SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor 02 Tahun 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DALAM RANGKA PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA APARATUR DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung gerakan penghematan nasional, dipandang perlu melaksanakan langkah-langkah peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja aparatur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;

b. bahwa untuk melaksanakan huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3; Tambahan Lembaran

Negara Nomor 4958);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Langkah-langkah Penghematan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Meeting/Konsinyering Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran

Anggaran 2015;

10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pengawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 53/PMK.02/2014 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
13. 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 Efektivitas Kerja Aparatur;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DALAM RANGKA PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA APARATUR DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Aparatur adalah sebagai panduan bagi Pengelola Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Pasal 2

Sekretaris Mahkamah Agung, Panitera Mahkamah Agung, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Ketua Pengadilan Tingkat Banding, dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya menyelenggarakan pengendalian internal terhadap kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor.

Pasal 3

Badan Pengawasan Mahkamah Agung menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor yang efisien dan efektif.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya sebagaimana dimaksud pasal 1 yang tercantum dalam lampiran merupakan satu

kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung ini.

Pasal 5

Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 APRIL 2015

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

NURHADI

LAMPIRAN : PERATURAN SEKRETARIS
MAHKAMAH AGUNG-RI
NOMOR 02 TAHUN 2015

PETUNJUK TEKNIS
TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
DALAM RANGKA PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA
APARATUR DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN
PERADILAN DI BAWAHNYA

I. Latar Belakang

Sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Standar Akuntasi Pemerintah, dan peraturan lainnya yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Negara membawa konsekuensi berubahnya penyelenggaraan administrasi keuangan pemerintah yang cukup mendasar yang bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan keuangan negara melalui penguatan kapabilitas kebijakan, penguatan tata kelola yang baik atas perencanaan anggaran, pelaksanaan perbendaharaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran.

Pembagian tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara, menempatkan kewenangan administratif (*administrative beheer)* diserahkan kepada Menteri/Ketua Lembaga dan penyelenggaraan kewenangan kebendaharaan (*comptable beheer*) kepada Menteri Keuangan. Sejak dimulainya pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2005, implementasi kewenangan *administrative* tersebut telah dilaksanakan tercermin dengan beralihnya tugas-tugas *ordonansering* kepada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan kerja yang selama ini dilaksanakan oleh Menteri Keuangan dalam hal ini KPPN, antara lain kewenangan melakukan pengujian atas tagihan

kepada negara, kewenangan memerintahkan pembayaran dan pembebanan atas beban anggaran di lingkungan Kementerian Negara/lembaga yang bersangkutan.

Sebagai konsekuensi kewenangan tersebut diatas, Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja harus melakukan penatausahaan pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap pengelolaan keuangan negara yang menjadi tanggung jawabnya. Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen di satuan kerja dalam hal ini Satuan Kerja di Mahkamah Agung Republik Indonesia harus memahami arah dan kebijakan keuangan, serta strategi dan prioritas yang akan diambil.

Dan dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Keuangan Negara, Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan pelaksanaan anggaran khususnya kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor perlu ditetapkan peraturan tentang petunjuk teknis tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai panduan bagi pengelola keuangan dan pelaksana kegiatan dalam menyelenggarakan rapat di luar kantor di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Tujuan ditetapkannya petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk mengimplementasikan gerakan penghematan nasional dan memberikan kejelasan untuk penyamaan persepsi mengenai batasan kegiatan Konsinyering/ *Focus Group Discussion* (FGD)/ pertemuan/ rapat koordinasi/ rapat pimpinan/

rapat kerja/ rapat teknis/ *Workshop*/ seminar/ simposium/ sosialisasi/ bimbingan teknis dan rapat-rapat teknis lainnya di luar kantor, seperti: di hotel/*villa*/*cottage*/*resort* dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah.

III. Pengertian Umum

1. Pengelola keuangan adalah Pejabat yang diangkat untuk mengelola keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya, dalam hal ini yaitu pengguna anggara (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
4. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
5. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
7. Pelaksana kegiatan adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan Konsinyering/ *Focus Group Discussion* (FGD)/ pertemuan/ rapat koordinasi/ rapat pimpinan/ rapat kerja/

rapat teknis/ *Workshop*/ seminar/ simposium/ sosialisasi/ bimbingan teknis, Penyelenggaraan Sidang/ Konvensi/ konferensi Internasional/ sarasehan berskala internasional, yang diselenggarakan di dalam negeri.

8. Penanggung jawab Kegiatan adalah Pejabat Struktural yang ditunjuk sesuai dengan Surat Keputusan Pelaksana Kegiatan.
9. Rapat adalah suatu bentuk pertemuan baik dalam situasi formal maupun informal sebagai alat koordinasi internal atau eksternal untuk membicarakan, merundingkan dan memutuskan suatu masalah, dan mempersiapkan suatu acara/ kegiatan berdasarkan hasil kesepakatan bersama, baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
10. Penyedia jasa akomodasi adalah pihak yang menyediakan tempat menginap seperti hotel/*villa*/*cottage*/*resort* dan/ atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah.
11. Penyedia jasa konsumsi adalah pihak yang menyediakan makanan dan minuman.
12. *Event Organizer* (EO) adalah badan usaha dalam bidang jasa yang secara sah ditunjuk oleh pelaksana kegiatan guna mengorganisasikan seluruh rangkaian acara mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi dalam rangka membantu mewujudkan rapat dan kegiatan sejenis dilingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan di bawahnya.
13. Paket Fullboard adalah paket akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Komponen paket ini mencakup minuman selamat datang, akomodasi satu malam, makan tiga kali, rehat dan kudapan (snack) dua kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
14. Paket Fullday adalah satuan biaya paket fullday disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal delapan jam tanpa menginap. Komponen paket ini mencakup minuman selamat datang, satu kali makan, rehat dan kudapan (snack) dua kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

15. Paket Halfday adalah satuan biaya paket halfday disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal lima jam tanpa menginap. Komponen paket ini mencakup minuman selamat datang, satu kali makan, rehat dan kudapan (snack) satu kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
16. Pertanggungjawaban administrasi keuangan adalah seluruh kelengkapan berkas/dokumen penyelenggaraan Konsinyering/ *Focus Group Discussion* (FGD)/ pertemuan/ rapat koordinasi/ rapat pimpinan/ rapat kerja/ rapat teknis/ *Workshop*/ seminar/ simposium/ sosialisasi/ bimbingan teknis, Penyelenggaraan Sidang/ Konvensi/ konferensi Internasional/ sarasehan berskala internasional, yang diselenggarakan di dalam negeri sebagai syarat untuk pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan.
17. Peserta Eselon I lainnya adalah Unit Eselon I pada Mahkamah Agung yang terdiri dari:
    a. Kepaniteraan Mahkamah Agung;
    b. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (termasuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri);
    c. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (termasuk Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Syar'iyah Provinsi, Mahkamah Syar'iyah dan Pengadilan Agama);
    d. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (termasuk Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi, Pengadilan Militer, Pengadilan Tinggi TUN dan Pengadilan TUN);
    e. Badan Urusan Administrasi;
    f. Badan Pengawasan;
    g. Badan Litbang Diklat Kumdil.

IV. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terbatas pada penyelenggaraan kegiatan yang dibiayai APBN di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya yang meliputi:

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/ sarasehan berskala internasional, yang diselenggarakan di dalam negeri.

V. Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor

Rapat di luar kantor yang dibiayai APBN adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan/rapat diluar kantor dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/cottage/resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah.
2. Konsinyering/ *Focus Group Discussion* (FGD)/ pertemuan/ rapat koordinasi/ rapat pimpinan/ rapat kerja/ rapat teknis/ *Workshop*/ seminar/ simposium/ sosialisasi/ bimbingan teknis/ Penyelenggaraan Sidang/ Konvensi/ konferensi Internasional/ sarasehan berskala internasional, yang diselenggarakan di dalam negeri dan harus menghasilkan output:
   a. Transkrip/Rekaman/Video/Foto (optional) hasil rapat;
   b. Notulensi rapat dan/atau laporan; dan
   c. Daftar hadir peserta rapat.
3. Untuk pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor harus dihadiri eselon I lainnya dan/atau Pemerintah Daerah maupun Masyarakat.
4. Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor dapat dilakukan apabila sarana dan prasarana dikantor tidak memadai/tidak tersedia dengan dibuktikan surat pernyataan oleh Penanggungjawab kegiatan.
5. Untuk pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya dan dilaksanakan secara paket fullboard/fullday/halfday.
6. Dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan sebagai berikut:
   a. Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai dengan ketentuan dari kementerian keuangan yang berlaku;
   b. Surat pernyataan (fasilitas dikantor tidak mencukupi);

c. Surat tugas;

d. Tagihan hotel :

i. Untuk tagihan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta) kebawah adalah sebagai berikut:

- Kuitansi bermaterai;
- Daftar Nama;
- Foto Copy NPWP;
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP);
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST);
- Surat Pernyataan dari Hotel yang menyatakan bahwa biaya sudah termasuk pajak.

ii. Untuk tagihan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut:

- Kuitansi yang bermaterai;
- Surat Perintah Kerja (SPK);
- Daftar Nama;
- Faktur Pajak;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST);
- Foto copy NPWP;
- Foto copy Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia jasa;
- Foto copy Surat Ijin Usaha/Perdagangan (SIUP);
- Berita Acara Pembayaran (BAP);
- Surat Pernyataan dari Hotel yang menyatakan bahwa biaya sudah termasuk pajak.

iii. Untuk tagihan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut:

- Kuitansi yang bermaterai;
- Surat Perjanjian/Kontrak;
- Daftar Nama;
- Faktur Pajak;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST);
- Foto copy NPWP;
- Foto copy Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia jasa;

- Foto copy Surat Ijin Usaha/Perdagangan (SIUP);
- Berita Acara Pembayaran (BAP);
- Surat Pernyataan dari Hotel yang menyatakan bahwa biaya sudah termasuk pajak.

e. Pembayaran uang saku SPD fullboard dimasukan dalam perincian perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Bagi peserta yang telah mendapatkan fasilitas mobil dinas, maka tidak mendapatkan biaya transport;
g. Peserta pejabat eselon II keatas mendapat uang representatif sesuai dengan standar biaya dari kementerian keuangan yang berlaku.

VI. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Penanggungjawab kegiatan mengajukan permohonan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. KPA menelaah dan Penanggungjawab kegiatan akan berdiskusi pentingnya usulan kegiatan untuk dilaksanakan dihotel. Apabila PA dan KPA setuju atas usulan dari USER maka PA akan menyeluarkan Surat Keputusan (SK) penyelenggaraan kegiatan.
3. Dengan dasar SK penyelenggaraan dari PA (SK Payung), maka KPA akan mengeluarkan SK pelaksana, yang berisi penggunaan output sesuai dengan RKAKL, penunjukan Narasumber (apabila dibutuhkan), Penunjukan peserta dan panitia pelaksana, waktu pelaksanaan, serta penunjukan tempat pelaksanaan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Jumlah panitia pelaksana mempertimbangkan beban tugas kegiatan.
4. Dengan dasar SK Pelaksanaan dari KPA, PPK/Staf mengetik draft Surat Tugas, dengan ketentuan untuk penerima tugas adalah Pejabat setara eselon II keatas ditandatangani oleh pejabat setara eselon I atau pejabat tertinggi di Satuan Kerja. Penerima tugas setara eselon III kebawah ditandatangani oleh pejabat setara Eselon II.

5. Dari SK pelaksanaan dan Surat Tugas yang telah di tanda tangani, PPK akan mengeluarkan SPPD, dan membuat dokumen pengadaan penunjukan langsung non darurat, dokumen akan diserahkan kepada Pejabat Pangadaan (PP) untuk melakukan negosiasi harga dan membuat penujukan. PPK berkoordinasi mengenai ketersediaan anggaran kepada BPP.
6. Panitia yang ditunjuk dapat melakukan survei lokasi untuk mengecek tepat pelaksanaan.
7. PA/KPA/USER membuat surat undangan kepada peserta, narasumber untuk menghadiri kegiatan, dengan mencantumkan waktu, tempat dan acara secara jelas. Untuk Peserta/Narasumber dari Pejabat yang membawa kawal/ajudan dan pengemudi, maka KPA dan PPK akan mempertimbangkan terkait dengan penginapan/makan/uang sakunya, apabila secara anggaran memungkinkan maka KPA dapat memberikan penginapan/makan dan uang saku terhadap kawal/ajudan dan pengemudi sesuai dengan peraturan.
8. Panitia pelaksana dapat hadir untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan satu hari sebelum kegiatan dilaksanakan. Panitia mempersiapkan pembagian kamar, peserta mendapatkan kamar sesuai dengan peraturan yang berlaku, Standar Biaya Masukan dan Peraturan dari Kementerian Keuangan. Apabila peserta menggunakan biaya dari satker masing-masing maka panitia dapat memberikan informasi lokasi/tempat penginapan yang dekat dengan tepat pelaksanaan.
9. Panitia mempersiapkan ruang tempat acara, lay out, panggung, spanduk, dan kelengkapan rapat lainnya. Panitia mengkoordinasikan dengan pihak hotel mengenai tempat makan dan menu makannya berdasarkan dokumen pemilihan penunjukan langsung.
10. Peserta, narasumber dan panitia berhak mendapatkan SPPD dari panitia penyelenggara (kecuali ditentukan lain) sesuai dengan peraturan dari kementerian keuangan yang berlaku. Terhadap uang harian, uang refresentatif dan honorarium

narasumber dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. SPPD akan diberikan setelah acara selesai oleh panitia.

11. Terhadap pembayaran yang nilai tagihan fullboard/fullday/halfday meeting dilaksanakan oleh bendahara atas persetujuan PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Laporan kegiatan disusun oleh PPK dan panitia pelaksana kegiatan paling lambat satu bulan setelah acara selesai.
13. Laporan keuangan/pertanggungjawaban keuangan dari Bandahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kepada Bendahara Pengeluaran (BP) dan PPSPM paling lambat satu minggu setelah acara selesai.
14. BPP menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada PPSPM melalui Bendara Pengeluaran (BP).

VII. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan oleh satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan di Bawahnya dan hasilnya disampailkan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung yang dilengkapi dengan data-data dukung.
2. Hasil pemantauan Badan Pengawasan disampaikan secara berkala setiap 6 bulan 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.

VIII. Penutup

1. Agar setiap Pengelola Anggaran dan Pelaksana kegiatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya mengikuti ketentuan sesuai dengan peraturan ini.
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam

Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Aparatur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya berlaku sejak tanggal ditetapkan.

3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan Sekretaris Mahkamah Agung ini atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

NURHADI