



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT
DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi kinerja aparatur di lingkungan Kementerian Pariwisata, perlu dilakukan langkah-langkah yang sistematis, terpadu, dan berkelanjutan, khususnya mengenai penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Kementerian Pariwisata;
 - b. bahwa acuan yang bersifat umum mengenai penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Kementerian telah diatur dalam 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;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata;
- 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);



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
9. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.133/UM.001/MPEK/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1223);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/
RAPAT DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata merupakan acuan bagi Aparatur Sipil Negara di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dalam menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa:

- a. tata kelola penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; dan
- b. tata cara pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.

Pasal 3

Tata kelola penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Tata cara pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-4-

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditctapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juni 2015

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF YAHYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1009

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PARIWISATA RI
Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Publik,



Dr. MUQBAL ALAMSJAH, AK, MA
NIP. 195807061981011007



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR
KANTOR DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PARIWISATA

TATA KELOLA
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Sidang Kabinet Kedua tanggal 3 November 2014 Presiden mengamanatkan untuk mengimplementasikan gerakan penghematan nasional yang merupakan perwujudan nilai-nilai Trisakti (kedaulatan dalam politik, berdikari dalam ekonomi, kepribadian dalam kebudayaan), dan 9 (sembilan) program prioritas Nawa Cita.

Salah satu bentuk penghematan nasional tersebut adalah dengan melakukan pembatasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, yang pengaturannya telah ditetapkan dengan 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.

Bahwa dalam melaksanakan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tersebut, seluruh instansi pemerintah/pemerintah daerah diamanatkan untuk menyusun petunjuk teknis mengenai tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan tata cara pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang efektif dan efisien.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

Petunjuk Teknis ini merupakan strategi pencapaian pembangunan nasional yang lebih besar yang dilaksanakan dengan cara menerapkan prinsip-prinsip kesederhanaan hidup, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, serta asas-asas umum pemerintahan yang baik.

B. Maksud Dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Aparatur Sipil Negara di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dalam menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor.

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk menjamin penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor yang dilakukan Aparatur Sipil Negara terlaksana secara efisien, efektif dan akuntabel.

C. Sasaran

Sasaran petunjuk teknis ini meliputi:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata; dan
2. Tercapainya efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam petunjuk teknis ini meliputi:

1. Tata Kelola Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor; dan
2. Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

E. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pariwisata yang selanjutnya disingkat ASN Kementerian adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kementerian Pariwisata.
2. Unit Kerja adalah organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Pariwisata.
3. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah Tim yang dibentuk oleh Pejabat Setingkat Eselon II yang menangani urusan monitoring dan evaluasi pada masing-masing Unit Kerja dan ditetapkan oleh Pejabat Setingkat Eselon I pada masing-masing Unit Kerja, yang mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Kementerian Pariwisata.
4. Tim Pengawas Internal adalah Tim yang dibentuk oleh Inspektur dan ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian, dengan beranggotakan unit di lingkungan Inspektorat, yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Kementerian Pariwisata.
5. Penanggung Jawab Kegiatan adalah pejabat setingkat Eselon II di lingkungan Kantor Pusat, serta Kepala Kantor pada Sekolah Tinggi Pariwisata dan Akademi Pariwisata.
6. Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana adalah Kepala Biro yang menangani sarana/prasarana untuk di lingkungan Kantor Pusat, Pejabat setingkat Eselon III yang menangani administrasi umum di Sekolah Tinggi Pariwisata, dan Pejabat setingkat Eselon IV yang menangani administrasi umum di Akademi Pariwisata.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang dari organisasi induknya.
8. Laporan Hasil Evaluasi adalah dokumen laporan hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Internal atas kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.
9. Kementerian adalah Kementerian yang membidangi urusan Kepariwisataan.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-4-

BAB II
TATA KELOLA

A. Perencanaan

1. Setiap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor perlu didukung dengan dokumen perencanaan kegiatan berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara terinci, meliputi:
 - a. jadwal kegiatan;
 - b. peserta;
 - c. narasumber/pembicara;
 - d. moderator;
 - e. pembiayaan;
 - f. keluaran (*output*);
 - g. hasil (*outcome*); dan
 - h. penerima manfaat.
2. Dokumen perencanaan kegiatan tersebut disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan untuk mendapatkan persetujuan. Berdasarkan hasil persetujuan penanggung jawab kegiatan, maka diterbitkan surat tugas sebagai dasar penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dengan tembusan kepada Tim Pengawas Internal.

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor meliputi:

1. Jenis

Jenis penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor meliputi :

- a. penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi internasional/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasahan berskala internasional yang diselenggarakan di dalam negeri.
- b. konsinyering/pra-konvensi/konvensi/*Focus Group Discussion (FGD)*/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasahan.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-5-

2. Kriteria

Kriteria penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b meliputi:

a. Peserta

Penyelenggaraan pertemuan/rapat diluar kantor, dilakukan apabila memenuhi peserta sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang peserta dan dihadiri oleh unsur Unit Kerja lainnya dan/atau Pemerintah Daerah maupun Masyarakat.

b. Materi

Penyelenggaraan pertemuan/rapat diluar kantor dapat dilakukan apabila materi pembahasan memenuhi salah satu sebagai berikut:

- 1) penyelenggaraan pertemuan/rapat yang memiliki urgensi tinggi;
- 2) pembahasan materi bersifat strategis;
- 3) memerlukan koordinasi lintas sektoral;
- 4) memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan) sehingga membutuhkan waktu penyelesaian di luar kantor.

c. Lokasi

Lokasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor harus memenuhi salah satu unsur sebagai berikut:

- 1) tidak tersedia ruang rapat di kantor milik sendiri/instansi pemerintah di wilayah tersebut dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai;
- 2) lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan yang dimiliki sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

3. Persyaratan

Penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat tugas dari penanggung jawab kegiatan sesuai Contoh Format I;
- b. jangka waktu penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor sesuai dengan kebutuhan; dan
- c. surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana dari penanggung jawab kegiatan harus dengan persetujuan penanggung jawab yang menangani sarana/prasarana sesuai Contoh Format II.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-6-

4. Fasilitas

Penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dapat menggunakan fasilitas:

- a. hotel;
- b. vila;
- c. *cottage*;
- d. *resort*; atau
- e. ruang gedung komersial lainnya yang bukan milik pemerintah.

5. Satuan biaya

Satuan biaya penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam tiga jenis:

- a. paket *fullboard meeting*;
- b. paket *fullday meeting*; dan
- c. paket *halfday meeting*.

C. Pelaporan

Penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki output/hasil, yang dibuktikan dengan adanya:

1. undangan rapat;
2. transkrip hasil rapat;
3. notulensi rapat dan/atau laporan;
4. daftar hadir peserta rapat; dan
5. dokumentasi.

Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dibuat sekurang-kurangnya oleh:

1. pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan Kantor Pusat dan Sekolah Tinggi Pariwisata; dan
2. pejabat setingkat Eselon IV untuk di Akademi Pariwisata.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-7-

Laporan penyelenggaraan berupa perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pertemuan/rapat di luar kantor diserahkan oleh penanggung jawab kegiatan kepada Tim Monitoring dan Evaluasi di Unit Kerja masing-masing, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.

D. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dilakukan sebagai berikut:

1. Setiap Unit Kerja melakukan monitoring dan evaluasi berdasarkan laporan penyelenggaraan dari penanggung jawab kegiatan untuk mengamati/mengetahui perkembangan, kemajuan, dan permasalahan atas semua penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.
2. Setiap Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 membuat laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor berdasarkan indikator dan sasaran kinerja sebagaimana tercantum dalam dokumen perencanaan berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang dilaksanakan secara sistematis, obyektif, dan transparan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
3. Laporan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Tim Pengawas Internal paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan penyelenggaraan diterima dari penanggung jawab kegiatan.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-8-

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA

Unit Kerja	: Eselon I
Tugas	: Menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor.
Fungsi	: Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.
Jenis Kegiatan	: Tata Kelola Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492);3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
1.	Mengajukan usulan penyelenggaraan pertemuan/ rapat di luar kantor kepada penanggung jawab kegiatan.	Pejabat setingkat eselon III untuk di lingkungan pusat dan STP, serta pejabat setingkat eselon IV di AKPAR.	Dokumen perencanaan kegiatan.	KAK dan RAB.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-9-

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
2.	Melaah usulan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, jika setuju segera ditindaklanjuti, jika tidak setuju, dikembalikan.	Penanggung jawab kegiatan.	Dokumen perencanaan kegiatan.	KAK dan RAB.
3.	Menerbitkan surat tugas penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	Penanggung jawab kegiatan.	Surat tugas.	Konsep surat tugas.
4.	Menyusun konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	Penanggung jawab kegiatan.	Konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	Surat tugas.
5.	Menyampaikan konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana kepada penanggung jawab yang menangani sarana/prasarana.	Penanggung jawab kegiatan.	Tanda terima.	Surat tugas dan konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-10-

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
6.	Menelaah konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana, jika setuju diterbitkan surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana. Jika tidak setuju, dikembalikan.	Penanggung jawab yang menangani sarana/prasarana.	Surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	Surat tugas dan konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.
7.	Melaksanakan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor yang sudah sesuai dengan ketentuan jenis, persyaratan, kriteria, materi, lokasi, fasilitas, dan satuan biaya.	Penanggung jawab kegiatan.	Dokumen penyelenggaraan	a. TOR; b. RAB; c. Surat tugas; d. Surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana e. Surat undangan, surat permintaan narasumber, dan/atau surat permintaan moderator; f. Daftar undangan; dan g. Daftar hadir peserta rapat.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-11-

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
8.	Menyusun laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	Penanggung jawab kegiatan.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	a. TOR; b. RAB; c. Surat tugas; d. Surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana; e. Surat undangan; f. Daftar hadir peserta rapat, narasumber, dan/atau moderator; g. Bahan materi sesuai kriteria; h. Transkrip hasil rapat; i. Notulen rapat dan/atau laporan; dan j. Dokumentasi.
9.	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada tim monitoring dan evaluasi di unit kerja masing-masing (paling lambat 5 hari kerja setelah penyelenggaraan).	Penanggung jawab kegiatan.	Tanda terima.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.
10.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	Unit kerja.	Bahan Laporan Monitoring dan Evaluasi.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-12-

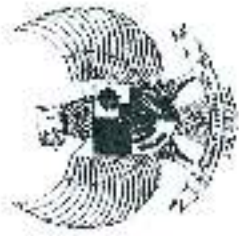
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
11.	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi.	Unit kerja.	Laporan Monitoring dan Evaluasi.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta Bahan Laporan Monitoring dan Evaluasi.
11.	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi kepada Tim Pengawas Internal.	Unit kerja.	Tanda terima.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta Laporan Monitoring dan Evaluasi.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-14

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Konsep Naskah Dinas Eselon I atau II2. SOP Penomoran Naskah Dinas (Kembali Nota Dinas)3. SOP Penomoran Mula Dinas4. SOP Tugas Kelompok Kerja5. SOP Pelaksanaan Kegiatan6. SOP Penyusunan Laporan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Printer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Tata Kelola Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Pariwisata tidak dilaksanakan sesuai aturan, maka penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dapat menjadi kurang efisien, efektif, dan akuntabel.</p>	<p>Pencatatan dan Peridataan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda



**MENTERI PARAWISATA
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

**PROSEDUR
TATA KELOLA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan kantor pusat dan STP, serta Eselon IV di AKPAR	Penanggung Jawab Kegiatan	Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan usulan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada penanggung jawab kegiatan.					KAK dan RAB.	15 menit.	Dokumen perencanaan kegiatan.		
2	Mencelaski usulan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, jika belum segera ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan.						KAK dan RAB.	1 jam	Dokumen perencanaan kegiatan.	
3	Menerbitkan surat tugas penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.						Konsep surat tugas.	30 menit.	Surat tugas.	



**MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA**

-16-

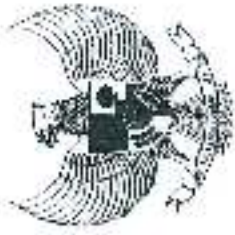
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan kantor pusat dan STP, serta Kaselon IV di AKPAR	Penanggung Jawab Kegiatan	Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyusun draft surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.					Surat nugas	30 menit	Konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	
5	Menyampaikan konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana kepada penanggung jawab yang menangani sarana/prasarana.					Konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	30 menit.	Tanda terima.	
6	Menelaah konsep surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana, jika perlu ditunjukkan surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana. Jika tidak setuju, dikembalikan.					Surat nugas dan draft surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	1-3 hari.	Surat keterangan keterbatasan sarana/prasarana.	



MENTERI PARAWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-17-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan kantor pusat dan STP, serta Eselon IV di AKPAR	Penanggung Jawab Kegiatan	Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana	Unit Kerja	Ketengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.					POB, RAB, dan dokumen terkait lainnya.	1 hari.	Tindakan penyelenggaraan.	
8	Menyusun laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.					YD; RAB dan dokumen terkait lainnya.	1 hari.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	
9	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada tim monitoring dan evaluasi di unit kerja masing-masing paling lambat 5 hari kerja setelah penyelenggaraan).					Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	30 menit.	Tanda terima.	



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat setingkat Eselon III untuk di lingkungan kantor pusat dan STP, serta Eselon IV di AKPAR	Penasung Jawab Kegiatan	Penanggung Jawab yang menangani sarana/prasarana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor					Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	1 hari.	Bahan laporan monitoring dan evaluasi.		
11	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi.					Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan bahan laporan monitoring dan evaluasi.	1 hari.	Laporan monitoring dan evaluasi.		
12	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi kepada Tim Pengawas Internal.					Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	30 menit.	Landa terima.		



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-19-

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata ini digunakan sebagai acuan bagi ASN Kementerian pada setiap Unit Kerja dalam melakukan tata kelola penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor secara efisien, efektif dan akuntabel.

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttt.

ARIEF YAHYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PARIWISATA RI
Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Publik,



Dr. M. IZZAL ALAMSJAH, AK, MA
NIP. 196807081981011007



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR
KANTOR DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PARIWISATA

TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

BAB I
TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI

A. Lingkup Pengawasan dan Evaluasi

Lingkup pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor mencakup seluruh penyelenggaraan pertemuan/rapat yang diselenggarakan oleh penanggung jawab kegiatan yang berlokasi di hotel/vila/cottage/resort/fasilitas ruang gedung komersial lainnya yang bukan milik pemerintah dan menggunakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

B. Mekanisme Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tim Pengawas Internal menerima dari Unit Kerja:
 - a. laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, berupa perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan dengan memperhatikan standar tata kelola pertemuan/rapat yang telah ditetapkan; dan
 - b. laporan monitoring dan evaluasi.
2. Tim Pengawas Internal dapat meminta langsung kepada Unit Kerja, apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan kegiatan belum menerima laporan dimaksud.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

3. Tim Pengawas Internal melakukan evaluasi terhadap laporan dimaksud, melalui:
 - a. analisis dan pengujian yang diperlukan;
 - b. meminta keterangan dari pihak-pihak terkait; dan
 - c. memberikan umpan balik kepada penanggung jawab kegiatan.
4. Tim Pengawas Internal menyusun Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor setiap semester dan disampaikan kepada Inspektur untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
5. Menteri menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, selambat-lambatnya dalam minggu keempat bulan Juli tahun berjalan dan minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI

Unit Kerja	: INSPEKTORAT.
Tugas	: Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pariwisata.
Fungsi	: Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pariwisata terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
Jenis Kegiatan	: Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor.
Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492);
4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
1.	Menerima laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	Tim Pengawas Internal.	Tanda Terima.	Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.
2.	Meminta langsung kepada penanggung jawab kegiatan, apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan kegiatan belum menerima laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	Tim Pengawas Internal.	Tanda Terima.	Nota Dinas.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-4-

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
3.	Melakukan evaluasi terhadap laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	Tim Pengawas Internal.	Kertas Kerja Evaluasi.	a. Daftar Simak (<i>Check-list</i>); b. Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; serta c. Laporan monitoring dan evaluasi.
4.	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor setiap semester.	Tim Pengawas Internal.	Konsep Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.	Kompilasi Kertas Kerja Evaluasi.
5.	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan menyampailkannya kepada Sekretaris Kementerian beserta Konsep Surat Menteri.	Inspektur.	Tanda Terima.	a. Surat Pengantar; b. Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; dan c. Konsep Surat Menteri.



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA


-5-

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
6.	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor beserta Konsep Surat Menteri dan menyampaikannya kepada Menteri.	Sekretaris Kementerian.	Tanda Terima.	a. Surat Pengantar; b. Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; dan c. Konsep Surat Menteri.
7.	Menandatangani konsep surat dan menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, selambat-lambatnya dalam minggu keempat bulan Juli tahun berjalan dan minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.	Menteri.	Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Surat Menteri.	Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Konsep Surat Menteri.
8.	Mengarsipkan surat pengantar, Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, dan surat Menteri.	Sekretariat Kementerian.	Arsip.	1. Surat Pengantar; 2. Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor; dan 3. Surat Menteri.

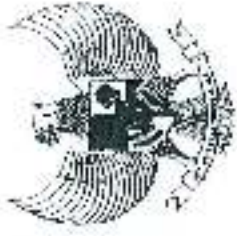


MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-6-

 KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembinaan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Inspektur
	Judul SOP	NIP. Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Penyenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Pariwisata

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interio Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembalasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492);	1. Memahami tugas dan fungsi Inspekturat 2. Memahami kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor 3. Memahami teknik evaluasi 4. Menguasai pengoperasian komputer serta piranti lunak



MENTERI PARAWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-7-

4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 515);	
Keterangan 1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tabung	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Media Arsip
Peringatan Apabila Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Pariwisata tidak dilaksanakan sesuai aturan, maka penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dapat menjadi kurang efisien, efektif, dan akuntabel.	Pencarian dan Pendataan 1. Buku Agetela 2. Buku Register Surat Keluar

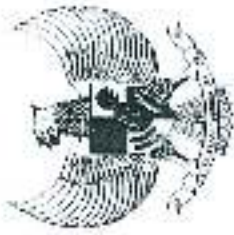


**MENTERI PARAWISATA
REPUBLIK INDONESIA**

-8-

**PROSEDUR
TATA CARA PENCAWASAN DAN EVALUASI KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Baku			Ketersediaan
		Unit Kerja	Tim Pengawas Internal	Inspektor	Sekretaris Kementerian	Manteri	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi kepada Tim Pengawas Internal						Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	30 menit	Tanda Terima.		
2	Menerima laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.						Laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi.	10 menit	Tanda Terima.		
3	Melakukan evaluasi terhadap laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor serta laporan monitoring dan evaluasi						Daftar Sanksi (Check list), laporan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, serta laporan monitoring dan evaluasi.	2 hari	Sertifikas Evaluasi.		
4	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor setiap semester pembuatannya disampaikan kepada Inspektur.						Kompleksi Kelekas Kerja Evaluasi.	3 hari.	Konsep Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor.		



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

-9-

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Tim Penguwas Internal	Inspektur	Sekretaris Kementerian	Menleri	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Menerima Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan menyempulkannya kepada Sekretaris Kementerian beserta Konsep Surat Menteri.						Surat Pengantar, Laporan Hasil Evaluasi pertemuan/rapat di luar kantor, dan Konsep Surat Menteri.	30 menit.	Tanda Terima.		
6	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor beserta konsep surat dan menyempulkannya kepada Menteri.						Surat Pengantar, Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, dan Konsep Surat Menteri.	30 menit.	Tanda Terima.		
7	Mandatarisasi konsep surat dan menyiapkan laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor kepada Menteri Penyanggahan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, selambat-lambatnya dalam minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.						Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Konsep Surat Menteri.	1 jam.	Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Surat Menteri.		
8	Mengajukan surat pengantar, Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor, dan surat Menteri.						Surat Pengantar, Laporan Hasil Evaluasi penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan Surat Menteri.	15 menit.	Asip.		



MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

BAB III
PENUTUP

Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Di Lingkungan Kementerian Pariwisata ini digunakan sebagai acuan bagi ASN Kementerian pada setiap Unit Kerja dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor secara efisien, efektif dan akuntabel.

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF YAHYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PARIWISATA RI
Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Publik,



Dr. M. IORAL ALAMSJAH, AK, MA
NIP. 195807031981011007

KEMENTERIAN PARIWISATA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3838162, 3830511 FAKSIMILE (021) 34633688, 3840312

SURAT PELAKSANAAN TUGAS

NOMOR

Menimbang :

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata
 2. Untuk Kepentingan Dinas.

M E N U N J U K

Nama :
 Pangkat :
 N I P :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Berangkat ke :
 Tgl. Berangkat :
 Tgl. Kembali :

Pengikut :

Sumber Dana :

Keterangan : Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan tertulis kepada pimpinan.

Dikeluarkan di Jakarta
 Pada tanggal

(Jabatan)

(Nama Pejabat)

NIP.....

KEMENTERIAN PARIWISATA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838511, FAKSIMILE (021) 34533688, 3240312

SURAT KETERANGAN KETERBATASAN SARANA/PRASARANA

NOMOR

Menimbang :

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata
2. Untuk Kepentingan Dinas.

MENYATAKAN

Bahwa pada:

Hari :
Tanggal :

Tidak tersedia ruangan di Kementerian Pariwisata yang dapat digunakan untuk:

Kegiatan :

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal

(Jabatan)

(Nama Pejabat)

NIP.....