



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan 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 yang mengamanatkan agar tata kelola dan tata cara pengawasan dan evaluasi kegiatan pertemuan/ rapat di luar kantor yang efektif dan efisien, perlu menetapkan Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola, Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam Peraturan Bupati Mojokerto.

Mengingat : 1. Unadang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 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.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mojokerto.
4. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Inspektorat Kabupaten Mojokerto.

5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang di pimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Penanggungjawab kegiatan adalah Pengguna Anggaran (PA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilingkungan Sekretariat Daerah.
12. Kriteria Umum adalah sebuah ukuran/ciri yang harus dipenuhi agar kegiatan pertemuan/rapat dapat dilaksanakan dengan standar yang telah ditetapkan.
13. Kriteria Khusus adalah sebuah ukuran/ciri/unsur khusus yang harus dipenuhi agar kegiatan pertemuan/rapat dapat dilaksanakan dengan standar yang telah ditetapkan.
14. Rapat Koordinasi adalah rapat yang diselenggarakan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Rapat Pimpinan adalah rapat yang diselenggarakan antar Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Rapat Kerja adalah rapat yang diselenggarakan dalam rangka peningkatan kinerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Rapat Teknis adalah rapat yang diselenggarakan untuk membahas sesuatu hal yang penting dan mendalam.
18. *Focus Group Discussion (FGD)* adalah Diskusi kelompok terarah adalah suatu proses pengumpulan informasi suatu masalah tertentu yang sangat spesifik melalui diskusi kelompok.

19. Sosialisasi adalah pertemuan yang bertujuan memberikan informasi kepada peserta.
20. Bimbingan Teknis adalah pertemuan yang bertujuan untuk memberikan ilmu keahlian yang bersifat teknis kepada peserta.
21. Lokakarya adalah pertemuan yang bertujuan untuk Diskusi dan tukar pikiran.
22. *Workshop* adalah pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan di bidang keahliannya.
23. Seminar adalah sebuah pertemuan khusus yang memiliki teknis dan akademis yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik tertentu dengan pemecahan suatu permasalahan yang memerlukan interaksi di antara para peserta.
24. Simposium adalah pertemuan berbagai narasumber dengan topik yang saling disanggah.
25. Sarasehan adalah pertemuan non-formal, biasanya untuk Sarasehan membahas suatu isu yang penting tetapi poin-poin agendanya belum jelas.
26. Pertemuan/Rapat yang memiliki urgensi tinggi adalah pertemuan yang dilaksanakan dalam keadaan mendesak dan sangat penting.
27. Lintas sektoral adalah Program yang melibatkan satu institusi/instansi negeri atau swasta yang membutuhkan pemberdayaan dan kekuatan dasar dari pemerintah/swasta mengenai peraturan yang ditetapkan untuk mewujudkan alternatif kebijakan secara terpadu dan komprehensif sehingga adanya keputusan kerjasama.
28. Konsinyering adalah pengumpulan/proses mengumpulkan pegawai di suatu tempat (hotel, penginapan, ruang rapat lainnya) untuk menggarap pekerjaan secara intensif yang sifatnya mendesak, harus segera selesai dan tidak dapat dikerjakan di kantor.
29. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara yang ditentukan oleh Undang-undang.
30. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga yang menjalankan fungsi administratif belaka.
31. Tenaga Ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus yang dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya.
32. Gedung Instansi Pemerintah adalah Gedung milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan / atau instansi pemerintah lainnya yang dapat digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan dengan sarana prasarana memadai yang berada di sekitar wilayah SKPD penyelenggara dengan radius 500 m.

33. Ruang rapat kantor milik sendiri adalah ruang rapat kantor yang berada di lingkungan/di kawasan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
34. Sarana prasarana yang memadai adalah gedung yang mempunyai ruang pertemuan, *sound system*, AC, meja kursi, LCD proyektor dan tempat parkir yang cukup.
35. Transkrip hasil rapat adalah laporan kegiatan rapat yang didalamnya berisi mengenai jalannya persidangan serta hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.
36. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan adalah hasil rekaman gambar proses rapat baik berupa foto/video/bukti lainnya yang mendukung penyelenggaraan rapat.
37. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai Tata Kelola, Tata Cara Pengawasan Dan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang dibebankan pada APBD.

BAB III
TATA KELOLA
Bagian Kesatu
Perencanaan
Pasal 3

- (1) Setiap SKPD menyusun rencana kegiatan pertemuan/ rapat diluar kantor yang tercantum dalam DPA tahun anggaran berjalan.
- (2) Rencana kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat per triwulan dan disampaikan kepada SPI.

Bagian Kedua
Pelaksanaan
Pasal 4

- (1) Kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dilaksanakan apabila memenuhi kriteria umum dan kriteria khusus.

- (2) Kriteria umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila memenuhi semua unsur :
- a. jumlah pesertanya lebih dari 50 (lima puluh) orang ;
 - b. secara kedinasan narasumber kegiatan pertemuan/rapat adalah pejabat negara/ pejabat pemerintah eselon I/II/tenaga ahli; dan
 - c. waktu pelaksanaan kegiatan melebihi 1 (satu) hari dan materi/ substansi kegiatan tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu unsur :
- a. tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri / gedung instansi pemerintah di wilayah tersebut, dan tidak tersedia sarana prasarana yang memadai ;
 - b. lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan ;
 - c. tidak ada jadwal yang kosong pada ruang rapat di SKPD lain ;
 - d. memiliki urgensi tinggi sehingga memerlukan penyelesaian yang cepat dan mendesak ; dan
 - e. kegiatan tersebut memerlukan koordinasi lintas sektoral dan sarana prasarana / fasilitas hotel.
- (4) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian ketiga
Pelaporan dan Evaluasi
Pasal 5

- (1) Pelaporan dan Evaluasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilakukan oleh Penanggungjawab Kegiatan dan hasilnya disampaikan ke SPI dilengkapi dengan data pendukung paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
- (2) Data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. transkrip hasil rapat;
 - b. notulen rapat;
 - c. daftar hadir peserta ; dan
 - d. dokumen pelaksanaan kegiatan.

BAB IV
PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), melakukan pemantauan kegiatan pertemuan / rapat di luar kantor.
- (2) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati untuk diteruskan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi cq. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.

Pasal 7

- (1) Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertemuan/ rapat diluar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan oleh SPI Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyusun petunjuk teknis dan SOP mengenai tata cara pengawasan dan evaluasi pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan kegiatan pertemuan / rapat diluar kantor diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap pelaporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal. 6 juli 2015

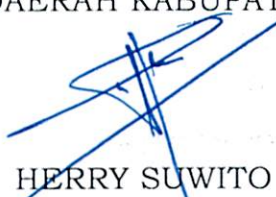
BUPATI MOJOKERTO



MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
Pada tanggal. 7 juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO



HERRY SUWITO

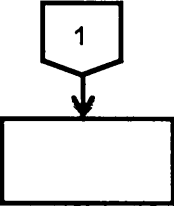

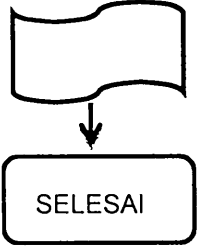

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2015 NOMOR 37

**PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA,
 TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**

a. Tahap Perencanaan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA SKPD/ UNIT KERJA	PEJABAT STRUKTURAL ESELON III	PEJABAT STRUKTURAL ESELON IV	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Pejabat Struktural Eselon III menginventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar Kantor	MULAI				Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Memberi arahan kepada Pejabat Struktural Eselon IV untuk menginventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Memberi petunjuk kepada JFU untuk menginventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor					Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi serta mempersiapkan konsep hasil inventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Pejabat Struktural Eselon IV					Dokumen Perencanaan	1 Hari	Konsep ND	

5. Mencrima

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep hasil inventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Pejabat Struktural Eselon III					Konsep ND	1 Jam	Konsep ND	
6.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep hasil inventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Kepala SKPD/Unit Kerja					Konsep ND	30 Menit	Konsep ND	
7.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep hasil inventarisasi kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor menjadi hasil inventarisasi kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor untuk selanjutnya disampaikan kepada auditor					Konsep ND	30 Menit	Hasil Inventarisasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	

b. Pelaksana

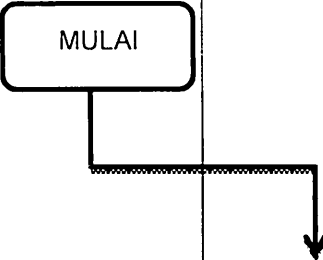
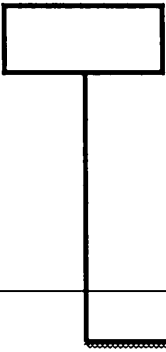
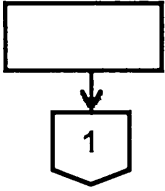
a. Tahap Pelaksanaan

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		KEPALA SKPD/ UNIT KERJA	PEJABAT STRUKTURAL ESELON III	PEJABAT STRUKTURAL ESELON IV	JFU				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memcrintahkan kepada Pejabat Struktural Eselon III untuk mempersiapkan pelaksanaan pertemuan/ rapat di luar kantor	MULAI				Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Memberi arahan kepada Pejabat Struktural Eselon IV untuk mempersiapkan pelaksanaan pertemuan/ rapat di luar kantor					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Memberi petunjuk kepada JFU untuk mempersiapkankelengkapan pertemuan/rapat di luar kantor					Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi serta mempersiapkan konsep kelengkapan penyelenggaraan pertemuan/ rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Pejabat Struktural Eselon IV					<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Perundang-Undangan; - Data dan Informasi terkait Pertemuan/Rapat; - Hasil Inventarisasi kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor; - Daftar Peserta Pertemuan/Rapat; - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan; Konsep Surat Pernyataan Kepala SKPD/Unit Kerja. 	2 Hari	Konsep ND	

5. Menerima

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Pejabat Struktural Eselon III					Konsep ND	1 Jam	Konsep ND	
6.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Kepala SKPD/Unit Kerja					Konsep ND	30 Menit	Konsep ND	
7.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor menjadi kelengkapan penyelenggaraan pertemuan/rapat di luar kantor untuk disampaikan kepada atasan Kepala SKPD/Unit Kerja guna memperoleh persetujuan					Konsep ND	30 Menit	Kelengkapan Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	

c. Tahap Pelaporan

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU								
		KEPALA SKPD/ UNIT KERJA	PEJABAT STRUKTURAL ESELON III	PEJABAT STRUKTURAL ESELON IV	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan kepada Pejabat Struktural Eselon III untuk mempersiapkan kelengkapan pertanggungjawaban pertemuan/rapat di luar kantor						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Memberi arahan kepada Pejabat Struktural Eselon IV untuk memenuhi kelengkapan pertanggungjawaban pertemuan/apat di luar kantor						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Memberi petunjuk kepada JFU untuk mempersiapkan kelengkapan pertanggungjawaban pertemuan/rapat di luar kantor						Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	

4. Pengumpulan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi serta mempersiapkan konsep kelengkapan pertanggungjawaban pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Pejabat Struktural Eselon IV					<ul style="list-style-type: none"> - Data dan Informasi terkait Pertemuan/Rapat; - Nota Dinas Permohonan Izin Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor yang sudah disetujui Atasan Kepala SKPD/Unit Kerja; - Hasil Inventarisasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor; - Daftar Hadir; - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan; - Notulen Pertemuan/Rapat; - Dokumentasi Kegiatan; - Surat Pernyataan Kepala SKPD/Unit Kerja 	3 Hari	Konsep ND	
5.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan pertanggungjawaban pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Pejabat Struktural Eselon III					Konsep ND	1 Jam	Konsep ND	

6. Menerima

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan per tanggungjawaban pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Kepala SKPD/Unit Kerja					Konsep ND	30 Menit	Konsep ND	
7.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan per tanggungjawaban pertemuan/rapat di luar kantor menjadi kelengkapan per tanggungjawaban pertemuan/rapat di luar kantor untuk disampaikan kepada auditor					Konsep ND	30 Menit	Kelengkapan Per-tanggungjawaban Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor	

BUPATI MOJOKERTO

MUSTOFA KAMAL PASA