



OK

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2017  
TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN RAPAT DALAM KANTOR DI LUAR JAM KERJA  
PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa agar pelaksanaan kegiatan rapat dalam kantor di luar jam kerja pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Republik Indonesia dapat berjalan lancar, efisien, efektif, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Rapat dalam Kantor di Luar Jam Kerja pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

**Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

4-

4

2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ/2016 tentang Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN RAPAT DALAM KANTOR DI LUAR JAM KERJA PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

*h*

*g-*

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan :

1. Kegiatan rapat dalam kantor di luar jam kerja yang selanjutnya disingkat RDK adalah kegiatan rapat yang diselenggarakan dalam kantor di luar jam kerja pada hari kerja.
2. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan lainnya.
3. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNPNS adalah pegawai yang direkrut oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang bersifat keahlian, teknis, administratif, dan persidangan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dibayar atas biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah Lembaga Kesekretariatan dan Keahlian Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
5. Matriks RDK adalah tabulasi yang digunakan sebagai acuan untuk pembatasan pembayaran uang saku RDK.
6. Aplikasi Matriks RDK adalah sistem aplikasi yang digunakan untuk mengelola pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran RDK.

b

g.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini adalah sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam melaksanakan RDK.

#### Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan RDK di lingkungan Setjen dan BK DPR RI berjalan efektif, efisien dan akuntabel.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. peserta dan syarat pelaksanaan RDK;
- b. mekanisme RDK; dan
- c. pelaksanaan pembayaran RDK;

## BAB III

### PESERTA DAN SYARAT PELAKSANAAN RDK

#### Pasal 5

Peserta RDK, dapat terdiri dari:

- a. Pejabat Eselon I atau Eselon II;
- b. Pejabat/pegawai unit kerja Eselon I lainnya atau Eselon II lainnya atau Kementerian Negara/Lembaga lainnya/ Instansi Pemerintah;
- c. Pejabat Eselon III dan IV;
- d. Pegawai Negeri Sipil/ Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
- e. PPNPNS.

## Pasal 6

Selain peserta RDK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, peserta RDK dapat melibatkan masyarakat tertentu yang memiliki keterkaitan langsung dengan substansi RDK.

## Pasal 7

RDK dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan RDK melibatkan unit kerja eselon I lainnya dan/atau eselon II lainnya dan/atau Kementerian Negara/Lembaga lainnya dan/atau masyarakat;
- b. peserta RDK ditugaskan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II atau setingkat di atasnya;
- c. peserta RDK yang ditugaskan oleh Pejabat Eselon II atau setingkat di atasnya sebagaimana dimaksud pada huruf b, harus memiliki keterkaitan langsung dengan substansi RDK;
- d. Pejabat Eselon II atau setingkat di atasnya sebagaimana dimaksud pada huruf b, tidak dapat mengeluarkan 2 (dua) surat tugas RDK dalam lingkungan Eselon yang bersangkutan pada waktu yang bersamaan;
- e. surat tugas sebagaimana dimaksud pada huruf b, harus mencantumkan substansi RDK yang akan dilaksanakan serta golongan dan/atau pangkat peserta RDK;
- f. RDK tidak dapat dilaksanakan pada hari libur dan/atau hari besar nasional;
- g. RDK dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam;
- h. peserta RDK wajib mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual;
- i. para peserta RDK tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
- j. uang saku RDK dapat dibayarkan apabila terdapat ketersediaan anggaran pada unit kerja yang menyelenggarakan RDK; dan
- k. jumlah peserta RDK ditetapkan oleh pejabat Eselon II atau setingkat di atasnya dengan memperhatikan efektif dan efisien penyelenggaraan rapat.

BAB IV  
MEKANISME PELAKSANAAN RDK

Pasal 8

Mekanisme pelaksanaan RDK sebagai berikut:

- a. unit kerja mengajukan permintaan RDK kepada Pejabat Eselon II atau setingkat di atasnya dengan menggunakan nota dinas;
- b. Pejabat Eselon II atau setingkat di atasnya memberikan disposisi menyetujui atau tidak menyetujui pelaksanaan RDK;
- c. dalam hal pelaksanaan RDK disetujui, unit kerja pengusul RDK menginput data rencana RDK ke dalam Aplikasi Matriks RDK;
- d. data yang harus diinput ke dalam Aplikasi Matriks RDK terdiri dari:
  1. informasi dalam surat undangan RDK yang berisi;
    - a) tema;
    - b) hari dan tanggal pelaksanaan;
    - c) waktu pelaksanaan;
    - d) tempat pelaksanaan; dan
    - e) agenda/acara rapat.
  2. peserta rapat/daftar hadir;
  3. laporan hasil rapat; dan
  4. surat pernyataan bahwa RDK telah dilaksanakan dengan baik yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II atau setingkat di atasnya.
- e. unit kerja pengusul RDK mencetak surat undangan rapat, surat tugas dan daftar hadir peserta RDK dari Aplikasi Matriks RDK sebelum RDK dilaksanakan;
- f. setelah RDK dilakukan, unit kerja pengusul RDK menyesuaikan data peserta RDK yang telah diinput sebelum RDK dilaksanakan dengan daftar hadir yang telah ditandatangani;
- g. unit kerja pengusul RDK melakukan hapus data atas peserta RDK yang tidak hadir;

\*

- h. perubahan data RDK pada Aplikasi Matriks RDK dapat dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja pada awal bulan berikutnya;
- i. unit kerja pengusul RDK melakukan input hasil pembahasan dan/atau keputusan RDK dalam format baku laporan hasil rapat pada Aplikasi Matriks RDK;
- j. unit kerja pengusul RDK mencetak daftar nominatif uang saku RDK sesuai dengan peserta yang hadir dalam RDK, mencetak laporan hasil rapat, dan mencetak surat pernyataan dari Pejabat Eselon II atau setingkat di atasnya; dan
- k. unit kerja pengusul RDK melakukan pencairan uang saku RDK dengan mekanisme pencairan Ganti Uang (GU).

## BAB V

### PELAKSANAAN PEMBAYARAN

#### Pasal 9

Pelaksanaan pembayaran uang saku RDK dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Peserta RDK diberikan uang saku RDK;
- b. Besaran uang saku RDK sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
- c. Unit Kerja Pengusul RDK mengajukan proses administrasi pencairan uang saku RDK, dengan menyertakan dokumen:
  - 1. surat undangan RDK;
  - 2. daftar hadir RDK;
  - 3. surat tugas RDK;
  - 4. daftar nominatif yang sudah ditandatangani oleh peserta RDK;
  - 5. laporan hasil RDK; dan
  - 6. surat pernyataan pelaksanaan RDK dari Pejabat eselon II atau setingkat di atasnya.



#### Pasal 10

- (1) Uang saku RDK dibayarkan setelah dilakukan Matriks RDK dan rekapitulasi data kehadiran elektronik di awal bulan berikutnya.
- (2) Uang saku RDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan segera setelah proses administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, selesai dilaksanakan oleh unit kerja pengusul RDK;

#### Pasal 11

- (1) Matriks RDK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. terbitnya surat tugas untuk melakukan dinas luar kantor pada tanggal yang sama;
  - b. pengajuan surat izin/surat cuti pada tanggal yang sama;
  - c. tidak melakukan absen elektrik minimal 3 (tiga) jam setelah jam pulang kerja; dan/atau
  - d. kegiatan RDK yang diikuti pada tanggal yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran uang RDK, peserta RDK yang bersangkutan wajib mengembalikan kelebihan tersebut.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran uang saku RDK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui mekanisme pemotongan tunjangan kinerja pada bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat dilakukan, maka pengembalian kelebihan pembayaran dilakukan secara angsuran atau tunai.

#### Pasal 12

- (1) Bagi Pejabat Negara, CPNS, PNS, dan Anggota TNI/POLRI besaran uang saku RDK yang diterima berdasarkan pangkat/golongan.
- (2) Bagi PPNPNS dan/atau masyarakat besaran uang saku RDK yang diterima dapat disetarakan maksimal Golongan III.

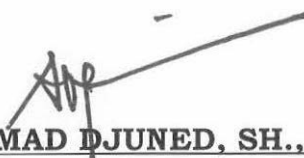
(3) Uang saku RDK dikenakan potongan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal 2 Juni 2017.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 4 Mei 2017

SEKRETARIS JENDERAL,

  
ACHMAD DJUNED, SH., M.HUM  
NIP. 19570911 198403 1 002