



Kepala Biro Hukum

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 603/KMK.01/2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BAGI  
UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan 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, seluruh instansi pemerintah agar menyusun petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur mengenai tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Bagi Unit Organisasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1892);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- Memperhatikan :
1. 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;
  2. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BAGI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

PERTAMA : Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Bagi Unit Organisasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Bagi Unit Organisasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KETIGA : Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Bagi Unit Organisasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dan Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit organisasi Eselon I, unit organisasi Eselon II pada kantor pusat dan unit organisasi Eselon II pada instansi vertikal di lingkungan Kementerian Keuangan.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, segala ketentuan mengenai pertemuan/rapat dalam Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-48/MK.1/2014 tentang Pelaksanaan Gerakan Penghematan Dan Hidup Sederhana Di Lingkungan Kementerian Keuangan dinyatakan tidak berlaku.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Wakil Menteri Keuangan;
2. Para Staf Ahli Menteri Keuangan;
3. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Para Kepala Biro, para Inspektur, para Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, para Direktur, para Kepala Pusat, Sekretaris Pengadilan Pajak, dan Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan di lingkungan Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Mei 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 603/KMK.01/2015 TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/  
RAPAT DI LUAR KANTOR BAGI UNIT  
ORGANISASI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**  
**BAGI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN**

**A. Latar Belakang**

Menindaklanjuti perintah Presiden untuk mengimplementasikan gerakan penghematan nasional yang merupakan perwujudan nilai-nilai Trisakti, dipandang perlu untuk melakukan langkah-langkah peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja aparatur di lingkungan Kementerian Keuangan. Untuk itu, perlu kejelasan untuk penyamaan persepsi mengenai batasan dari tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.

Petunjuk teknis ini merupakan salah satu upaya dalam penerapan prinsip-prinsip kesederhanaan hidup, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor bagi setiap unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

**2. Tujuan**

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta akuntabilitas aparatur di lingkungan Kementerian Keuangan.

**C. Ruang Lingkup Pertemuan/Rapat di Luar Kantor**

Ruang lingkup pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai APBN dalam DIPA BA 15, meliputi:

1. Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/*Workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasehan (pertemuan non Internasional);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

2. Penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi internasional/*Workshop*/bimbingan teknis/seminar/simposium/sosialisasi/sarasehan berskala internasional yang diselenggarakan di dalam negeri.

#### D. Petunjuk Teknis

##### 1. Syarat Penyelenggaraan

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 sesuai dengan yang tersebut di ruang lingkup. Pertemuan/rapat di luar kantor dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu kriteria berikut:

- a. 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;
- b. Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah di wilayah tersebut, dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai;
- c. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

Selain memenuhi kriteria a atau b atau c, peserta sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur Unit Kerja Eselon I lainnya dan/ atau Pemerintah Daerah maupun Masyarakat.

##### 2. Tata Cara:

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kegiatan, pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Rencana penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dituangkan dalam Ikhtisar Rencana Penyelenggaraan dan dokumen Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Kegiatan yang serendah-rendahnya dijabat oleh pejabat Eselon II sesuai dengan format sebagai berikut. /





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

**IKHTISAR RENCANA PENYELENGGARAAN  
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

(Unit Organisasi Eselon I)

(Unit Organisasi Eselon II)

(alamat)

**IKHTISAR RENCANA PENYELENGGARAAN  
RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

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 : ..... Orang Alasan tidak digunakan : <input type="checkbox"/> Kapasitas Ruangan 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.....

Jakarta, .....

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Pejabat

NIP ...


(kode penunjuk)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

FORMAT SURAT PERNYATAAN

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> (Unit Organisasi Eselon I) (Unit Organisasi Eselon II)  (alamat)	Logo, nama, dan alamat instansi Penanggung Jawab
<b>SURAT PERNYATAAN</b> NOMOR PYT-.../J.1/....		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
Nama	:	
NIP	:	
jabatan	:	
Memuat nama pejabat dan jabatan yang memberikan pernyataan		
menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa:		Memuat informasi mengenai pernyataan yang dibuat
1. sesuai Surat Tugas nomor... tanggal...kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor terkait....yang akan diselenggarakan pada tanggal.... bertempat di... telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor ... tentang Petunjuk Teknis Dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Bagi Unit Organisasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan.		
2. menyampaikan output/hasil penyelenggaraan pertemuan/rapat kepada Unit Kepatuhan Internal paling lambat 7 hari kerja setelah berakhirnya penyelenggaraan.		
3. apabila di kemudian hari terdapat ketidakbenaran atas pernyataan ini, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa tekanan pihak manapun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta,..... Nama Jabatan,  (tanda tangan dan cap dinas)  Nama Pejabat NIP ...		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
(kode penunjuk)		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Catatan : Menggunakan huruf Arial dan ukuran huruf sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- b. Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki output/hasil yang jelas, dan dibuktikan dengan:
  - 1) Transkrip hasil rapat;
  - 2) Notula rapat dan/atau laporan; dan
  - 3) Daftar hadir peserta rapat.
- c. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan harus disusun dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan disampaikan kepada Unit Kepatuhan Internal masing-masing unit Eselon I paling lambat 7 hari kerja setelah berakhirnya penyelenggaraan.

E. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi, pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan oleh Unit Kepatuhan Internal Eselon I dan hasilnya disampaikan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Inspektorat Jenderal dilengkapi dengan data-data pendukung.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001




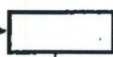
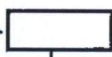
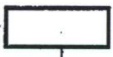
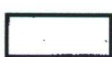
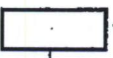

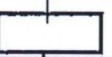
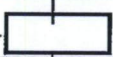
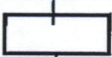
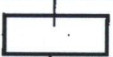
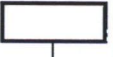
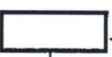




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 603/KMK.01/2015 TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/  
RAPAT DI LUAR KANTOR BAGI UNIT  
ORGANISASI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

**POLA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN  
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BAGI UNIT ORGANISASI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN**

No.	Kegiatan	Eselon II/ Eselon I	Eselon II/ Eselon III	Eselon III / Eselon IV	Pelaksana
1.	Berdasarkan rencana kerja satuan kerja/Tim pelaksana kegiatan, penanggung jawab kegiatan memberikan arahan untuk melakukan pertemuan/rapat di luar kantor.				
2.	Menerima dan menyusun ikhtisar rencana penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.				
3.	Menerima, meneliti, memahami dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep undangan, surat tugas, daftar hadir rapat dan surat pernyataan.				
4.	Menerima penugasan, menyusun, dan menyiapkan: a. Konsep undangan dan verbal penanggung jawab kegiatan kepada peserta rapat; b. Konsep surat tugas dan verbal penanggung jawab kegiatan untuk peserta rapat c. Daftar hadir; d. Konsep surat pernyataan.				
5.	Menerima, meneliti, menelaah, dan memaraf verbal undangan serta verbal surat tugas dan surat pernyataan.				
6.	Menerima, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf verbal undangan serta verbal surat tugas dan verbal surat pernyataan.				
7.	Menerima, mengevaluasi, memaraf verbal, dan menandatangani undangan serta surat tugas dan surat pernyataan untuk kemudian mengirimkannya melalui unit kesekretariatan/ketatausahaan.				
8.	Melaksanakan pertemuan/rapat di luar kantor.				
9.	Dalam pelaksanaan rapat: a. Mengadministrasikan daftar hadir; b. Menyusun konsep transkrip hasil rapat; c. Menyusun notula dan/atau konsep laporan rapat; d. Menyusun konsep surat pengantar laporan dan verbal.				
10.	Menerima, meneliti, menelaah konsep transkrip hasil rapat, konsep laporan rapat, konsep nota dinas/surat pengantar laporan dan memaraf verbal.				

2



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

No.	Kegiatan	Eselon I / Eselon II	Eselon II / Eselon III	Eselon III / Eselon IV	Pelaksana
11.	Menerima, mengkaji, mengoreksi konsep transkrip hasil rapat, konsep laporan rapat, konsep nota dinas/surat pengantar laporan dan memaraf verbal.				
12.	Menerima dan mengevaluasi konsep transkrip hasil rapat dan konsep laporan rapat. Memaraf verbal, dan menandatangani nota dinas/surat pengantar laporan serta mengirimkan kepada unit kepatuhan internal Eselon I melalui unit kesekretariatan/ketatausahaan.				

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001