



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

---

No.828, 2015

KEMENTAN. Petunjuk Teknis. Pertemuan/Rapat  
di Luar Kantor.

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 31/PERMENTAN/PW.230/5/2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

YANG DIBIYAI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung gerakan penghematan nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menerbitkan Peraturan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti amanat Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 6 Tahun 2015, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pertemuan/Rapat di Luar Kantor yang Dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Pertanian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5423);
5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492);

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 (APBN) Tahun Anggaran 2015;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR YANG DIBIYAI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA KEMENTERIAN PERTANIAN.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) adalah pertemuan/rapat yang dilaksanakan di luar kantor dengan menggunakan fasilitas hotel/*villa/cottage/resort* dan/atau fasilitas gedung lainnya yang bukan milik pemerintah.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

- a. Kriteria Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor;
- b. Perencanaan Kegiatan;
- c. Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan; dan
- d. Laporan dan Pengawasan.

## BAB II

### KRITERIA PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

#### Pasal 3

Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi:

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

## Pasal 4

- (1) Kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dapat dilaksanakan di luar kantor, apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
  - a. Pertemuan/rapat 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;
  - b. Tidak tersedia ruang pertemuan/rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah di wilayah tersebut, tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai; atau
  - c. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan/rapat sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
- (2) Kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), salah satu unsur peserta paling kurang dihadiri oleh unsur Unit Kerja Eselon I lainnya yang tugas dan fungsinya terkait dengan topik/materi pertemuan/rapat, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.

## Pasal 5

- (1) Dalam hal tidak tersedia ruang pertemuan/rapat kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, harus dibuktikan dengan surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor oleh Penanggung Jawab Kegiatan.
- (2) Bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format-1 seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III  
PERENCANAAN KEGIATAN

## Pasal 6

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan mengajukan rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mendapat persetujuan.
- (2) Bentuk rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format-2 seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 7

- (1) KPA memberikan jawaban secara tertulis berupa disposisi/memorandum yang menyatakan menerima atau menolak

pengajuan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

- (2) Bentuk persetujuan/penolakan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format-3 seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI KEGIATAN

##### Pasal 8

Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki keluaran (*output*)/hasil (*outcomes*) yang jelas, dan dibuktikan dengan:

- a. Transkrip hasil rapat;
- b. Notulen rapat dan/atau laporan; dan
- c. Daftar hadir peserta rapat.

##### Pasal 9

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja/KPA/Penanggu Jawab Kegiatan terhadap pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.

#### BAB V

#### PELAPORAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 10

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan melaporkan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dengan dilengkapi transkrip hasil rapat, notulen rapat dan/atau laporan dan daftar hadir peserta rapat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektorat Jenderal paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format-4 seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

##### Pasal 11

Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan melalui reviu/evaluasi pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor.

##### Pasal 12

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dapat dilakukan melalui pemantauan dan/atau pengecekan langsung di lapangan.

Pasal 13

- (1) Hasil revidu/evaluasi oleh Inspektorat Jenderal disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan secara berkala setiap 6 (enam) bulan.
- (2) Laporan Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditembuskan kepada Menteri Pertanian.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan dan Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor seperti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

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 20 Mei 2015

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juni 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR : 31/Permentan/PW.230/5/2015  
 TANGGAL : 20 Mei 2015

No.	Format	Tentang	Ditandatangani
1.	Format-1	Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana	Penanggung Jawab Kegiatan
2.	Format-2	Surat Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	Penanggung Jawab Kegiatan
3.	Format-3	Memorandum Persetujuan/ Penolakan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	Kuasa Pengguna Anggaran
4.	Format-4	Laporan Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor	Penanggung Jawab dan Kuasa Pengguna Anggaran

MENTERI PERTANIAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR : 31/Permentan/PW.230/5/2015  
 TANGGAL : 20 Mei 2015

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR YANG DIBIAYAI APBN KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		Penanggung jawab Kegiatan	Kuasa Pengguna Anggaran	Pelaksana Kegiatan	Fungsional Umum	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan pelaksanaan rapat di luar kantor secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Anggaran						Surat pengajuan	1 hari	Surat pengajuan		
2.	Mencermati pengajuan rapat di luar kantor, jika memenuhi persyaratan memerintahkan untuk dilaksanakan, jika tidak memenuhi persyaratan dilakukan penolakan						Surat pengajuan	1 hari	Surat pengajuan		
3.	Memerintahkan pelaksana kegiatan untuk melaksanakan kegiatan rapat atau pertemuan						Surat pengajuan	1 jam	Disposisi		
4.	Memerintahkan fungsional umum untuk mempersiapkan teknis pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan						Disposisi	1 jam	Disposisi		
5.	Mempersiapkan teknis pelaksanaan (tempat, undangan, materi, dll) dan disampaikan ke pelaksana kegiatan untuk dikoreksi						Disposisi	5 hari	Dokumen persiapan pelaksanaan	SOP Persiapan pelaksanaan	



Format-1

## Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana

....., .....-.....-.....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Hal : Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Sebagai penanggungjawab kegiatan ..... <nama kegiatan>....., menyatakan dengan sesungguhnya bahwa sarana dan prasarana yang tersedia milik kantor sendiri maupun milik instansi pemerintah lain tidak memadai dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan dimaksud, dengan alasan

.....  
 .....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya

Penanggungjawab Kegiatan

.... &lt;jabatan&gt; ....

..... &lt;nama&gt; ...

NIP. ....

Tembusan Yth.:

1. ....

2. ....

3. ....

Format-2

## Surat Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

....., .....-.....-.....  
 Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor

Yang terhormat :

Kuasa Pengguna Anggaran

..... &lt;nama satker&gt; .....

di .....

Bersama ini kami mengajukan rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor ..... <nama kegiatan> ....., dengan pertimbangan .....<kriteria pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor>....., dan selanjutnya kami mohon untuk mendapat persetujuan.

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:

1. ... <ketersediaan anggaran> .....
2. ... <perkiraan jumlah peserta> .....
3. ... <lama pelaksanaan> ...
4. dst

Atas perhatian dan persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Penanggungjawab Kegiatan

.... &lt;jabatan&gt; ....

..... &lt;nama&gt; .....

NIP. ....

Format-3

Memorandum Persetujuan/Penolakan Rencana Kegiatan  
Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

MEMORANDUM  
NOMOR .....

---

Yang terhormat : .....  
Dari : Kuasa Pengguna Anggaran  
.... <nama satker> ....  
Tanggal : .....  
Hal : Persetujuan/Penolakan Rencana Kegiatan  
Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor

---

Sesuai rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang Saudara ajukan melalui surat nomor ..... tanggal ..... serta dengan pertimbangan sebagaimana yang Saudara sampaikan, kami dapat/ tidak dapat menyetujui permohonan saudara tersebut dengan pertimbangan .....

Kuasa Pengguna Anggaran  
.... <nama satker> ....  
..... <nama> .....  
NIP. ....

Tembusan Yth.:  
1. ....

Format-4

Laporan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

Unit Eselon I/SKPD :  
 Unit Kerja :  
 Penanggungjawab Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Tanggal Pelaksanaan :  
 Tempat Pelaksanaan :  
 Alamat Pelaksanaan :  
 Telepon/Fax :  
 Hasil Kegiatan :

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah Peserta	Asal Instansi	Anggaran (Rp)	Alasan Pelaksanaan	Hasil Rapat/Pertemuan

Menyetujui,  
 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

....., .....2015

Penanggung jawab,

<Nama>  
 NIP.

<Nama>  
 NIP.

**Keterangan:**

1. Kolom Uraian Kegiatan : Isikan jenis dan nama kegiatan.
2. Kolom Jumlah Peserta : Isikan jumlah peserta sesuai daftar hadir berdasarkan peran/kedudukan dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Kolom Asal Instansi : Isikan daftar nama instansi asal peserta yang hadir dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Kolom Anggaran (Rp) : Isikan jumlah/alokasi dan sumber anggaran untuk pelaksanaan kegiatan.
5. Alasan Pelaksanaan : Isikan alasan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.
6. Hasil Pertemuan/Rapat : Isikan keluaran/*output* kegiatan (misalnya: draft peraturan/pedoman/juklak/juknis dan rekomendasi), dan deskripsi singkat hasil.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR YANG DIBIYAI APBN KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Inspektur Jenderal	Inspektur	Tim Reviu/ Evaluasi	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dan menugaskan inspektur untuk membentuk dan menugaskan tim reviu/evaluasi					Surat Pengantar laporan yang ditanda tangani oleh KPA, disposisi	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor, disposisi	
2.	Membentuk dan menugaskan tim reviu/evaluasi laporan hasil kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor					Usulan/Nota Dinas dan alasan pengajuan	2 hari	Surat Perintah Tugas Reviu/ Evaluasi	SOP Pembentukan Tim
3.	Melakukan reviu/evaluasi atas laporan pertemuan/rapat					Surat Perintah Tugas Reviu/ Evaluasi	5 hari	Hasil Reviu/ Evaluasi	SOP Pelaksanaan Reviu/ Evaluasi
4.	Menyusun konsep laporan hasil reviu/evaluasi kepada inspektur untuk dikoreksi					Hasil Reviu/ Evaluasi	1 hari	Konsep Laporan hasil reviu/evaluasi	SOP Penyusunan Laporan Hasil Reviu/ Evaluasi
5.	Melakukan koreksi laporan hasil reviu/evaluasi tim, jika benar diparaf dan disampaikan ke Inspektur Jenderal, jika salah dikembalikan ke tim untuk diperbaiki					Konsep Laporan hasil reviu/ evaluasi	1 hari	Konsep laporan hasil reviu/evaluasi yang telah diparaf oleh Inspektur	SOP Penyusunan Laporan Hasil Reviu/ Evaluasi

6.	Melakukan koreksi konsep laporan hasil reviu/evaluasi, jika benar ditandatangani dan disampaikan kepada MenPAN&RB, jika salah dikembalikan ke Inspektur untuk diperbaiki					Konsep laporan hasil reviu/evaluasi yang telah diparaf oleh Inspektur	1 hari	Laporan hasil reviu/evaluasi yang telah ditanda-tangani oleh Inspektur Jenderal	
7.	Dokumentasi laporan reviu/evaluasi					Laporan hasil reviu/evaluasi yang telah ditanda-tangani oleh Inspektur Jenderal	1 jam	dokumentasi laporan hasil reviu/evaluasi	

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN