



oh

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PEMBERIAN HONORARIUM
NARASUMBER DAN MODERATOR DALAM RANGKA PENERIMAAN TAMU
DI LINGKUNGAN 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 untuk akuntabilitas pelaksanaan dan pemberian honorarium narasumber dan moderator dalam rangka penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pemberian Honorarium Narasumber dan Moderator dalam rangka Penerimaan Tamu Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015

✓

h

tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016;

3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 51/PMK.02/2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PEMBERIAN HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATOR DALAM RANGKA PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

1. Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil instansi lainnya, anggota Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara

penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Tamu adalah sekelompok orang yang datang berkunjung ke Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dari organisasi pemerintah atau non pemerintah dan masyarakat dari dalam negeri maupun luar negeri.
3. Penerimaan Tamu adalah proses, cara perbuatan menerima, penyambutan orang datang berkunjung ke Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Narasumber adalah pejabat yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi/pengetahuan dalam kegiatan penerimaan tamu.
5. Moderator adalah pejabat yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan penerimaan tamu.
6. Pertemuan adalah forum pembicaraan antara Tamu dan pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk memperoleh informasi/pengetahuan terkait pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan mekanisme kerja serta kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan ini mengatur mengenai petunjuk teknis pelaksanaan dan pemberian honorarium Narasumber dan Moderator dalam rangka penerimaan Tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Daftar Isian Penggunaan Anggaran Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 3

Petunjuk teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban pemberian honorarium Narasumber dan Moderator sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, meliputi pengaturan mengenai:

- a. Narasumber dan Moderator;
- b. Tugas Narasumber dan Moderator;
- c. Kewajiban Narasumber dan Moderator; dan
- d. Persyaratan Tamu.

BAB III NARASUMBER DAN MODERATOR

Pasal 4

- (1) Yang berwenang memberikan tugas sebagai Narasumber dan Moderator adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Pejabat yang diberikan tugas sebagai Narasumber dan Moderator dapat mendelegasikan kepada pejabat lainnya.

Pasal 5

- (1) Pegawai yang dapat menjadi Narasumber adalah:
 - a. Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Fungsional Tertentu;
 - d. Administrator;
 - e. Pengawas; atau
 - f. Pelaksana.
- (2) Pegawai yang dapat menjadi Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempunyai kemampuan dan keahlian dibidangnya sesuai dengan tema yang diusulkan tamu untuk dibicarakan/dikoordinasikan.

Pasal 6

Pegawai yang dapat menjadi Moderator adalah:

- a. Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Fungsional Tertentu;
- c. Administrator;
- d. Pengawas; atau
- e. Pelaksana.

BAB IV TUGAS NARASUMBER DAN MODERATOR

Pasal 7

- (1) Tugas Narasumber yaitu:
 - a. Memberikan suatu informasi/pengetahuan terkait pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan mekanisme kerja serta kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - b. Memberikan suatu informasi/penjelasan mengenai permasalahan yang disampaikan tamu.
- (2) Tugas Moderator yaitu:
 - a. Mengatur jalannya pertemuan agar berjalan sesuai dengan topik atau tema;
 - b. Menciptakan ide baru agar diskusi lebih dinamis;

- c. Melakukan tindakan agar diskusi bisa lebih fokus dan kondusif;
- d. Memberikan peringatan kepada tamu yang dianggap menyimpang dari topik pembicaraan;
- e. Memberikan teguran kepada tamu yang tidak mematuhi etika diskusi/pertemuan; dan
- f. Merangkum hasil pembicaraan yang disampaikan di akhir pertemuan.

BAB V
KEWAJIBAN DAN HAK NARASUMBER DAN MODERATOR
Pasal 8

(1) Kewajiban Narasumber:

- a. Menyiapkan *hard copy* dan/atau *soft copy* materi penjelasan;
- b. Menyampaikan materi penjelasan;
- c. Memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagai persyaratan pertanggungjawaban keuangan;
- d. Menandatangani daftar hadir; dan
- e. Menandatangani bukti kas.

(2) Kewajiban Moderator:

- a. Memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagai persyaratan pertanggungjawaban keuangan;
- b. Menandatangani daftar hadir;
- c. Menandatangani bukti kas; dan
- d. Membuat laporan kegiatan.

Pasal 9

- (1) Narasumber berhak menerima honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian honorarium Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam 1 (satu) hari maksimal 3 (tiga) jam.

Pasal 10

- (1) Moderator berhak menerima honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian honorarium Moderator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam 1 (satu) hari maksimal 2 (dua) kegiatan.

Pasal 11

Pemberian honorarium Narasumber dan Moderator sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dan Pasal 10 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tamu paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang;
- b. Waktu paling sedikit 1 (satu) jam; dan
- c. Jumlah Narasumber paling banyak 3 (tiga) orang

BAB VI
MEKANISME PENERIMAAN TAMU

Pasal 12

Tamu yang akan melakukan Pertemuan harus memenuhi persyaratan administrasi.

Pasal 13

Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut:

- (1) Menyampaikan surat permohonan mengenai rencana Pertemuan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. Penanggungjawab;
 - b. Jumlah peserta;
 - c. Waktu; dan
 - d. Maksud dan tujuan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2017.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 November 2016

SEKRETARIS JENDERAL



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si. *th*
NIP. 19561125 198203 2 002

h