

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
Nomor: SOP 045.002/PL 03 01/SMO**

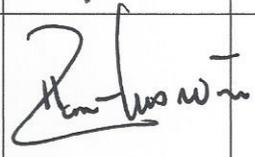


BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

2015

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/ PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 2 dari 14

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Dra. Wiwik Sri Wiyati	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		13/ 15 / 7
	2. Kriswanto, SE	Auditor		27/ 15 / 7
Diperiksa	1. Dra. Mari Indriana, M.Si	Inspektur		27/ 15 / 7
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		30/ 15 / 7
Disahkan	Ir. Falconi Margono S	Sekretaris Utama		31/ 7 15

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/ PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 3 dari 14

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/ PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 4 dari 14

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI	6
5. REFERENSI	6
6. SOP	7
7. LAMPIRAN	12
Lampiran 1: Persyaratan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	13
Lampiran 2: Surat Pernyataan	14

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/ PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 5 dari 14

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pertemuan/rapat di luar kantor agar berjalan lancar, tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/cottage/resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Sekretaris Utama bertanggung jawab dalam hal kebenaran Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 3.2. Inspektur bertanggungjawab dalam hal:
 - 3.2.1. pemantauan dan evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor yang dilaksanakan Unit Kerja;
 - 3.2.2. penyusunan Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor yang dilaksanakan BATAN.
- 3.3. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal :
 - 3.3.1. pemberian pertimbangan tingkat urgensi kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor;
 - 3.3.2. kebenaran surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor baik milik BATAN maupun milik instansi pemerintah lain.
- 3.4. Penanggung jawab kegiatan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/ PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 6 dari 14

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Pertemuan/rapat di luar kantor adalah kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/cottage/resort, dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif.
- 4.2. Pemantauan adalah kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan secara periodik untuk memastikan suatu kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana.
- 4.3. Evaluasi adalah serangkaian kegiatan penilaian yang dilakukan secara berkala untuk mengetahui keberhasilan dalam mencapai tujuan kegiatan.
- 4.4. Pelaporan adalah proses untuk menyajikan data dan informasi secara tepat dan akurat sebagai dasar pengambilan keputusan dan kebijakan.
- 4.5. Penanggung Jawab Kegiatan adalah penanggung jawab pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisien dan Efektivitas Kerja Aparatur.
- 5.4. 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.
- 5.5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/ PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 7 dari 14

5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.

5.8. Surat Edaran Nomor 249 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola, Pemantauan, dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor.

6. SOP

Diagram alir SOP Tata Kelola, Pemantauan, dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dapat dilihat pada tabel berikut ini:

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 8 dari 14

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Langkah-langkah Penghematan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Meeting/Konsinyering Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pemdapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisien dan Efektivitas Kerja Aparatur		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan perundang-undangan • Memahami pelaksanaan pemantauan dan evaluasi
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Pertemuan/Rapat yang dilaksanakan diluar kantor BATAN harus sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2015		<ol style="list-style-type: none"> 1. Transkrip hasil pertemuan/rapat 2. Daftar hadir pertemuan/rapat 3. Notulensi pertemuan/rapat 4. Laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**

Nomor : SOP 045.002/PL 03 01/SMO

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015

Halaman : 9 dari 14

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	Ka.Unit Kerja	Inspektur	Sestama	Menteri PANRB	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.	Mengusulkan rencana pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor						<ul style="list-style-type: none"> RKA Satker Kelengkapan persyaratan 	1 bulan sebelum pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> Proposal kegiatan Kelengkapan persyaratan 	Persyaratan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor terdapat pada Lampiran 1
6.2.	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan menilai tingkat urgensi pertemuan/rapat di luar kantor Membuat surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana 						<ul style="list-style-type: none"> Proposal kegiatan Kelengkapan persyaratan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan/hasil penilaian Surat Pernyataan 	Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana sesuai dengan format pada lampiran 2
6.3.	Melaksanakan pertemuan/rapat di luar kantor						<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan/hasil penilaian Surat Pernyataan 	Sesuai dengan jadwal kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> Transkrip hasil pertemuan/rapat Notulensi pertemuan/rapat Daftar Hadir pertemuan/rapat 	
6.4.	Membuat dan menandatangani Laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor						<ul style="list-style-type: none"> Transkrip hasil pertemuan/rapat Notulensi pertemuan/rapat Daftar Hadir pertemuan/rapat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor 	Paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**

Nomor : SOP 045.002/PL 03 01/SMO

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015

Halaman : 10 dari 14

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	Ka.Unit Kerja	Inspektur	Sestama	Menteri PANRB	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.5.	Melaporkan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor						<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor 	Nota Dinas dengan tembusan kepada Sekretaris Utama
6.6.	Melakukan pemantauan dan evaluasi dengan mempelajari Laporan dari Unit Kerja beserta data dukungnya						<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor beserta data dukung 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemantauan dan evaluasi 	
6.7.	Memberikan teguran apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan ketentuan						<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemantauan dan evaluasi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Hasil pemantauan dan evaluasi 	
6.8.	Memberikan tanggapan terhadap hasil pemantauan dan evaluasi						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Hasil pemantauan dan evaluasi 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas tanggapan dari unit kerja 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**

Nomor : SOP 045.002/PL 03 01/SMO

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015

Halaman : 11 dari 14

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	Ka.Unit Kerja	Inspektur	Sestama	Menteri PANRB	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.9.	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Membuat surat dinas Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor 						<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemantauan dan evaluasi Tanggapan dari unit kerja 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Dinas Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor 	Setiap 6 bulan membuat Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor
6.10.	Menandatangani Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Dinas Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pertemuan/Rapat di Luar Kantor 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/ PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 12 dari 14

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Persyaratan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor
- Lampiran 2 : Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/ PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 13 dari 14

Lampiran 1

PERSYARATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

1. Penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi internasional/*workshop*/seminar/simposium/soialisasi/bimbingan teknis/sarasehan berskala internasional/yang diselenggarakan di dalam negeri, dapat dilaksanakan secara efektif dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. minimal melibatkan peserta dari negara lain;
 - b. melibatkan narasumber dalam negeri dan/atau luar negeri; dan
 - c. melibatkan *stakeholder* dalam negeri;
2. 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), dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu kriteria berikut:
 - a. memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan). Contohnya: pertemuan/rapat antar Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 - b. tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah di wilayah tersebut, tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai (dilengkapi dengan Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana);
 - c. lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
3. Pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud pada angka 3 memenuhi salah satu unsur peserta paling sedikit dihadiri oleh unsur Unit Kerja Eselon I lainnya dan/atau Pemerintah Daerah maupun Masyarakat.
4. Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki output/hasil yang jelas yang dibuktikan berupa:
 - a. Transkrip hasil rapat;
 - b. Notulen rapat dan/atau laporan; dan
 - c. Daftar hadir peserta rapat.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 045.002/ PL 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP TATA KELOLA, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	Tgl. Berlaku : 31 Juli 2015
		Halaman : 14 dari 14

Lampiran 2

KOP SURAT BATAN

SURAT PERNYATAAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas ruang gedung di BATAN/Instansi Pemerintah lain di wilayah tersebut tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai untuk menyelenggarakan kegiatan pada tanggal, sehingga kegiatan tersebut 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

Kepala Pusat/Biro/Ketua STTN/
Inspektur,

.....
NIP.