

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PERTEMUAN/RAPAT DINAS DI LUAR KANTOR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan 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, Pemerintah Daerah perlu menyusun Petunjuk Teknis beserta Standar Operasional Prosedur mengenai Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Petunjuk Teknis Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERTEMUAN/RAPAT DINAS DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

BAB I.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1.

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonomi;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
4. Bupati adalah Bupati Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Inspektorat adalah inspektorat Kabupaten Bekasi;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai oleh APBD adalah pertemuan/ rapat yang dilaksanakan di luar kantor dengan menggunakan fasilitas *hotel/villa/cottage/resort* dan/atau fasilitas gedung lainnya yang bukan milik pemerintah.

BAB II.

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2.

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan unit kerja dalam bentuk pertemuan/rapat yang menggunakan tempat di luar fasilitas kantor Perangkat Daerah dan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 3.

Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan unit kerja berbentuk pertemuan/rapat yang menggunakan tempat di luar fasilitas kantor Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah dan unit kerja sehingga terwujud kecepatan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan.

Pasal 4.

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

- a. Kriteria Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor;
- b. Perencanaan Kegiatan;
- c. Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan; dan
- d. Laporan dan Pengawasan.

BAB III.

KRITERIA PELAKSANAAN KEGIATAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

Pasal 5.

Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, meliputi:

- 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;
- l. konferensi internasional;
- m. Konsinyering.

Pasal 6.

- (1) Kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dilaksanakan di luar kantor, apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
 - a. Pertemuan/ rapat yang memerlukan koordinasi lintas sektoral paling sedikit 3 (tiga) Perangkat Daerah;
 - b. Pertemuan/ rapat yang memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor; atau
 - c. Tidak tersedia ruang pertemuan/ rapat kantor milik sendiri/ instansi pemerintah di wilayah tersebut, tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai.

- (2) Kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), salah satu unsur peserta paling kurang dihadiri oleh unsur Unit Kerja Eselon II lainnya yang tugas dan fungsinya terkait dengan topik/materi pertemuan/rapat, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.

BAB IV.

PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 7.

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan mengajukan rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pengguna Anggaran (PA) untuk mendapat persetujuan.
- (2) Bentuk/format rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format-1 seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8.

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pengguna Anggaran (PA) memberikan jawaban secara tertulis berupa disposisi/memorandum yang menyatakan menerima atau menolak pengajuan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Bentuk/format persetujuan/penolakan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format-2 seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9.

- (1) Khusus terhadap kegiatan sebagaimana pada Pasal 7 yang dilaksanakan di Luar Daerah, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pengguna Anggaran (PA) mengajukan Rencana Kegiatan secara tertulis kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
- (2) Bentuk/format rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format 3 seperti tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10.

- (1) Bupati memberikan jawaban secara tertulis berupa disposisi/memorandum yang menyatakan menerima atau menolak pengajuan kegiatan pertemuan/rapat di Luar Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

- (2) Bentuk persetujuan/penolakan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format 4 seperti tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V.

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI KEGIATAN

Pasal 11.

Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki keluaran (*output*)/hasil (*outcomes*) yang jelas, dan dibuktikan dengan:

- a. Transkrip hasil rapat;
- b. Notulen rapat dan/atau laporan; dan
- c. Daftar hadir peserta rapat.

Pasal 12.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja/PA/KPA/Penanggung Jawab Kegiatan terhadap pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.

BAB VI.

PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13.

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan melaporkan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dengan dilengkapi transkrip hasil rapat, notulen rapat atau laporan dan daftar hadir peserta rapat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA/PA paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format-5 seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14.

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pengguna Anggaran (PA) melaporkan pelaksanaan kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan dilengkapi transkrip hasil rapat, notulen rapat atau laporan dan daftar hadir peserta rapat.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format-6 seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15.

Pengawasan Atas Pelaksanaan Peraturan ini dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan Tugas dan Fungsi serta Kewenangannya.

BAB VII.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 16.

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan dan Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor seperti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII.

PENUTUP

Pasal 17.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI

ttt

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 27 Desember 2017

1N SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 62

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 62 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 DESEMBER 2017

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PERTEMUAN/RAPAT DINAS
DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BEKASI

No.	Format	Tentang	Ditandatangani
1.	Format-1	Surat Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	Penanggung Jawab Kegiatan
2.	Format-2	Memorandum Persetujuan/ Penolakan Rencana Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pengguna Anggaran (PA)
3.	Format-3	Surat Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Daerah	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pengguna Anggaran (PA)
4.	Format-4	Memorandum Persetujuan/ Penolakan Rencana Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Daerah	Bupati Bekasi
5.	Format-5	Laporan Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor	Penanggung Jawab Kegiatan
6.	Format-6	Laporan Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Daerah	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pengguna Anggaran (PA)

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI

ttt

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 27 Desember 2017

fN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 62

Format-1 :

Surat Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

.....,.....-.....-.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor

Yang terhormat:

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pengguna Anggaran (PA)
.....(nama Perangkat Daerah).....
di

Bersama ini kami mengajukan rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor (nama kegiatan), dengan pertimbangan (kriteria pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor), dan selanjutnya kami mohon untuk mendapat persetujuan.

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:

1.(ketersediaan anggaran).....
2.(perkiraan jumlah peserta).....
3.(lama pelaksanaan).....
4. dst

Atas perhatian dan persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Penanggungjawab
Kegiatan
(jabatan).....

.....(nama).....
NIP.

Memorandum Persetujuan/Penolakan Rencana Kegiatan
Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

MEMORANDUM
NOMOR

Yang terhormat :
Dari : Penanggungjawab Kegiatan
..... (nama Perangkat Daerah)
Tanggal :
Hal : Persetujuan/Penolakan Rencana Kegiatan
Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

Sesuai rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang Saudara ajukan melalui surat nomor tanggal serta dengan pertimbangan sebagaimana yang Saudara sampaikan, kami dapat/tidak dapat menyetujui permohonan Saudara tersebut dengan pertimbangan
.....
.....
.....
.....

Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)/Pengguna Anggaran
(PA)
(jabatan).....

.....(nama).....
NIP.

- Tembusan Yth.:
1.
 2.
 3.

Format-3:

Surat Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Daerah

.....,.....-.....-.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Daerah

Yang terhormat:
Bupati Bekasi
di

Bersama ini kami mengajukan rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar Daerah (nama kegiatan), dengan pertimbangan (kriteria pelaksanaan pertemuan/rapat di luar Daerah), dan selanjutnya kami mohon untuk mendapat persetujuan.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan dokumen sebagai berikut:

1.(ketersediaan anggaran).....
2.(perkiraan jumlah peserta).....
3.(lama pelaksanaan).....
4. dst

Atas perhatian dan persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)/Pengguna Anggaran
(PA)
.....(jabatan).....

.....(nama).....
NIP.

Memorandum Persetujuan/Penolakan Rencana Kegiatan
Pertemuan/Rapat di Luar Daerah

MEMORANDUM
NOMOR

Yang terhormat :
Dari : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pengguna Anggaran (PA)
..... (nama Perangkat Daerah)
Tanggal :
Hal : Persetujuan/Penolakan Rencana Kegiatan
Pertemuan/Rapat di Luar Daerah

Sesuai rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar Daerah yang Saudara ajukan melalui surat nomor tanggal serta dengan pertimbangan sebagaimana yang Saudara sampaikan, kami dapat/tidak dapat menyetujui permohonan Saudara tersebut dengan pertimbangan
.....
.....
.....
.....

Bupati Bekasi

.....

Tembusan Yth.:

1.
2.
3.

Format-5

Laporan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

Unit Eselon/Perangkat Daerah :
Unit Kerja :
Penanggungjawab Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Tanggal Pelaksanaan :
Tempat Pelaksanaan :
Alamat Pelaksanaan :
Telepon/Fax :
Hasil Kegiatan :

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah Peserta	Asal Instansi	Anggaran (Rp)	Alasan Pelaksanaan	Hasil Rapat/Pertemuan

Menyetujui,
PENGGUNA ANGGARAN (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

.....
Penanggungjawab,

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

Keterangan:

1. Kolom Uraian Kegiatan : Isikan jenis dan nama kegiatan.
2. Kolom Jumlah Peserta : Isikan jumlah peserta sesuai daftar hadir berdasarkan peran/kedudukan dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Kolom Asal Instansi : Isikan daftar nama instansi asal peserta yang hadir dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Kolom Anggaran (Rp) : Isikan jumlah/alokasi dan sumber anggaran untuk pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom Alasan Pelaksanaan : Isikan alasan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.
6. Kolom Hasil rapat/pertemuan : Isikan keluaran/*output* kegiatan (misalnya: draft peraturan/pedoman/juklak/juknis dan rekomendasi), dan deskripsi singkat hasil.

Format-6

Laporan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Daerah

Unit Eselon/Perangkat Daerah :
 Unit Kerja :
 Penanggungjawab Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Tanggal Pelaksanaan :
 Tempat Pelaksanaan :
 Alamat Pelaksanaan :
 Telepon/Fax :
 Hasil Kegiatan :

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah Peserta	Asal Instansi	Anggaran (Rp)	Alasan Pelaksanaan	Hasil Rapat/Pertemuan

Menyetujui,
 Bupati Bekasi

.....
 KPA/PA

(Nama)
 NIP.

(Nama)
 NIP.

Keterangan:




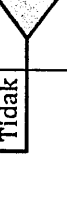
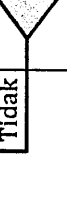


1. Kolom Uraian Kegiatan : Isikan jenis dan nama kegiatan.
2. Kolom Jumlah Peserta : Isikan jumlah peserta sesuai daftar hadir berdasarkan peran/kedudukan dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Kolom Asal Instansi : Isikan daftar nama instansi asal peserta yang hadir dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Kolom Anggaran (Rp) : Isikan jumlah/alokasi dan sumber anggaran untuk pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom Alasan Pelaksanaan : Isikan alasan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.
6. Kolom Hasil rapat/pertemuan: Isikan keluaran/output kegiatan (misalnya: draft peraturan/pedoman/juklak/juknis dan rekomendasi), dan deskripsi singkat hasil.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BEKASI
 NOMOR : 62 TAHUN 2017
 TANGGAL : 27 Desember 2017

A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Yang Dibiayai APBD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Penanggung Jawab Kegiatan	KPA	Pelaksana Kegiatan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan Pengajuan Rencana Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor					• Disposisi pimpinan	30 Menit (Hari ke-1)	• Konsep Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana • Konsep Surat Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	
2	Memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan dan Pengajuan Rencana Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor					• Konsep Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana • Konsep Surat Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	30 Menit (Hari ke-1)	• Surat telah ditandatangani	
3	Mencermati pengajuan Rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor					• Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana • Surat Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	30 Menit (Hari ke-2)	• Memorandum persetujuan (memenuhi persyaratan) • Memorandum penolakan (tidak memenuhi persyaratan)	
4	Memerintahkan pelaksanaan persiapan teknis kegiatan pertemuan/rapat					• Memorandum persetujuan	15 Menit (Hari ke-2)	• Disposisi	
5	Melaksanakan persiapan teknis kegiatan dan disampaikan ke Penanggung jawab kegiatan untuk dikoreksi					• Disposisi	2 Hari (Hari ke-3 dan ke-4)	• Dokumen persiapan teknis kegiatan (undangan, tempat, materi, dll)	
6	Mengoreksi persiapan teknis pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat					• Dokumen persiapan teknis kegiatan (undangan, tempat, materi, dll)	1 Hari (Hari ke-5)	• Disposisi persetujuan	
7	Melaksanakan kegiatan pertemuan/rapat					• Disposisi persetujuan	Tentatif	• Dokumen pelaksanaan kegiatan (transkrip hasil rapat, notulen dan/atau laporan rapat, daftar hadir peserta)	

B. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Yang Dibiayai APBD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana Kegiatan	Penanggung jawab Kegiatan	KPA	Pimpinan Unit	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat					• Disposisi pimpinan	30 Menit (Hari ke-1)	• Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan (transkrip hasil rapat, notulen dan/atau laporan rapat, daftar hadir peserta) • Surat Pengantar penyampaian dokumen
2	Mengoreksi dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan	Tidak 	Ya 			• Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan (transkrip hasil rapat, notulen dan/atau laporan rapat, daftar hadir peserta) • Surat Pengantar penyampaian dokumen	30 Menit (Hari ke-2)	• Paraf persetujuan
3	Mencermati pengajuan dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan kepada inspektorat		Tidak 	Ya 		• Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan (transkrip hasil rapat, notulen dan/atau laporan rapat, daftar hadir peserta)	30 Menit (Hari ke-2)	• Paraf persetujuan
4	Menandatangani pengantar penyampian dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan kepada inspektorat					• Paraf persetujuan KPA • Surat pengantar penyampaian dokumen	30 Menit (Hari ke-2)	• Dokumen sah
5	Menyampaikan dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan kepada inspektorat					• Dokumen sah	1 hari (Hari ke-3)	• Tanda terima dokumen

C. SOP Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Yang Dibiayai APBD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Inspektur	Tim Review	Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk dan menugaskan Tim Review/Evaluasi laporan hasil kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor				<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar laporan yang ditandatangani oleh KPA/Pimpinan Unit 	1 Hari (Hari ke-1)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas Tim Review/evaluasi
2	Melakukan review/evaluasi atas laporan pertemuan/rapat				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas Tim Review/evaluasi 	5 Hari (Hari ke-2 sd ke-6)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil review
3	Menyusun konsep laporan hasil review/evaluasi				<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil review 	1 Jam (Hari ke-7)	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep laporan hasil review
4	Mencermati dan menandatangani laporan hasil review/evaluasi				<ul style="list-style-type: none"> • Konsep laporan hasil review 	1 Jam (Hari ke-8)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sah • Disposisi
5	Mendokumentasikan laporan				<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sah • Disposisi 	1 Jam (Hari ke-8)	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda dokumentasi