



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERTEMUAN/
RAPAT DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa untuk 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, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

11. 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;
12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2007 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.
6. Unit Kerja adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.
7. Pengawas Internal adalah Inspektorat Kota Pasuruan.
8. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kota Pasuruan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pasuruan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan ini dimaksudkan sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan SKPD dan unit kerja dalam bentuk pertemuan/rapat yang menggunakan tempat di luar fasilitas kantor SKPD dan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 3

Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan SKPD dan unit kerja berbentuk pertemuan/rapat yang menggunakan tempat di luar fasilitas kantor SKPD dan unit kerja yang bersangkutan guna mewujudkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan; dan
- b. mewujudkan pola kerja perangkat daerah dan unit kerja yang hemat melalui optimalisasi pemanfaatan fasilitas kantor SKPD dan unit kerja sehingga terwujud kecepatan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan.

Pasal 4

Ruang lingkup kegiatan dalam Peraturan Walikota ini meliputi pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai APBD, antara lain:

- a. Rapat Pimpinan;
- b. Rapat Kerja;
- c. Rapat Teknis;
- d. Rapat Koordinasi;
- e. *Focus Group Discussion (FGD)*;
- f. Sosialisasi;
- g. Bimbingan Teknis;
- h. *Workshop*;
- i. Seminar;
- j. Simposium; dan
- k. Sarasehan.

BAB III KRITERIA DAN PERSYARATAN

Pasal 5

Pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat dilaksanakan secara selektif dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/cottage/resort/fasilitas pertemuan/rapat lainnya yang bukan milik pemerintah, apabila memenuhi salah satu kriteria, sebagai berikut:

- a. tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/Instansi Pemerintah di wilayah tersebut dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai;
- b. lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

Pasal 6

Pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yang dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/cottage/resort/fasilitas pertemuan/rapat lainnya yang bukan milik pemerintah, wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan perencanaan kegiatan kepada Walikota dan/atau Sekretaris Daerah dengan melampirkan surat permohonan kegiatan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa:
 1. tidak tersedia ruang rapat yang memadai pada kantor SKPD/unit kerja yang bersangkutan;
 2. tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai pada kantor SKPD/unit kerja yang bersangkutan; dan/atau
 3. tidak efektifnya penyelenggaraan pertemuan/rapat di dalam kantor karena kegiatan yang berlangsung beberapa hari dan harus dihadiri/diikuti oleh peserta secara tepat waktu sesuai jadwal kegiatan.

- c. hasil pelaksanaan kegiatan harus memiliki *output*/keluaran yang jelas, yang dibuktikan dengan:
 - 1. untuk kegiatan Rapat Pimpinan/Rapat Kerja/Rapat Teknis/Rapat Koordinasi:
 - a) notulensi rapat dan/atau laporan;
 - b) daftar hadir peserta; dan
 - c) foto visual rapat.
 - 2. untuk kegiatan *Focus Group Discussion (FGD)*/ Sosialisasi / Bimbingan Teknis / *Workshop* / Seminar/Simposium:
 - a) laporan;
 - b) daftar hadir peserta; dan
 - c) foto visual rapat.

BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh APIP dan dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah beserta data-data pendukung, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah jadwal kegiatan selesai/berakhir.
- (2) APIP wajib menyampaikan hasil pemantauan yang telah dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi *c.q.* Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.

Pasal 8

Standar Operasional Prosedur dan Uraian Prosedur Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 24 April 2015

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

HASANI

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 24 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd,

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2015 NOMOR 21

SALINAN
sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


Ttd,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.

Pembina Tingkat I
NIP. 19681027 199403 1 008

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR 21 TAHUN 2015
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERTEMUAN/
 RAPAT DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN
 PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

	Nomor SOP	SOP.
	Tanggal Pembuatan	APRIL 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	APRIL 2015
PEMERINTAH KOTA PASURUAN Jalan Pahlawan Nomor 28 PASURUAN	Disahkan Oleh	WALIKOTA PASURUAN Ttd, HASANI
	Nama SOP	PELAPORAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Eselon IV 2. Memahami pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan 2. SOP Pengawasan 	Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaporan pertemuan/rapat di luar kantor antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas permohonan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor yang telah disetujui oleh Walikota 2. Dokumen Perencanaan 3. Surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan tidak memiliki sarana prasarana yang memadai untuk menyelenggarakan pertemuan/rapat yang ditandatangani bersamaan dengan konsep nota dinas permohonan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor 4. Notulensi Rapat dan/atau Laporan 5. Daftar Hadir Peserta 6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 7. Foto visual rapat

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR 21 TAHUN 2015
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERTEMUAN/
 RAPAT DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		JFU	PEJABAT ESELON IV	PEJABAT ESELON III	KEPALA SKPD	SEKDA	WALI-KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Memerintahkan kepada Pejabat Struktural Eselon III untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat				1			Dokumen Perencanaan Anggaran, Alat Tulis Kantor	1 hari	Disposisi
2.	Memberi arahan kepada Pejabat Struktural Eselon IV untuk memenuhi kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar			2				Dokumen Perencanaan Anggaran, Alat Tulis Kantor	1 hari	Disposisi
3.	Memberi petunjuk kepada JFU untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor		3					Dokumen Perencanaan Anggaran, Alat Tulis Kantor	1 hari	Disposisi
4.	Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi serta mempersiapkan konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Pejabat Struktural Eselon IV	4						Data dan Informasi terkait Pertemuan/Rapat	3 hari	Konsep Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan PA/KPA, jadwal pelaksanaan, daftar undangan
5.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Pejabat Struktural Eselon III		5					Konsep Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan PA/KPA, jadwal pelaksanaan, daftar undangan	1 hari	Konsep Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan PA/KPA, jadwal pelaksanaan, daftar undangan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		JFU	PEJABAT ESELON IV	PEJABAT ESELON III	KEPALA SKPD	SEKDA	WALI-KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6.	Menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada kepala SKPD/Unit Kerja			↓ 6				Konsep Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan PA/KPA, jadwal pelaksanaan, daftar undangan	1 hari	Konsep Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan PA/KPA, jadwal pelaksanaan, daftar undangan
7.	Kepala SKPD menyetujui konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkan kepada Walikota untuk mendapat persetujuan melalui Sekretaris Daerah			↓ 7				Konsep Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan PA/KPA, jadwal pelaksanaan, daftar undangan	1 hari	Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan PA/KPA, jadwal pelaksanaan, daftar undangan
8.	Sekretaris Daerah meneliti dokumen kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor dan meneruskan kepada Walikota untuk mendapat persetujuan					↓ 8		Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan Kepala SKPD, jadwal pelaksanaan, daftar undangan	1 hari	Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan PA/KPA, jadwal pelaksanaan, daftar undangan
9.	Walikota Menyetujui/tidak menyetujui pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor						↓ 9	Nota Dinas, Dokumen perencanaan, Surat Pernyataan PA/KPA, jadwal pelaksanaan, daftar undangan	1 hari	Disposisi

SALINAN
sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.

Pembina Tingkat I

NIP. 19681027 199403 1 008

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

HASANI