

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2015

NOMOR : 19

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR
KANTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa 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 Efektifitas Kerja Aparatur, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Neagara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 . Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5);

4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerinah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Program Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Kerja Aparatur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor merupakan pedoman bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kota Cilegon.

Pasal ...

Pasal 2

Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 22 Mei 2015
WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 22 Mei 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

ABDUL HAKIM LUBIS
BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2015 NOMOR 119

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN
RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

PETUNJUK TEKNIS
TATA KELOLA KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DILUAR KANTOR

I. LATAR BELAKANG

1. 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;
2. Dalam rangka memberikan kejelasan secara teknis mengenai tata kelola kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Tata kelola rapat/pertemuan di luar kantor dimaksudkan sebagai salah satu pedoman dalam upaya penerapan prinsip-prinsip kesederhanaan hidup, efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik.

2. Tujuan

1. Mengoptimalkan sarana dan prasarana instansi pemerintah yang berada di Kota Cilegon;
2. Melakukan penghematan belanja rapat/pertemuan;
3. Membangkitkan kembali budaya hidup sederhana dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja aparatur pemerintah.

III. PRINSIP

Tata kelola rapat/pertemuan di luar kantor memiliki prinsip :

- a. Efektif, pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil atau berhasil guna;

b. Efisien ...

- b. Efisien, pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu atau berdaya guna;
- c. Ekonomis, pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga terendah;
- d. Akuntabel, setiap kegiatan dipertanggungjawabkan secara obyektif dan terukur.

IV. RUANG LINGKUP

1. Rapat/pertemuan di luar kantor adalah rapat/pertemuan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kota Cilegon.
2. Jenis rapat/pertemuan di luar kantor seperti :
 - a. **Rapat Pimpinan / Rapat Koordinasi / Rapat Kerja / Rapat Teknis**, pertemuan formal untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan organisasi.
 - b. **Focus Group Discussion (FGD)**, pertemuan dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang sistematis mengenai suatu permasalahan tertentu yang sangat spesifik melalui diskusi kelompok.
 - c. **Konsinyering**, pengumpulan/proses mengumpulkan pegawai di suatu tempat (hotel, penginapan, ruang rapat lainnya) untuk menggarap pekerjaan secara intensif yang sifatnya mendesak, harus segera selesai dan tidak dapat dikerjakan di kantor serta dilarang meninggalkan tempat kerja selama kegiatan berlangsung.
 - d. **Sosialisasi** adalah pertemuan dalam rangka menyampaikan suatu informasi yang baru kepada seseorang agar mengetahui dan mampu mengimplementasikan.
 - e. **Bimbingan teknis**, pemberian bantuan berupa tuntunan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis;
 - f. **Lokakarya**, pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis;
 - g. **Workshop**, latihan kerja yang meliputi teori dan praktek dalam satu kegiatan terintegrasi;
 - h. **Seminar**, pertemuan ilmiah yang dengan sistematis mempelajari suatu topik khusus di bawah pimpinan seorang ahli dan berwenang dalam bidang tersebut.
 - i. **Symposium ...**

- i. **Symposium**, pertemuan terbuka dengan beberapa pembicara yang menyampaikan ceramah pendek mengenai aspek yang berbeda tetapi saling berkaitan tentang suatu masalah.;
 - j. **Saresehan** pertemuan yang diselenggarakan untuk mendengarkan pendapat (prasaran) para ahli mengenai suatu masalah di bidang tertentu.
3. Rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :
- a. Tidak tersedia ruang rapat/pertemuan;
 - b. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan;
 - c. Materi pembahasan bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian yang cepat dan mendesak;
 - d. Melibatkan instansi vertikal berskala regional/nasional/internasional;
 - e. Unsur peserta sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur unit kerja eselon II, dan/atau anggota DPRD maupun masyarakat.

V. AKUNTABILITAS KEGIATAN

1. Perencanaan

- a. Penanggungjawab kegiatan menyusun rencana rapat/pertemuan di luar kantor selama 1 (satu) tahun, selanjutnya disampaikan kepada Inspektur dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah;
- b. Penanggungjawab kegiatan menyusun dan menandatangani rencana kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK), dengan format sebagai berikut :

1) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan tentang mengapa (*why*) kegiatan dilaksanakan. Pada bagian ini, landasan rasional tentang pentingnya kegiatan itu termasuk dasar hukum serta keputusan-keputusan atau kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dapat dituliskan. Dengan kata lain, latar belakang adalah bagian penting yang memberi argumentasi rasional mengapa rapat/pertemuan tersebut dilakukan di luar kantor. Oleh karena itu, harus dibuat sangat tegas, lugas untuk dapat menjawab mengapa kegiatan tersebut dilakukan.

2) Maksud ...

2) Maksud dan Tujuan

Bagian ini menjelaskan apa yang hendak dicapai oleh kegiatan tersebut. Maksud adalah hal yang ingin dicapai, sedangkan tujuan adalah hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai hal tersebut.

3) Tata Penyelenggaraan

Tata penyelenggaraan memuat bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilakukan, dapat berisi tentang siapa yang terlibat, menjelaskan tentang detail agenda kegiatan yang berisi tata urutan kegiatan termasuk alokasi waktu.

4) Keluaran

Keluaran adalah wujud fisik (*output*) dan non fisik (*outcome*) yang dihasilkan oleh kegiatan.

5) Rencana Anggaran Biaya

Bagian ini menjelaskan perhitungan biaya dari seluruh kegiatan.

6) Penutup

Penutup menjelaskan harapan dengan disusunnya KAK dapat dijadikan *instrument* untuk monitoring dan evaluasi program dan kegiatan.

c. Melampirkan surat pernyataan alasan keterbatasan sarana dan prasarana rapat/pertemuan;

d. KAK dan surat pernyataan alasan keterbatasan sarana dan prasarana disampaikan kepada Inspektur, dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah;

2. Pelaksanaan

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

- a. Transkrip hasil rapat/pertemuan;
- b. Notulen rapat/pertemuan;
- c. Daftar hadir peserta rapat/pertemuan;
- d. Dokumentasi.

3. Pelaporan ...

3. Pelaporan

- a. Penanggungjawab kegiatan menyusun dan menandatangani laporan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dilengkapi dengan data-data pendukung;
- b. Laporan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor disampaikan kepada Inspektur, dengan melampirkan transkrip hasil rapat/pertemuan, notulen, daftar hadir peserta, dan dokumentasi.

VI. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Inspektur melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor yang dilaksanakan oleh SKPD.
2. Hasil pemantauan dan evaluasi inspektur terhadap kegiatan rapat di luar kantor disampaikan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi cq. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Inspektur menyusun petunjuk teknis beserta standar operasional prosedur (SOP) mengenai tata cara pengawasan dan evaluasi pelaksanaan rapat/pertemuan di luar kantor.

WALIKOTA CILEGON

ttd

Tb. IMAN ARIYADI