

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 3 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA
KELOLA DAN PENGAWASAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR
KANTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparatur, serta meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan tata cara pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola dan Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor.

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA DAN TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR.

Pasal 1

Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola dan Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja, merupakan acuan bagi seluruh pegawai di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 2

Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola dan Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini.

Pasal 3

Dengan Berlakunya Peraturan Kepala Ini, Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Dan Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
Pada tanggal 22 April 2016

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 707

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 3 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA
KELOLA DAN TATA CARA PENGAWASAN
DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR.

PETUNJUK TEKNIS
TATA KELOLA DAN TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menindaklanjuti 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 Efektifitas Kerja Aparatur, serta 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*, dan sebagainya, maka Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu menerbitkan Peraturan mengenai Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola dan Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dari Petunjuk Teknis ini adalah:
 - a. Mengatur tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan ruang lingkungannya;
 - b. Mengatur tata cara pengawasan dan evaluasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor;
 - c. Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh atau Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam proses pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.
2. Tujuan dari Petunjuk Teknis Tata kelola dan pengawasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor adalah:
 - a. Menunjang pelaksanaan kegiatan di LKPP;
 - b. Meningkatkan akuntabilitas kinerja di LKPP.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam peraturan ini meliputi pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:

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

BAB II

PELAKSANAAN TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

1. Pertemuan/Rapat di luar kantor yang dibiayai oleh Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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.
- 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), apabila memenuhi salah satu kriteria berikut:
 - 1) Pertemuan yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis berdasarkan pertimbangan unit organisasi yang melaksanakan kegiatan atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus/simultan (delapan jam atau lebih), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor.
 - 2) Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah di wilayah tersebut, tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai.
 - 3) Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

- c. Pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf b memenuhi salah satu unsur peserta sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur Unit Kerja Eselon I lainnya dan/atau Pemerintah Daerah maupun Masyarakat.
2. Untuk mewujudkan akuntabilitas kegiatan, maka ketentuan dalam kriteria di atas:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus disusun dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan disampaikan kepada Inspektorat.
 - b. Khusus untuk kriteria tidak tersedianya ruang rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah di wilayah tersebut, tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai, sebagaimana dimaksud pada ketentuan angka 1 huruf b angka 2) 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, dengan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran III, huruf B, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
 - c. Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki *output*/hasil yang jelas, yang dibuktikan berupa:
 - 1) Notulensi rapat dan/atau laporan rapat; dan
 - 2) Daftar hadir peserta rapat.

BAB III

PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Penanggung Jawab Kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor kepada Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan dilengkapi:
 - a. Notulen rapat dan/atau laporan rapat;
 - b. Daftar hadir peserta rapat; dan
 - c. Bukti-bukti kegiatan antara lain: tiket, Surat Perjalanan Dinas (SPD). dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf C.
2. Pemantauan dan evaluasi, atas pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan oleh Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah dan Standar Pemeriksaan yang berlaku.

3. Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Sekretaris Utama.
4. Contoh format penyampaian hasil pemantauan dari Inspektorat kepada Sekretaris Utama sebagaimana dimaksud pada angka 3, tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
5. Sekretaris Utama menyampaikan hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada angka 3, 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 yang selanjutnya dilaporkan kepada Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia.
6. Contoh format penyampaian hasil pemantauan dari Sekretaris Utama kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, tercantum dalam Lampiran III huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IV PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini disusun untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 3 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA
DAN TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT
DI LUAR KANTOR

**I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BERSKALA INTERNASIONAL**



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT UTAMA**

Nomor SOP	: 01/SOP/SES/2015
Tanggal Pembuatan	: Mei 2015
Tanggal Revisi	: April 2016
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: SEKRETARIS UTAMA Nama : Salusra Widya NIP : 19610509 198812 1 001
Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor skala Internasional
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan 157 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barnag/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314)Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655)Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja AparatPeraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir, dengan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">UKE II: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu membuat rencanakan, mengajukan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut serta melaporkannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala ini.Inspektorat: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu melakukan pengawasan serta evaluasi kegiatan tersebut sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala ini.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor skala Non Internasional	<ol style="list-style-type: none">Rencana kegiatanPerlengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll)NotulensiLaporan kegiatanBukti-bukti kegiatan (tiket, SPD)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Copy berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan InspektoratBerkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris Direktur/ Karo UKE II terkait

SOP Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar Kantor skala internasional

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UKE II	Inspektorat	Sestama	PAN dan RB	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan dan Menyampaikan rencana kegiatan ke Inspektorat (penyampaian rencana kegiatan sebagaimana Lampiran II huruf A)					Rencana kegiatan, KAK dan RAB.		Rencana kegiatan diserahkan ke Inspektorat	Rencana kegiatan paling lambat disampaikan 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Menerima, menelaah dan memberi masukan rencana kegiatan kepada UKE II.					Rencana kegiatan, KAK dan RAB	3 hari	Masukan/arahan kepada UKE II	Masukan berupa nota dinas dari Inspektorat disampaikan kepada UKE II paling lambat 3 hari setelah rencana kegiatan diterima.
3	Menerima dan mengkaji masukan dari Inspektorat serta melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Rencana kegiatan	1 Hari	Kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan disiapkan. (Jadwal absensi,dll)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 hari dihitung sejak masukan diterima - Jika ada masukan dan UKE II merasa perlu memperbaiki maka diperbaiki. - Jika ada masukan dan UKE II merasa tidak perlu memperbaiki maka UKE II tetap mempersiapkan pelaksanaan. - Bila tidak ada masukan tertulis, UKE II mempersiapkan pelaksanaan
4	Melaksanakan kegiatan					Perlengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll)		Notulensi dan daftar hadir	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan agenda kegiatan - Inspektorat dapat melakukan pengawasan antara lain melalui obeservasi, pengamatan, wawancara, konfirmasi.
5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaannya (salinan) kemudian menyampaikan salinan laporan pelaksanaan ke Inspektorat.					Notulensi dan bukti-bukti kegiatan	5 Hari	Laporan kegiatan dibuat dan bukti-bukti kegiatan dikumpulkan	Bukti-bukti kegiatan antara lain: tiket, SPD.
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan berikut bukti-bukti pelaksanaannya (salinan), melakukan evaluasi dan pengawasan a. Jika laporan diterima ; b. Jika laporan tidak lengkap atau perlu penjelasan lebih lanjut terkait laporan maka Inspektorat mengembalikan ke UKE II untuk melengkapi laporan kegiatan.					Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan	5 Hari	Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan diperiksa	
7	Menyiapkan dan menyampaikan laporan triwulan atas kegiatan yang dilaksanakan UKE II, kepada Sekretaris Utama.					Laporan Kegiatan		Laporan Kegiatan	Laporan Triwulan paling lambat disampaikan setiap tanggal 5 setelah akhir Triwulan.
8	Menerima, dan memberikan masukan (apabila diperlukan) terhadap pelaksanaan laporan pelaksanaan kegiatan : a. Jika laporan diterima ; b. Jika laporan tidak lengkap atau perlu penjelasan lebih lanjut terkait laporan maka Sestama mengembalikan laporan ke Inspektorat untuk dilengkapi					Laporan Kegiatan	5 Hari	Laporan Kegiatan	
9	Menyampaikan laporan secara berkala setiap enam bulan ke Menpan RB (laporan semesteran untuk Menpan RB)					Laporan Kegiatan		Laporan Kegiatan	Laporan semesteran paling lambat disampaikan setiap tanggal 10 setelah akhir semester
10	1) Menyimpan laporan sebagai arsip. 2) Menyimpan laporan sebagai arsip 3) Menerima laporan secara berkala setiap enam bulan (laporan semesteran)			1	2	3	Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan kegiatan diarsip
Total Waktu Penyelesaian						20 Hari			

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BERSKALA NON INTERNASIONAL



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT UTAMA

Nomor SOP	: 02/SOP/SES/2015
Tanggal Pembuatan	: Mei 2015
Tanggal Revisi	: April 2016
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: SEKRETARIS UTAMA Nama : Salusra Widya NIP : 19610509 198812 1 001
Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor skala non Internasional
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan 157 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barnag/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314)Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655)Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja AparatPeraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir, dengan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">UKE II: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu membuat rencana, mengajukan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut serta melaporkannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala ini.Inspektorat: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu melakukan pengawasan serta evaluasi kegiatan tersebut sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala ini.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Berskala Internasional	<ol style="list-style-type: none">Rencana kegiatanPerlengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll)NotulensiLaporan kegiatanBukti-bukti kegiatan (tiket, SPD)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Copy berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan InspektoratBerkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris Direktur/ Karo UKE II terkait

SOP Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar Kantor skala non internasional

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UKE II	Inspektorat	Sekretaris Utama	PAN dan RB	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan dan Menyampaikan rencana kegiatan ke Inspektorat (penyampaian rencana kegiatan sebagaimana Lampiran II huruf A)					Rencana kegiatan, KAK dan RAB		Rencana kegiatan diserahkan ke Inspektorat	1. Melampirkan: a. Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana baik di kantor sendiri maupun kantor instansi pemerintah lainnya (untuk rapat diluar kantor dinana sarana dan prasarana dikantor sendiri maupun instansi kantor pemerintah lainnya); b. Surat pernyataan pertemuan yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis berdasarkan pertimbangan unit organisasi yang melaksanakan kegiatan atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus/simultan (delapan jam atau lebih), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor; atau c. Surat pernyataan lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan 2. Rencana kegiatan disampaikan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Menerima, menelaah dan memberi masukan rencana kegiatan kepada UKE II.					Rencana kegiatan, KAK dan RAB	3 hari	Masukan/arahan kepada UKE II	Masukan berupa nota dinas dari Inspektorat disampaikan kepada UKE II paling lambat 3 hari setelah rencana kegiatan diterima.
3	Menerima dan mengkaji masukan dari Inspektorat serta melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Rencana kegiatan	1 Hari	Kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan disiapkan. (Jadwal absensi, dll)	- 1 (satu) hari dihitung sejak masukan diterima - Jika ada masukan dan UKE II merasa perlu memperbaiki maka diperbaiki. - Jika ada masukan dan UKE II merasa tidak perlu memperbaiki maka UKE II tetap mempersiapkan pelaksanaan. - Bila tidak ada masukan tertulis, UKE II mempersiapkan pelaksanaan
4	Melaksanakan kegiatan					Perengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll)		Notulensi dan daftar hadir	- Sesuai dengan agenda kegiatan - Inspektorat melakukan pengawasan antara lain melalui obsevasi, pengamatan, wawancara, konfirmasi.
5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaannya (salinan) kemudian menyampaikan salinan laporan pelaksanaan ke Inspektorat.					Notulensi dan bukti-bukti kegiatan	5 Hari	Laporan kegiatan dibuat dan bukti-bukti kegiatan dikumpulkan	Bukti-bukti kegiatan antara lain: tiket, SPD.
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan berikut bukti-bukti pelaksanaannya (salinan), melakukan evaluasi dan pengawasan a. Jika laporan diterima ; b. Jika laporan tidak lengkap atau perlu penjelasan lebih lanjut terkait laporan maka Inspektorat mengembalikan ke UKE II untuk melengkapi laporan kegiatan.					Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan	5 Hari	Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan diperiksa	
7	Menyiapkan dan menyampaikan laporan triwulan atas kegiatan yang dilaksanakan UKE II, kepada Sekretaris Utama.					Laporan Kegiatan		Laporan Kegiatan	Laporan Triwulan paling lambat disampaikan setiap tanggal 5 setelah akhir Triwulan.
8	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan a. Jika laporan diterima ; b. Jika laporan tidak lengkap atau perlu penjelasan lebih lanjut terkait laporan maka Sekretaris Utama mengembalikan laporan ke Inspektorat untuk dilengkapi					Laporan Kegiatan	5 Hari	Laporan Kegiatan	
9	Menyampaikan laporan secara berkala setiap enam bulan ke Menpan RB (laporan semesteran untuk Menpan RB)					Laporan Kegiatan		Laporan Kegiatan	Laporan semesteran paling lambat disampaikan setiap tanggal 10 setelah akhir semester
10	1) Menyimpan laporan sebagai arsip. 2) Menyimpan laporan sebagai arsip 3) Menerima laporan secara berkala setiap enam bulan (laporan semesteran)					Laporan kegiatan	1 Hari	Laporan kegiatan diarsip	
		Total Waktu Penyelesaian				20 Hari			

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA
 KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH
 NOMOR 3 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA
 KELOLA DAN TATA CARA PENGAWASAN
 DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN
 PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR.

A. Contoh format surat rencana kegiatan.

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOTA DINAS

NOMOR:

Yth : Sekretaris Utama
 Dari : (diisi Penanggung Jawab Kegiatan)
 Hal :
 Tanggal :

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan ... pada tanggal..., dengan ini kami sampaikan rincian pelaksanaan kegiatan dimaksud sebagai berikut:

Nomor dan Tanggal Surat Tugas	
Materi Rapat/Pertemuan	
Tujuan Urgensi Penyelenggaraan Rapat/ Pertemuan	
Tanggal dan Lokasi Penyelenggaraan	
Pihak yang diundang	Internal: 1. ... jumlah ... Orang 2. ... jumlah ... Orang 3. ... dst
	Eksternal: 1. ... jumlah ... Orang 2. ... jumlah ... Orang 3. ... dst
Identifikasi Ruang Rapat/Pertemuan di Dalam Kantor	Nama Ruangan : ... Kapasitas : ... Org Alasan tidak digunakan : <input type="checkbox"/> Kapasitas Ruang tidak memadai <input type="checkbox"/> Kondisi Fasilitas : kurang/tidak lengkap/rusak <input type="checkbox"/> Digunakan pihak lain
Beban Penyelenggaraan	Atas Output Kegiatan ... Pada DIPA Satker ... Nomor ...
Perkiraan Biaya Penyelenggaraan	Biaya Paket Meeting : Rp. ...
	Biaya Perjalanan Dinas : Rp. ...
Lampiran:	Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana (format pada lampiran III huruf B)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

ttd

Nama Penanggung Jawab Kegiatan

B. Contoh format surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat di Luar kantor.

**SURAT PERNYATAAN
KETERBATASAN SARANA DAN PRASARANA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

nama :
NIP :
jabatan :
instansi : Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
unit Organisasi :

Sebagai penanggungjawab kegiatan, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas, sarana dan prasarana yang tersedia milik kantor sendiri maupun milik instansi pemerintah lain tidak memadai dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan dimaksud, dengan bukti dukung terlampir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..., ... 20

Yang membuat pernyataan,

Ttd

(Nama Lengkap Penanggung Jawab Kegiatan)
(NIP)

C. Contoh format laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektorat.

1. Laporan Seminar/Workshop/Sosialisasi/Rapat Koordinasi

LAPORAN TENTANG
BAB I. PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup
BAB II. PELAKSANAAN Uraian tentang seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan baik yang berkaitan dengan hasil kerja maupun pembiayaannya (jika berkaitan dengan penggunaan anggaran).
BAB III. HAMBATAN Hambatan-hambatan yang ditemui pada saat melaksanakan kegiatan.
BAB IV. UPAYA MENGATASI HAMBATAN Upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan sebagaimana yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan dapat diupayakan seoptimal mungkin.
BAB V. PEMBIAYAAN Besaran rencana dan realisasi pembiayaan kegiatan
BAB V. PENUTUP Kesimpulan dan Saran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
LAMPIRAN - Undangan - Daftar Hadir - Materi - Dokumentasi - Dll
..., ... 20 Yang membuat pernyataan, Ttd <u>(Nama Lengkap Penanggung Jawab Kegiatan)</u> (NIP)

2. Laporan Konsinyering/Laporan Rapat Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN RAPAT/KONSINYERING TENTANG	
.....	
A. WAKTU PELAKSANAAN	:
B. TEMPAT	:
C. PESERTA	:
D. LATAR BELAKANG	:
E. TUJUAN	
F. HASIL	
G. PEMBIAYAAN	
H. KESIMPULAN	
I. LAMPIRAN	
- Undangan	
- Absen	
- Materi	
- Dokumentasi	
- Dll	
..., ... 20	
Yang membuat pernyataan,	
Ttd	
<u>(Nama Lengkap Penanggung Jawab Kegiatan)</u> (NIP)	

D. Contoh format penyampaian hasil pemantauan dari Inspektorat kepada Sekretaris Utama.

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOTA DINAS

NOMOR:

Yth : Sekretaris Utama
Dari : Inspektur
Hal :
Tanggal :

Dengan ini kami sampaikan, laporan semester ... tahun ... realisasi kegiatan rapat di luar kantor di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan uraian sebagai berikut:

1. Realisasi Kegiatan semester ... tahun ...,
Realisasi kegiatan semester ... tahun ... sebanyak ... kegiatan dengan jumlah biaya sebesar Rp... yang terinci sebagai berikut:

No	Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Realisasi Biaya (Rp)
1.	Rapat di luar kantor di sarana prasarana instansi pemerintah		
2.	Rapat di luar kantor di Hotel/Villa dengan fullboard		
3.			
	Jumlah		

2. Kendala dan Hambatan:

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

(Ttd)

(Nama Lengkap)

Tembusan:
Kepala LKPP

E. Contoh format penyampaian hasil pemantauan dari Sekretaris Utama kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> KOP LKPP </div>				
No	:			(tanggal), (bulan), (tahun)
Lampiran	:			
Perihal	:			
<p>Kepada Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Cq. Deputi Bidang Refomasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan Di Jakarta</p>				
<p>Bersama ini kami sampaikan, laporan semester ... tahun ... realisasi kegiatan rapat di luar kantor di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan uraian sebagai berikut:</p>				
<p>1. Realisasi Kegiatan semester ... tahun ..., Realisasi kegiatan semester ... tahun ... sebanyak ... kegiatan dengan jumlah biaya sebesar Rp... yang terinci sebagai berikut:</p>				
No	Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Realisasi Biaya (Rp)	
1.	Rapat di luar kantor di sarana prasarana instansi pemerintah			
2.	Rapat di luar kantor di Hotel/Villa/cottage/resort/fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah dengan <i>fullboard</i>			
3.				
	Jumlah			
<p>2. Kendala dan Hambatan:</p> <p style="padding-left: 40px;">Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p>				
<p>Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,</p> <p style="margin-left: 100px;">(Ttd) (Nama Lengkap)</p>				
<p>Tembusan: Kepala LKPP</p>				

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

Ttd

AGUS PRABOWO