



PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12/PERMEN-KP/2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA
KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja aparatur di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta untuk melaksanakan 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 disusun petunjuk teknis tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- 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 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
7. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.02/2015 tanggal 18 Maret 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang standar Biaya masukan Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 413);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Efisiensi adalah ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan tugas dengan baik dan tepat (tidak membuang waktu, tenaga, biaya).
2. Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target baik kuantitas, kualitas, dan waktu telah tercapai.

3. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
4. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Satker, adalah unit organisasi lini Kementerian Kelautan dan Perikanan yang melaksanakan kegiatan Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Penanggung jawab kegiatan adalah pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Penyelenggaraan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan harus disertai dengan Surat Pernyataan PPK dengan format sesuai form yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Prosedur penggunaan ruang pertemuan/rapat di luar kantor sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Format A dan Format B Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Laporan penyelenggaraan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor disampaikan oleh Satker kepada Inspektorat Jenderal setiap bulan paling lambat tanggal 10 dan dilengkapi data pendukung yaitu surat Tugas, surat pernyataan PPK tentang tidak tersedia ruang rapat dengan fasilitas yang memadai, daftar hadir, dan laporan kegiatan.
- (2) Laporan penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan terhadap pertemuan/rapat di luar kantor secara berkala untuk menilai ketaatan, efisiensi, ekonomis, dan efektivitas kegiatan.
- (4) Tata cara pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai program kerja yang disusun oleh Inspektorat Jenderal.

Pasal 6

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 1 April 2016

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 525

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12/PERMEN-KP/2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR
KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Gerakan Penghematan Nasional sebagai upaya pemerintah dalam rangka mendorong peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja aparatur negara, dilakukan dengan berbagai cara antara lain melalui gerakan penghematan penggunaan anggaran dan sarana prasarana kerja di lingkungan instansi pemerintah.

Dalam rangka mendukung gerakan penghematan penggunaan anggaran dan sarana prasarana kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan serta sekaligus melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor, yang mengamanatkan agar Instansi Pemerintah baik Kementerian/Lembaga maupun Pemerintah Daerah menyusun petunjuk teknis sebagai pedoman kepada seluruh satuan kerja, Kementerian Kelautan dan Perikanan menyusun Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

B. Tujuan

Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai salah satu upaya penerapan prinsip-prinsip kesederhanaan hidup, efektivitas, dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis ini untuk memberikan kejelasan dan menyamakan persepsi mengenai batasan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sebagai acuan bagi Satker Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan, baik Satker Pusat, Satker Unit Pelaksana Teknis (UPT), maupun Satker Dekonsentrasi dan Satker Tugas Pembantuan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

C. Sasaran

Sasaran petunjuk teknis ini adalah seluruh penanggung jawab pelaksana anggaran di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan kegiatan di luar kantor yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan dalam petunjuk teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor ini meliputi jenis pertemuan/rapat, persyaratan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, prosedur penyelenggaraan, pelaporan, dan pengawasan.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

A. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor

1. Efisien:

Bahwa penyelenggaraan kegiatan pertemuan/rapat luar kantor harus dilaksanakan dengan cara yang tepat dengan mempertimbangkan segala aspek baik aspek biaya, waktu, dan tenaga.

2. Efektivitas:

Bahwa kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan demi tercapainya tujuan sebesar mungkin yang diharapkan dengan biaya, waktu, dan tenaga yang tersedia.

3. Selektif:

Bahwa tidak semua kegiatan pertemuan/rapat dilaksanakan di luar kantor namun melalui proses seleksi sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi.

4. Mengutamakan penggunaan fasilitas pemerintah baik kantor sendiri atau instansi pemerintah lainnya.

5. Terpantau dan terkendali melalui pemantauan dan evaluasi.

B. Pertemuan/rapat di luar kantor dapat diselenggarakan dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/cottage/resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah apabila:

1. Kegiatan pertemuan/rapat yang secara protokoler mengundang kepala pemerintahan/duta besar negara sahabat/perwakilan negara asing/lembaga internasional/antarbeberapa kementerian dengan tetap mengedepankan prinsip kesederhanaan; dan

2. *Konsinyering/Focus Group Discussion (FGD)*/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/sosialisasi/bimbingan teknis/*workshop*/seminar/simposium dan/atau sarasehan (pertemuan non-Internasional).

a) Kegiatan ini dapat dilaksanakan di luar kantor apabila memenuhi salah satu kriteria berikut:

1) Pertemuan yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat,

mendesak, dan terus menerus (simultan), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor;

- 2) Tidak tersedia ruang rapat dengan fasilitas yang memadai milik sendiri/instansi pemerintah di wilayah tersebut atau tersedia namun sedang digunakan oleh pihak lain; dan/atau
- 3) Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

Dalam hal tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai/sedang digunakan oleh pihak lain PPK harus membuat surat pernyataan.

b) selain harus memenuhi salah satu kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, kegiatan pertemuan juga harus memenuhi unsur peserta sekurang-kurangnya dihadiri oleh Unit Kerja Eselon I lain/Kementerian/Lembaga lainnya/Masyarakat.

C. Penyelenggaraan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki output/hasil yang jelas, yang dibuktikan berupa:

1. Undangan rapat;
2. Transkrip hasil rapat/Notulensi rapat dan/atau laporan; dan
3. Daftar hadir peserta rapat.

D. Penjelasan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf B. Angka 2, huruf a di atas, sebagai berikut:

1. Memiliki Urgensi tinggi, yaitu:

- a) Kegiatan yang menghasilkan kebijakan yang akan digunakan oleh satuan kerja/pejabat struktural/pejabat fungsional tertentu/pejabat fungsional umum sebagai pedoman penyelenggaraan tugas; dan/atau
- b) Kegiatan yang mempengaruhi kebijakan tertentu dan/atau diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Bersifat strategis, yaitu:

- a) Kegiatan yang sarannya merupakan faktor penentu keberhasilan tugas dan fungsi satuan kerja;
- b) Kegiatan yang sarannya berdampak terhadap pelayanan masyarakat; dan/atau
- c) Kegiatan yang sarannya merupakan program prioritas Pemerintah.

3. Memerlukan kordinasi lintas sektor, yaitu:

- a) Kegiatan yang berupa koordinasi/konsolidasi/konsultasi/harmonisasi/rekonsiliasi lintas kementerian/lembaga/Masyarakat; dan/atau

- b) Kegiatan yang pesertanya berasal dari lintas Eselon I/Program/Satuan Kerja/Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kementerian/Lembaga lain dan/atau Masyarakat.
4. Memerlukan penyelesaian secara cepat dan mendesak, yaitu:
- a) Kegiatan yang merupakan penanggulangan dampak peristiwa bencana alam/*force majeure*; dan/atau
 - b) Kegiatan yang merupakan penyelesaian tugas dan tanggung jawab satuan kerja/program tertentu dengan waktu penyelesaian yang telah ditentukan.
5. Bersifat terus menerus (simultan), yaitu:
- a) Kegiatan yang terikat pada target yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu dan didasarkan pada data/fakta secara *real time* sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b) Kegiatan yang *outputnya* merupakan kondisi terkini (*update*) dari output kegiatan sebelumnya dan diperlukan oleh pengguna secara rutin serta terus menerus untuk kepentingan pengambilan kebijakan.
6. Ruang pertemuan/rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah yang dikategorikan tidak memadai apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
- a) Ruang pertemuan/rapat tidak dapat menampung jumlah peserta yang diundang;
 - b) Ruang pertemuan dapat menampung peserta namun tidak memiliki fasilitas penginapan untuk pertemuan/rapat dengan paket *fullboard* sehingga harus menyewa fasilitas penginapan di tempat lain yang menyebabkan penambahan biaya/waktu tempuh perjalanan penginapan menuju lokasi pertemuan tidak efisien;
 - c) Tidak tersedia daya listrik yang memadai, sistem pengeras suara, layar proyektor, dan sarana telekomunikasi yang memadai, serta jasa layanan dokumen dan jaringan internet yang memadai; dan/atau
 - d) Tidak tersedia jasa layanan konsumsi dan sistem pengamanan yang memadai.

BAB III
PENUTUP

Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan menjadi pedoman bagi seluruh satker di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam penyelenggaraan rapat di luar kantor, demi meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran. Pedoman ini dievaluasi setiap tahun untuk mengakomodir setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12/PERMEN-KP/2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN PPK

KOP SURAT (1)	
KEMENTERIAN/LEMBAGA KERJA).....(1)	
SURAT PERNYATAAN NOMOR (2)	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: (3)
Jabatan	: (4)
Satuan Kerja	: (5)
Kementerian	: (6)
Negara/Lembaga	: (7)
Unit Organisasi	: (7)
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja(8)..... dan fasilitas pemerintah lainnya di wilayah kantor kami tidak memadai untuk menyelenggarakan(9)....., sehingga(10)..... dimaksud dilaksanakan di luar kantor. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
....., 20XX Yang membuat pernyataan, (11)	
(nama)(12) NIP.(12)	
PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN	
(1)	Diisi kop surat satuan kerja
(2)	Diisi nomor surat pernyataan
(3)	Diisi nama penanggung jawab kegiatan
(4)	Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan
(5)	Diisi nama satuan kerja
(6)	Diisi nama kementerian negara/lembaga
(7)	Diisi nama Unit Organisasi atasan penanggung jawab kegiatan
(8)	Diisi nama satuan kerja
(9)	Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
(10)	Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
(11)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditanandatangani surat pernyataan
(12)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab kegiatan


MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 12/PERMEN-KP/2016
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI
 LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
 PERIKANAN

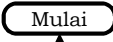
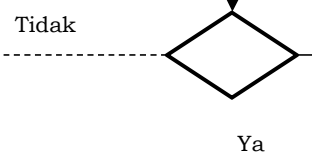
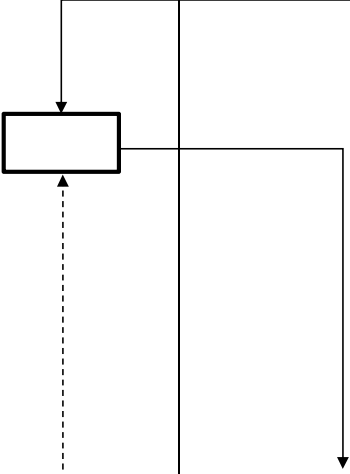
Form A

<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>  <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>BIRO KEUANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembua	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP	Penggunaan Ruang Pertemuan/Rapat di luar kantor Satker Pusat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan. 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. 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 		<ol style="list-style-type: none"> Minimal Sarjana Diploma Tiga Memahami prosedur penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan ATK RKAKL
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		<ol style="list-style-type: none"> Rencana Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Surat Pernyataan PPK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Satker Pengelola Ruang Pertemuan/Rapat lingkup satker pusat/Per Unit Eselon I	Mutu Baku		
		Pejabat Eselon IV selaku Penanggungjawab Kegiatan	Pejabat Eselon III	Kepala Satker	Pejabat Pembuat Komitmen		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi permohonan peminjaman ruang pertemuan/rapat baik melalui telepon, surat menyurat ataupun melalui aplikasi Online.	Mulai					RAB, RKAKL	15 Menit	Rencana pelaksanaan pertemuan/rapat
2	Menerima, mengoreksi rencana pelaksanaan kegiatan, jika menyetujui menyampaikan kepada Kepala Satker.						Rencana pelaksanaan pertemuan/rapat	10 Menit	penugasan koordinasi ruang rapat
3	Menerima, mengoreksi, menyetujui rencana pelaksanaan kegiatan, dan memantau koordinasi permohonan peminjaman ruang pertemuan/rapat.						Rencana pelaksanaan pertemuan/rapat	10 Menit	penugasan koordinasi ruang rapat
4	Menerima koordinasi peminjaman ruang rapat, memeriksa ketersediaan ruang rapat, menjawab permintaan peminjaman ruang.						penugasan koordinasi ruang rapat	7,5 jam	koordinasi ruang rapat
5	a. Jika tersedia ruang pertemuan/rapat di lingkup satker pusat KKP, melaksanakan pertemuan/rapat di fasilitas kantor KKP.						koordinasi ruang rapat	7,5 jam	1. Pelaksanaan Kegiatan
	b. Jika tidak tersedia segera melakukan koordinasi kesediaan ruang pertemuan/rapat dengan instansi pemerintah lainnya di wilayah kantor berada, Jika tersedia ruang pertemuan/rapat di instansi pemerintah lainnya melaksanakan pertemuan/rapat di instansi pemerintah lainnya.								2. Koordinasi dengan Instansi Pemerintah Lainnya
	c. Jika tidak tersedia ruang pertemuan/rapat milik instansi pemerintah lainnya di wilayah kantor berada, segera membuat Konsep Surat Pernyataan PPK tentang ketidak sediaan fasilitas kantor di lingkup KKP dan fasilitas pemerintah lainnya di wilayah kantor.								3. konsep pernyataan PPK ketidakediaan fasilitas kantor di lingkup KKP dan fasilitas pemerintah lainnya di wilayah kantor
6	mengoreksi atau memaraf konsep pernyataan PPK ketidakediaan fasilitas kantor di lingkup KKP dan fasilitas pemerintah lainnya di wilayah kantor.						Konsep Pernyataan PPK	10 Menit	Konsep Pernyataan PPK
7	Menandatangani konsep pernyataan ketidakediaan fasilitas kantor di lingkup KKP dan fasilitas pemerintah lainnya di wilayah kantor.						Konsep Pernyataan PPK	10 Menit	Pernyataan PPK
8	Melaksanakan pertemuan/rapat.	Selesai					Pelaksanaan Pertemuan/Rapat		Laporan Pelaksanaan Pertemuan/Rapat

Form B

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP	Penggunaan Ruang Pertemuan/Rapat di luar kantor Satker Daerah
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan PerikananInstruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Langkah-langkah Penghematan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Meeting/ Konsinyering Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan APBN TA 2015Peraturan 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	Kualifikasi Pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none">Minimal Sarjana Diploma TigaMemahami prosedur penyelenggaraan pertemuan/ rapat di luar kantor	
Keterkaitan		
	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan ATKRKAKL	
Peringatan		
	Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none">Rencana Penyelenggaraan Pertemuan/RapatSurat Pernyataan PPK	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penanggungjawab Kegiatan	PPK	Kepala Satker	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan perencanaan pelaksanaan kegiatan				RAB, RKAKL	30 Menit	Rencana pelaksanaan pertemuan/rapat
2	Menerima, mengoreksi, menyetujui rencana pelaksanaan kegiatan, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Penanggungjawab Kegiatan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Penanggungjawab Kegiatan untuk diperbaiki, kemudian menugaskan penanggungjawab kegiatan untuk berkoordinasi ketersediaan ruang pertemuan/rapat.				Rencana pelaksanaan pertemuan/rapat	15 Menit	penugasan koordinasi ruang rapat
3	melakukan koordinasi ketersediaan ruang rapat kepada pengelola ruang pertemuan/rapat fasilitas kantor KKP/instansi pemerintah lainnya baik melalui telepon, surat menyurat ataupun melalui aplikasi <i>Online</i> kemudian menerima jawaban permintaan peminjaman ruang rapat, jika tersedia ruang pertemuan/ rapat menindaklanjuti dengan melaksanakan pertemuan/ rapat di fasilitas kantor KKP/instansi pemerintah lainnya di wilayah kantor. Jika tidak tersedia segera membuat Konsep Surat Pernyataan PPK tentang ketidaksediaan fasilitas kantor di lingkup KKP dan fasilitas pemerintah lainnya di wilayah kantor.				penugasan koordinasi ruang rapat	sesuai kebutuhan	Konsep Pernyataan PPK

4	Memeriksa konsep pernyataan PPK tentang tidak tersedianya fasilitas kantor di lingkup KKP dan fasilitas pemerintah lainnya di wilayah kantor. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Penanggungjawab Kegiatan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Penanggungjawab Kegiatan untuk diperbaiki.				Konsep Pernyataan PPK	10 Menit	Pernyataan PPK
5	Menerima pernyataan PPK tentang tidak tersedianya fasilitas kantor di lingkup KKP dan fasilitas pemerintah lainnya di wilayah kantor yang telah ditandatangani PPK lalu mencari alternatif ketersediaan ruang pertemuan/rapat milik swasta, menegosiasikan kemudian melaksanakan pertemuan/rapat dan membuat laporan kegiatan.				Pernyataan PPK	sesuai kebutuhan	Laporan Pelaksanaan Pertemuan/Rapat

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Tini Martini

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12/PERMEN-KP/2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

FORMAT LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN
RAPAT DI LUAR KANTOR (RDK)

KOP SURAT (1)
KEMENTERIAN/LEMBAR KERJA).....(1)
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (3)
Jabatan : (4)
Satuan Kerja : (5)
Kementerian : (6)
Negara/Lembaga : (6)
Unit Organisasi : (7)

Menyampaikan Rekapitulasi kegiatan pertemuan/Rapat di luar kantor (RDK) Bulan... (8)
Tahun ... (9) sebagaimana tabel di bawah ini.

No.	Tema RDK	Tanggal Pelaksanaan	Lokasi Pelaksanaan	Jumlah hari Pelaksanaan	Jumlah Peserta	Penanggung Jawab

....., 20XX
Kepala Satker, (10)

(nama)(11)
NIP.(11)

Catatan : surat tugas, surat pernyataan PPK tentang tidak tersedia ruang rapat dengan fasilitas yang memadai, daftar hadir dan laporan kegiatan, terlampir.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Tini Martini

