupakan perwujudan nilai-nilai Trisakti (kedaulatan dalam politik, berdikari dalam ekonomi, kepribadian dalam kebudayaan), dan 9 (sembilan) program prioritas Nawa Cita.

Salah satu bentuk penghematan nasional tersebut adalah dengan melakukan pembatasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, yang pengaturannya telah ditetapkan dengan 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.

Bahwa dalam melaksanakan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tersebut, seluruh instansi pemerintah/pemerintah daerah diamanatkan untuk menyusun petunjuk teknis mengenai tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan tata cara pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang efektif dan efisien.

Petunjuk Teknis ini merupakan strategi pencapaian pembangunan nasional yang lebih besar yang dilaksanakan dengan cara menerapkan prinsip-prinsip kesederhanaan hidup, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, serta asas-asas umum pemerintahan yang baik.

B. Maksud Dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Aparatur Sipil Negara di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dalam menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor.

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk menjamin penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor yang dilakukan Aparatur Sipil Negara terlaksana secara efisien, efektif dan akuntabel.

C. Sasaran

Sasaran petunjuk teknis ini meliputi:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata; dan
2. Tercapainya efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam petunjuk teknis ini meliputi:

1. Tata Kelola Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor; dan
2. Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor.

E. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pariwisata yang selanjutnya disingkat ASN Kementerian adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kementerian Pariwisata.
2. Unit Kerja adalah organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Pariwisata.
3. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah Tim yang dibentuk oleh Pejabat Setingkat Eselon II yang menangani urusan monitoring dan evaluasi pada masing-masing Unit Kerja dan ditetapkan oleh Pejabat Setingkat Eselon I pada masing-masing Unit Kerja, yang mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Kementerian Pariwisata.
4. Tim Pengawas Internal adalah Tim yang dibentuk oleh Inspektur dan ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian, dengan beranggotakan unit di lingkungan Inspektorat, yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Kementerian Pariwisata.
5. Penanggung Jawab Kegiatan adalah pejabat setingkat Eselon II di lingkungan Kantor Pusat, serta Kepala Kantor pada Sekolah Tinggi Pariwisata dan Akademi Pariwisata.
6. Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana adalah Kepala Biro yang menangani sarana/prasarana untuk di lingkungan Kantor Pusat, Pejabat setingkat Eselon III yang menangani administrasi umum di Sekolah Tinggi Pariwisata, dan Pejabat setingkat Eselon IV yang menangani administrasi umum di Akademi Pariwisata.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang dari organisasi induknya.

8. Laporan Hasil Evaluasi adalah dokumen laporan hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Internal atas kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.
9. Kementerian adalah Kementerian yang membidangi urusan Kepariwisataaan.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataaan.

## BAB II TATA KELOLA

### A. Perencanaan

1. Setiap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor perlu didukung dengan dokumen perencanaan kegiatan berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara terinci, meliputi:
  - a. jadwal kegiatan;
  - b. peserta;
  - c. narasumber/pembicara;
  - d. moderator;
  - e. pembiayaan;
  - f. keluaran (*output*);
  - g. hasil (*outcome*); dan
  - h. penerima manfaat.
2. Dokumen perencanaan kegiatan tersebut disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan untuk mendapatkan persetujuan. Berdasarkan hasil persetujuan penanggung jawab kegiatan, maka diterbitkan surat tugas sebagai dasar penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dengan tembusan kepada Tim Pengawas Internal.

### B. Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor meliputi:

#### 1. Jenis

Jenis penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor meliputi :

- a. penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi internasional/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasehan berskala internasional yang diselenggarakan di dalam negeri.
- b. konsinyering/pra-konvensi/konvensi/*Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasehan.

#### 2. Kriteria

Kriteria penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b meliputi:

##### a. Peserta

Penyelenggaraan pertemuan/rapat diluar kantor, dilakukan apabila memenuhi peserta sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang peserta dan dihadiri oleh unsur Unit Kerja lainnya dan/atau Pemerintah Daerah maupun Masyarakat.

##### b. Materi

Penyelenggaraan pertemuan/rapat diluar kantor dapat dilakukan apabila materi pembahasan memenuhi salah satu sebagai berikut:

- 1) penyelenggaraan pertemuan/rapat yang memiliki urgensi tinggi;
- 2) pembahasan materi bersifat strategis;
- 3) memerlukan koordinasi lintas sektoral;

- 4) memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan) sehingga membutuhkan waktu penyelesaian di luar kantor.

c. Lokasi

Lokasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor harus memenuhi salah satu unsur sebagai berikut:

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

3. Persyaratan

Penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat tugas dari penanggung jawab kegiatan sesuai Contoh Format I;
- b. jangka waktu penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sesuai dengan kebutuhan; dan
- c. surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana dari penanggung jawab kegiatan harus dengan persetujuan penanggung jawab yang menangani sarana/prasarana sesuai Contoh Format II.

4. Fasilitas

Penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dapat menggunakan fasilitas:

- a. hotel;
- b. vila;
- c. *cottage*;
- d. *resort*; atau
- e. ruang gedung komersial lainnya yang bukan milik pemerintah.

5. Satuan biaya

Satuan biaya penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam tiga jenis:

- a. paket *fullboard meeting*;
- b. paket *fullday meeting*; dan
- c. paket *halfday meeting*.

C. Pelaporan

Penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki *output*/hasil, yang dibuktikan dengan adanya:

1. undangan rapat;
2. transkrip hasil rapat;
3. notulensi rapat dan/atau laporan;
4. daftar hadir peserta rapat; dan
5. dokumentasi.

Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dibuat sekurang-kurangnya oleh:

1. pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan Kantor Pusat dan Sekolah Tinggi Pariwisata; dan
2. pejabat setingkat Eselon IV untuk di Akademi Pariwisata.

Laporan penyelenggaraan berupa perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pertemuan/rapat di luar kantor diserahkan oleh penanggung jawab kegiatan kepada Tim Monitoring dan Evaluasi di Unit Kerja masing-masing, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.

#### D. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dilakukan sebagai berikut:

1. Setiap Unit Kerja melakukan monitoring dan evaluasi berdasarkan laporan penyelenggaraan dari penanggung jawab kegiatan untuk mengamati/mengetahui perkembangan, kemajuan, dan permasalahan atas semua penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.
2. Setiap Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 membuat laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor berdasarkan indikator dan sasaran kinerja sebagaimana tercantum dalam dokumen perencanaan berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang dilaksanakan secara sistematis, obyektif, dan transparan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
3. Laporan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Tim Pengawas Internal paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan penyelenggaraan diterima dari penanggung jawab kegiatan.

BAB III  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA KELOLA

Unit Kerja	: Eselon I
Tugas	: Menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor.
Fungsi	: Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.
Jenis Kegiatan	: Tata Kelola Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata
Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 2. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492); 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
1.	Mengajukan usulan penyelenggaraan pertemuan/ rapat di luar kantor kepada penanggung jawab kegiatan.	Pejabat setingkat eselon III untuk di lingkungan pusat dan STP, serta pejabat setingkat eselon IV di AKPAR.	Dokumen perencanaan kegiatan.	KAK dan RAB.
2.	Menelaah usulan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, jika setuju segera ditindaklanjuti, jika tidak setuju, dikembalikan.	Penanggung jawab kegiatan.	Dokumen perencanaan kegiatan.	KAK dan RAB.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
3.	Menerbitkan surat tugas penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	Penanggung jawab kegiatan.	Surat tugas.	Konsep surat tugas.
4.	Menyusun konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	Penanggung jawab kegiatan.	Konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	Surat tugas.
5.	Menyampaikan konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana kepada penanggung jawab yang menangani sarana/prasarana.	Penanggung jawab kegiatan.	Tanda terima.	Surat tugas dan konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.
6.	Menelaah konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana, jika setuju diterbitkan surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana. Jika tidak setuju, dikembalikan.	Penanggung jawab yang menangani sarana/prasarana.	Surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	Surat tugas dan konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.
7.	Melaksanakan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor yang sudah sesuai dengan ketentuan jenis, persyaratan, kriteria, materi, lokasi, fasilitas, dan satuan biaya.	Penanggung jawab kegiatan.	Dokumen penyelenggaraan	a. TOR; b. RAB; c. Surat tugas; d. Surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana e. Surat undangan, surat permintaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
				narasumber, dan/atau surat permintaan moderator; f. Daftar undangan; dan g. Daftar hadir peserta rapat.
8.	Menyusun laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	Penanggung jawab kegiatan.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	a. TOR; b. RAB; c. Surat tugas; d. Surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana; e. Surat undangan; f. Daftar hadir peserta rapat, narasumber, dan/atau moderator; g. Bahan materi sesuai kriteria; h. Transkrip hasil rapat; i. Notulen rapat dan/atau laporan; dan j. Dokumentasi.
9.	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada tim monitoring dan evaluasi di unit kerja masing-masing (paling lambat 5 hari kerja setelah	Penanggung jawab kegiatan.	Tanda terima.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
	penyelenggaraan).			
10.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	Unit kerja.	Bahan Laporan Monitoring dan Evaluasi.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.
11.	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi.	Unit kerja.	Laporan Monitoring dan Evaluasi.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta Bahan Laporan Monitoring dan Evaluasi.
11.	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi kepada Tim Pengawas Internal.	Unit kerja.	Tanda terima.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta Laporan Monitoring dan Evaluasi.

PROSEDUR  
TATA KELOLA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan kantor pusat dan STP, serta Eselon IV di AKPAR	Penanggung Jawab Kegiatan	Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada penanggung jawab kegiatan.					KAK dan RAB.	15 menit.	Dokumen perencanaan kegiatan.	
2	Menelaah usulan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, jika setuju segera ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan.					KAK dan RAB.	1 jam.	Dokumen perencanaan kegiatan.	
3	Menerbitkan surat tugas penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.					Konsep surat tugas.	30 menit.	Surat tugas.	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan kantor pusat dan STP, serta Eselon IV di AKPAR	Penanggung Jawab Kegiatan	Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Menyusun draft surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.					Surat tugas.	30 menit.	Konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	
5	Menyampaikan konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana kepada penanggung jawab yang menangani sarana/prasarana.					Konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	30 menit.	Tanda terima.	
6	Menelaah konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana, jika setuju diterbitkan surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana. Jika tidak setuju, dikembalikan.					Surat tugas dan draft surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	1-3 hari.	Surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan kantor pusat dan STP, serta Eselon IV di AKPAR	Penanggung Jawab Kegiatan	Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Melaksanakan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.					TOR; RAB; dan dokumen terkait lainnya.	1 hari.	Dokumen penyelenggaraan.	
8	Menyusun laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.					TOR; RAB; dan dokumen terkait lainnya.	1 hari.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	
9	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada tim monitoring dan evaluasi di unit kerja masing-masing (paling lambat 5 hari kerja setelah penyelenggaraan).					Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	30 menit.	Tanda terima.	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan kantor pusat dan STP, serta Eselon IV di AKPAR	Penanggung Jawab Kegiatan	Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor					Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	1 hari.	Bahan laporan monitoring dan evaluasi.	
11	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi.					Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan bahan laporan monitoring dan evaluasi.	1 hari.	Laporan monitoring dan evaluasi.	
12	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi kepada Tim Pengawas Internal.					Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	30 menit.	Tanda terima.	

BAB IV  
PENUTUP

Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata ini digunakan sebagai acuan bagi ASN Kementerian pada setiap Unit Kerja dalam melakukan tata kelola penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor secara efisien, efektif dan akuntabel.

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PENYELENGGARAAN  
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR  
KANTOR DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA

TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI  
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

BAB I  
TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI

A. Lingkup Pengawasan dan Evaluasi

Lingkup pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor mencakup seluruh penyelenggaraan pertemuan/rapat yang diselenggarakan oleh penanggung jawab kegiatan yang berlokasi di hotel/vila/*cottage*/*resort*/fasilitas ruang gedung komersial lainnya yang bukan milik pemerintah dan menggunakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

B. Mekanisme Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tim Pengawas Internal menerima dari Unit Kerja:
  - a. laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, berupa perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan dengan memperhatikan standar tata kelola pertemuan/rapat yang telah ditetapkan; dan
  - b. laporan monitoring dan evaluasi.
2. Tim Pengawas Internal dapat meminta langsung kepada Unit Kerja, apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan kegiatan belum menerima laporan dimaksud.
3. Tim Pengawas Internal melakukan evaluasi terhadap laporan dimaksud, melalui:
  - a. analisis dan pengujian yang diperlukan;
  - b. meminta keterangan dari pihak-pihak terkait; dan
  - c. memberikan umpan balik kepada penanggung jawab kegiatan.

4. Tim Pengawas Internal menyusun Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor setiap semester dan disampaikan kepada Inspektur untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
5. Menteri menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, selambat-lambatnya dalam minggu keempat bulan Juli tahun berjalan dan minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.

BAB II  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI

Unit Kerja	: INSPEKTORAT.
Tugas	: Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pariwisata.
Fungsi	: Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pariwisata terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
Jenis Kegiatan	: Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor.
Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492); 4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
1.	Menerima laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	Tim Pengawas Internal.	Tanda Terima.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.
2.	Meminta langsung kepada penanggung jawab kegiatan, apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan	Tim Pengawas Internal.	Tanda Terima.	Nota Dinas.

	kegiatan belum menerima laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.			
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
3.	Melakukan evaluasi terhadap laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	Tim Pengawas Internal.	Kertas Kerja Evaluasi.	a. Daftar Simak ( <i>Check-list</i> ); b. Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; serta c. Laporan monitoring dan evaluasi.
4.	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor setiap semester.	Tim Pengawas Internal.	Konsep Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	Kompilasi Kertas Kerja Evaluasi.
5.	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian beserta Konsep Surat Menteri.	Inspektur.	Tanda Terima.	a. Surat Pengantar; b. Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; dan c. Konsep Surat Menteri.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
6.	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor beserta Konsep Surat Menteri dan menyampaikannya kepada Menteri.	Sekretaris Kementerian.	Tanda Terima.	a. Surat Pengantar; b. Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; dan c. Konsep Surat Menteri.
7.	Menandatangani konsep surat dan menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, selambat-lambatnya dalam minggu keempat bulan Juli tahun berjalan dan minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.	Menteri.	Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Surat Menteri.	Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Konsep Surat Menteri.
8.	Mengarsipkan surat pengantar, Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, dan surat Menteri.	Sekretariat Kementerian.	Arsip.	1. Surat Pengantar; 2. Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; dan 3. Surat Menteri.

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<b>Disahkan oleh</b>	Inspektur
<b>INSPEKTORAT</b>	<b>Judul SOP</b>	NIP. .... <b>Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Pariwisata</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);</li> <li>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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Inspektorat</li> <li>2. Memahami kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor</li> <li>3. Memahami teknik evaluasi</li> <li>4. Menguasai pengoperasian komputer serta piranti lunak</li> </ol>

4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Media Arsip</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Pariwisata tidak dilaksanakan sesuai aturan, maka penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dapat menjadi kurang efisien, efektif, dan akuntabel.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Buku Agenda 2. Buku Register Surat Keluar</p>

**PROSEDUR  
TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Tim Pengawas Internal	Inspektur	Sekretaris Kementerian	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi kepada Tim Pengawas Internal						Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	30 menit.	Tanda Terima.	
2	Menerima laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.						Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	10 menit.	Tanda Terima.	
3	Melakukan evaluasi terhadap laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.						Daftar Simak (Check-list), laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, serta laporan monitoring dan evaluasi.	2 hari.	Kertas Kerja Evaluasi.	
4	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor setiap semester kemudian menyampaikannya kepada Inspektur.						Kompilasi Kertas Kerja Evaluasi.	2 hari.	Konsep Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Tim Pengawas Internal	Inspektur	Sekretaris Kementerian	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan menyampulkannya kepada Sekretaris Kementerian beserta Konsep Surat Menteri.						Surat Pengantar, Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, dan Konsep Surat Menteri.	30 menit.	Tanda Terima.	
6	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor beserta konsep surat dan menyampulkannya kepada Menteri.						Surat Pengantar, Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, dan Konsep Surat Menteri.	30 menit.	Tanda Terima.	
7	Menandatangani konsep surat dan menyampulakan Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, selambat-lambatnya dalam minggu keempat bulan Juli tahun berjalan dan minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.						Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Konsep Surat Menteri.	1 jam.	Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Surat Menteri.	
8	Mengarsipkan surat pengantar, Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, dan surat Menteri.						Surat Pengantar, Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Surat Menteri.	15 menit.	Arsip.	

BAB III  
PENUTUP

Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata ini digunakan sebagai acuan bagi ASN Kementerian pada setiap Unit Kerja dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor secara efisien, efektif dan akuntabel.

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA