



**WALIKOTA TANGERANG  
WALIKOTA TANGERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR 36 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung implementasi gerakan penghematan nasional di tingkat daerah, dipandang perlu untuk melakukan langkah-langkah peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja aparatur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparatur, Pemerintah daerah menyusun petunjuk teknis beserta Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai tata kelola kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Rapat atau Pertemuan Di Luar Kantor.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) 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;
- 9 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBatasan RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah Unsur Pembantu Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain (BPBD, Satpol PP dan Kantor Layanan Pengadaan barang dan Jasa), Kecamatan dan Kelurahan.
6. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Pertemuan adalah forum baik formal maupun informal untuk menyampaikan informasi atau menghimpun informasi/bahan/usulan atau membahas permasalahan atau merumuskan kebijakan/pengambilan keputusan atau mendapatkan kesamaan pendapat.
9. Rapat adalah Pertemuan yang bersifat formal untuk menyampaikan informasi atau menghimpun informasi/bahan/usulan atau membahas permasalahan atau merumuskan kebijakan/pengambilan keputusan atau mendapatkan kesamaan pendapat.
10. Rapat Koordinasi adalah Rapat yang dihadiri oleh berbagai unsur/pihak terkait yang mengharuskan kehadirannya untuk memecahkan masalah atau merumuskan kebijakan yang berdampak luas atau mengatur suatu program/kegiatan sehingga tidak saling bertentangan.
11. Rapat Pimpinan adalah Rapat untuk memberikan penjelasan kebijakan yang telah diambil pimpinan atau membahas permasalahan ditingkat pimpinan atau menguji rancangan kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah atau OPD sehingga diperoleh rumusan yang lebih baik.
12. Rapat Kerja adalah Rapat internal dan/atau eksternal OPD guna membahas hal-hal yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi tugas OPD.
13. Rapat Teknis adalah Rapat yang menjelaskan tentang kriteria, metode, dan proses suatu kebijakan/program/kegiatan sehingga menghasilkan output yang diharapkan.
14. Rapat Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD adalah rapat-rapat yang dihadiri secara bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD untuk membahas rancangan regulasi/kebijakan atau memperoleh penjelasan atau mengevaluasi kinerja Pemerintah Daerah.
15. Pendidikan dan Pelatihan Diklat Teknis dan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang memberikan bekal pengetahuan dan/atau keterampilan bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai keahlian dan keterampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional.
16. Kursus Singkat adalah bentuk pendidikan dalam waktu pendek untuk mengembangkan kemampuan dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap serta pengembangan kepribadian profesional.
17. Sosialisasi adalah suatu bentuk atau metode penyampaian informasi secara lisan tentang suatu topik tertentu oleh seorang yang berkualifikasi, dengan maksud memberikan wawasan umum dan memperluas wawasan serta mengembangkan sikap tentang suatu bidang kepada para peserta dengan latar belakang disiplin ilmu yang beragam dan berbeda dengan penceramah.
18. Bimbingan Teknis adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis atau menyelesaikan masalah/kasus yang terjadi dan dihadapi sehingga penyelesaiannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. Simposium adalah pertemuan untuk mendiskusikan suatu masalah atau persoalan secara terbuka dengan beberapa pembicara yang menyampaikan ceramah mengenai aspek yang berbeda tetapi saling berkaitan tentang suatu masalah.
20. Seminar adalah pertemuan untuk membicarakan suatu masalah atau persoalan dalam mencapai keseragaman pendapat melalui metode ilmiah.
21. Diseminasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu yang didasari dan memanfaatkan hasil-hasil penelitian agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut.
22. Workshop atau Lokakarya adalah pertemuan untuk membicarakan suatu masalah atau persoalan dan menetapkan solusi yang disepakati bersama melalui kerangka pemikiran ilmiah.
23. Sarasehan/Forum adalah pertemuan yang diselenggarakan untuk mendengarkan pendapat (prasaran) para ahli mengenai suatu masalah di bidang tertentu.
24. *Focus Group Discussion* (FGD) adalah komunikasi kelompok dalam bentuk pertukaran pendapat mengenai suatu pokok persoalan/masalah, dengan maksud untuk mendapatkan keterangan atau pengetahuan yang lebih lengkap/untuk mempersiapkan dan merampungkan kesimpulan/ Pernyataan/ keputusan yang dilakukan secara teratur.
25. Konsinyering adalah proses mengumpulkan pegawai di suatu tempat (hotel, penginapan, ruang rapat lainnya) untuk menyelesaikan pekerjaan secara intensif yang sifatnya mendesak, harus segera selesai dan tidak dapat dikerjakan di kantor serta dilarang meninggalkan tempat kerja selama kegiatan berlangsung.
26. Rekonsiliasi adalah pertemuan untuk menyelesaikan perbedaan atau penetapan pos-pos yang diperlukan untuk mencocokkan data masing-masing dari dua pihak/akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan yang lain yang bertujuan untuk menghasilkan ikhtisar/laporan lengkap disertai rincian perbedaan data/laporan antara dua pihak/akun atau lebih.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan atau pedoman bagi OPD atau unit organisasi atau unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor yang dibiayai dengan APBD.
- (2) Tujuannya untuk :
  - a. mendukung implementasi gerakan penghematan nasional terutama di daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat atau pertemuan diluar kantor;
  - b. peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja aparatur di lingkungan penyelenggara pemerintahan;

- c. mendukung salah satu upaya penerapan prinsip-prinsip kesederhanaan hidup dan Asas-Asas Umum Pemerintahan yang baik (AUPB).

### BAB III

#### RUANG LINGKUP DAN KRITERIA

##### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah meliputi rapat atau pertemuan diluar kantor yang dibiayai oleh APBD yaitu sebagai berikut :
  - a. Rapat koordinasi;
  - b. Rapat pimpinan;
  - c. Rapat kerja;
  - d. Rapat teknis;
  - e. Konsiyering;
  - f. Fokus group diskusi;
  - g. Sosialisasi;
  - h. Bimbingan teknis;
  - i. Lokakarya/workshop/seminar/simposium/konferensidan sarasehan.
- (2) Penyelenggaraan rapat atau pertemuan diluar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. Tidak tersedianya ruangan rapat dilingkungan kantor milik sendiri/ instansi pemerintah di wilayah tersebut, dan tidak tersedianya sarana dan prasarana yang memadai;
  - b. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
- (3) Tidak tersedianya ruang rapat atau pertemuan diluar kantor milik sendiri/instansi pemerintah diwilayah tersebut dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengandung arti sebagai berikut :
  - a. Ruang rapat yang ada atau yang di miliki sudah terjadwal pemakaiannya oleh rapat lainnya;
  - b. Ruang rapat yang ada atau yang dimiliki tidak dapat memenuhi kapasitas peserta sesuai kebutuhan rapat bersangkutan;
  - c. Ruang rapat yang ada atau yang dimiliki tidak dapat memenuhi kebutuhan ruang-ruang untuk pembahasan kelompok secara simultan;
  - d. Ruang rapat yang ada atau yang dimiliki tidak dapat digunakan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) hari;
  - e. Ruang rapat yang ada atau yang dimiliki tidak dapat memenuhi secara memadai kebutuhan fasilitas pendukung, seperti perangkat sound system, perangkat LCD, papan tulis, dan meja kursi;

- f. Ruang rapat yang dimiliki oleh instansi pemerintah lainnya di wilayah tersebut tidak tersedia atau sulit dikomunikasikan dan/ atau persetujuan dari instansi yang bersangkutan membutuhkan waktu yang lama.
- (4) Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit di jangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b diartikan sebagai berikut :
    - a. Sarana transportasi tidak tersedia secara memadai;
    - b. Waktu tempuh perjalanan yang cukup lama;
    - c. Adanya konsekuensi tambahan biaya transportasi.
  - (5) Pemenuhan kriteria sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) harus dibuktikan dengan surat pernyataan keterbatasan tempat atau sarana dan prasarana yang memadai yang ditandatangani penanggungjawab kegiatan yaitu PPTK yang disetujui oleh PA atau KPA.
  - (6) Format Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Bagian Umum Sekretariat Daerah menerbitkan daftar ruang rapat atau pertemuan di lingkungan Pemerintah Daerah dan ruang pertemuan atau rapat milik Organisasi Perangkat Daerah disertai sarana dan prasarana rapat yang tersedia atau memadai.
- (2) Daftar ruang rapat atau pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Walikota.

### BAB IV

#### MEKANISME PELAKSANAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor, mekanismenya diatur sebagai berikut :
  - a. perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan harus disusun dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan/PPTK yang diketahui atau disetujui oleh PA atau KPA dan disampaikan kepada Inspektorat;
  - b. pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor harus memiliki hasil atau out put yang jelas, yang dibuktikan berupa :
    1. transkrip hasil rapat atau pertemuan dalam bentuk tulisan berupa kesimpulan/rekomendasi/kesepakatan.
    2. Notulensi rapat dan/atau laporan.
    3. Daftar hadir peserta rapat atau pertemuan.
    4. Dokumentasi kegiatan rapat atau pertemuan.

- (2) SOP penyelenggaraan rapat atau pertemuan diluar kantor dan Format transkrip hasil pertemuan rapat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V

### PENGAWASAN DAN EVALUASI

#### Pasal 6

- (1) Pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor dilaksanakan oleh penanggung jawab pelaksanaan kegiatan/PPTK dan hasilnya disampaikan kepada Inspektorat dengan dilengkapi data-data pendukung terkait pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor.
- (2) Hasil pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor yang disampaikan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan/PPTK, oleh Inspektorat disampaikan 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.
- (3) Dalam rangka pengawasan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat merumuskan instrumen pengawasan dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
Pada tanggal 27-08- 2015

**WALIKOTA TANGERANG,**

ttd

**H. ARIEF R. WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
Pada tanggal 27-08- 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

ttd

**DADI BUDAERI,SE.Ak**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2015 NOMOR ...36.....

Lampiran : Peraturan Walikota  
Nomor : 36 TAHUN 2015  
Tanggal : 27 Agustus 2015  
Tentang : Petunjuk Teknis Rapat Atau  
Pertemuan Di Luar Kantor.

Format Transkrip Pertemuan/rapat

TRANSKRIP PERTEMUAN

Kegiatan : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Pimpinan/Moderator : .....  
Peserta : ..... (.....) orang

---

1.Nama : .....  
(Yang dikemukakan/dipaparkan/ditanyakan/ditanggapi).....

2.Nama : .....  
(Yang dikemukakan/dipaparkan/ditanyakan/ditanggapi).....

3.Nama : .....  
(Yang dikemukakan/dipaparkan/ditanyakan/ditanggapi).....

4.Nama : .....  
(Yang dikemukakan/dipaparkan/ditanyakan/ditanggapi).....

Dan seterusnya.....

Mengetahui :  
Pimpinan/Moderator

Pencatat

.....

.....

### KOP SURAT OPD

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
OPD : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas dikantor.....(nama OPD) atau milik Pemerintah/Pemerintah Daerah tidak mencukupi/memadai/tersedia untuk menyelenggarakan pertemuan/rapat .....dengan jumlah peserta : ..... (orang) dan fasilitas penunjang berupa :

- 1. Proyektor/perangkat LCD/Infokus
- 2. Sound sistem
- 3. Papan Tulis
- 4. Meja dan kursi
- 5. dan seterusnya.....

Sehingga pertemuan/rapat .....dimaksud dilaksanakan diluar kantor dan menggunakan fasilitas komersil ..... (nama penyedia jasa/hotel/ruang rapat komersil), beralamat di ..... selama (.....) hari.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya siap bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tangerang, .....

Menyetujui  
PA/KPA

Penanggungjawab Kegiatan


Materai 6.000

.....  
NIP.

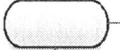






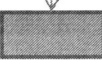
.....  
NIP.

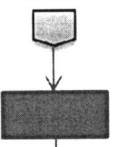

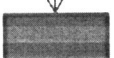
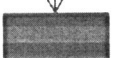
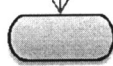
LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
 NOMOR : 36 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

SEKRETARIAT DAERAH

 <b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN ORGANISASI</b>	Nomor SOP	065/ - Org
	Tgl Pembuatan	2015
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	2015
	Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS DAERAH,</b>  Cap/Ttd.  <u>DADI BUDAERI,SE.Ak.</u> NIP.196410231985031007
Nama SOP	Mekanisme Pelaksanaan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan /Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkata Efisiensi Dan Efektifitas Kerja aparatur</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor .... Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja ( nama OPD )</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administarsi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor..... Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pembatasan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mampu menggunakan perangkat komputer</li> <li>- mampu memahami Peraturan tentang pembatasan rapat diluar kantor</li> <li>- mampu memahami tahapan pelaksanaan kegiatan rapat diluar kantor</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
- SOP Evaluasi dan Pelaporan	- Komputer                      - Printer                      - ATK                      - Data Kegiatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor yg tdk sesuai dengan SOP ini bisa berdampak pada efisiensi dan efektifitas kerja aparatur	- Laporan pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	KABAG	ASISTEN	SEKDA	INSPEKTORAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat/Nota Dinas permohonan rapat di luar kantor						Draf Surat/Nota Dinas	1 hari	Surat/Nota Dinas selesai dibuat	Dilampirkan Surat Pernyataan
2	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan	Tidak					Surat/Nota Dinas	1 hari	Surat/Nota Dinas selesai diparaf	
3	Menandatangani Surat/Nota Dinas permohonan		Tidak				Surat/Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat/Nota Dinas sudah di tandatangani	
4	Menyetujui Surat / Nota Dinas permohonan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor			Tidak			Surat/Nota Dinas permohonan yang sudah di tandatangani	1 hari	Surat/Nota Dinas permohonan sudah disetujui	Sepanjang Pejabatnya ada ditempat
5	Menerima Surat / Nota Dinas persetujuan permohonan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor						Surat/Nota Dinas permohonan sudah disetujui	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui sebagai lampiran surat pernyataan	
6	Menyampaikan Surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat						Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan terkirim	
7	Menerima Surat undangan yg dilampiri daftar peserta kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor						Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan diterima/dibukukan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	KABAG	ASISTEN	SEKDA	INSPEKTORAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor						Surat undangan disertai jadwal kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor	3 hari	kegiatan sudah dilaksanakan	
9	Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor						Transkrip rapat, Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi	4 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor						Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah tercatat	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
11	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor						Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah diarsipkan	
							Jumlah total waktu	16 hari		

**WALIKOTA TANGERANG,**

ttd

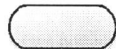



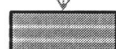

**H. ARIEF R. WISMANSYAH**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR : 36 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

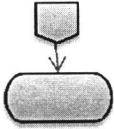
**SEKRETARIAT DPRD**

  <b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>  <b>NAMA OPD.....</b>  <b>SEKRETARIAT OPD.....</b>	Nomor SOP	065/ - (Nama OPD)
	Tgl Pembuatan	2015
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	2015
	Disahkan oleh	<b>NAMA OPD/UNIT KERJA,</b>  Cap/Ttd.  <b>NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA</b> <b>NIP.</b>
Nama SOP	Mekanisme Pelaksanaan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman 1. Pembatasan Pertemuan /Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkata Efisiensi Dan Efektifitas Kerja aparatur  2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Nomor .... Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja ( nama OPD ) 4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administarsi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Nomor..... Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pembatasan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	- mampu menggunakan perangkat komputer  - mampu memahami Peraturan tentang pembatasan rapat diluar kantor - mampu memahami tahapan pelaksanaan kegiatan rapat diluar kantor
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
- SOP Evaluasi dan Pelaporan	- Komputer                    - Printer                    - ATK - Data kegiatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor yg tdk sesuai dengan SOP ini bisa berdampak pada efisiensi dan efektifitas kerja aparatur	- Laporan pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Kasubag	Kabag	Sekretaris Dewan (PA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat/Nota Dinas permohonan rapat di luar kantor						Draf Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat / Nota Dinas sudah dibuat	Dilampirkan Surat Pernyataan
2	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan	Tidak					Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat / Nota Dinas sudah diparaf	
3	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan		Tidak				Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat/Nota Dinas permohonan			Tidak			Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
5	Menerima Surat / Nota Dinas persetujuan permohonan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor				Ya		Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui sebagai lampiran surat pernyataan	
6	Menyampaikan surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor						Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor	1 hari	Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Kasubag	Kabag	Sekretaris Dewan (PA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor						Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor disetujui	1 hari	Jadwal kegiatan rapat/pertemuan selesai dibuat	
8	Menyampaikan surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat						Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan terkirim	
9	Menerima surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat						Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan dibukukan	
10	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor						Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor disetujui	3 hari	kegiatan sudah dilaksanakan	
11	Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor						Transkrip rapat, Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi	4 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
12	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor						Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Kasubag	Kabag	Sekretaris Dewan (PA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor						Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah diarsipkan	
							Jumlah total waktu	18 hari		


**WALIKOTA TANGERANG,**

ttd







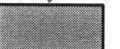
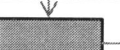

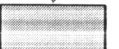
**H ARIEF R. WISMANSYAH**

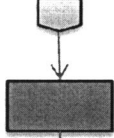
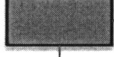
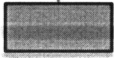

LAMPIRAN III  
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR : 36 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

**ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

  <b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>  <b>NAMA OPD.....</b>  <b>SEKRETARIAT OPD.....</b>	Nomor SOP	065/ - (Nama OPD)
	Tgl Pembuatan	2015
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	2015
	Disahkan oleh	<b>NAMA OPD/UNIT KERJA,</b>  Cap/Ttd.  <b>NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA</b> NIP.
Nama SOP	<b>Mekanisme Pelaksanaan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan /Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkata Efisiensi Dan Efektifitas Kerja aparatur 2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Nomor .... Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja ( nama OPD ) 4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administarsi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Nomor..... Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pembatasan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	- mampu menggunakan perangkat komputer - mampu memahami Peraturan tentang pembatasan rapat diluar kantor - mampu memahami tahapan pelaksanaan kegiatan rapat diluar kantor
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
- SOP Evaluasi dan Pelaporan	- Komputer - Printer - ATK - Data kegiatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor yg tdk sesuai dengan SOP ini bisa berdampak pada efisiensi dan efektifitas kerja aparatur	- Laporan pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPTK	Kasie	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas/Badan (PA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat/Nota Dinas permohonan rapat di luar kantor							Draf Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat / Nota Dinas sudah dibuat	Dilampirkan Surat Pernyataan Keterbatasan Saprass
2	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan	Tidak						Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat / Nota Dinas sudah diparaf	
3	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan		Tidak					Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
4	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan			Tidak				Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
5	Menandatangani Surat/Nota Dinas permohonan				Tidak			Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani	
6	Menerima Surat / Nota Dinas persetujuan permohonan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor							Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui sebagai lampiran surat pernyataan	
7	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor							Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/ pertemuan diluar kantor disetujui	1 hari	Jadwal kegiatan rapat/pertemuan selesai dibuat	
8	Menyampaikan surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat							Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan terkirim	
9	Menerima surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat							Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan dibukukan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Kasie	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas/Badan (PA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor							Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor disetujui	3 hari	kegiatan sudah dilaksanakan	
11	Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor							Transkrip rapat, Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi	4 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
12	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor							Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor							Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah diarsipkan	
								Jumlah total waktu	18 hari		


**WALIKOTA TANGERANG,**

ttd.

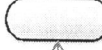







**H. ARIEF R. WISMANSYAH**

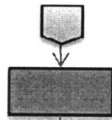
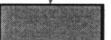

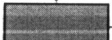

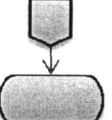
LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
 NOMOR : 36 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

  <b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>  <b>NAMA OPD.....</b>  <b>SEKRETARIAT OPD.....</b>	Nomor SOP	065/ - (Nama OPD)
	Tgl Pembuatan	2015
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	2015
	Disahkan oleh	<b>NAMA OPD/UNIT KERJA,</b>  Cap/Ttd.  <b>NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA</b> <b>NIP.</b>
Nama SOP	Mekanisme Pelaksanaan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan /Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkata Efisiensi Dan Efektifitas Kerja aparatur 1. Luar Kantor Dalam Rangka Peningkata Efisiensi Dan Efektifitas Kerja aparatur 2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Nomor .... Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja ( nama OPD ) 4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administarsi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Nomor..... Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pembatasan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	- mampu menggunakan perangkat komputer  - mampu memahami Peraturan tentang pembatasan rapat diluar kantor - mampu memahami tahapan pelaksanaan kegiatan rapat diluar kantor
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
- SOP Evaluasi dan Pelaporan	- Komputer                      - Printer                      - ATK - Data kegiatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor yg tdk sesuai dengan SOP ini bisa berdampak pada efisiensi dan efektifitas kerja aparatur	- Laporan pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Kasie/Kasubag	Kabid	Sekretaris BPBD	Kalak BPBD (PA/KPA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Surat/Nota Dinas permohonan rapat di luar kantor							Draf Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat / Nota Dinas sudah dibuat	Dilampirkan Surat Pernyataan
2	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan	Tidak						Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat / Nota Dinas sudah diparaf	
3	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan		Tidak					Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
4	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan			Tidak				Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
5	Menandatangani Surat/Nota Dinas permohonan				Tidak			Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani	
6	Menerima Surat / Nota Dinas persetujuan permohonan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor							Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui sebagai lampiran surat pernyataan	
7	Menyampaikan surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor							Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor	1 hari	Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor	
8	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor							Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor disetujui	1 hari	Jadwal kegiatan rapat/pertemuan selesai dibuat	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Kasie/Kasubag	Kabid	Sekretaris BPBD	Kalak BPBD (PA/KPA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menyampaikan surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat							Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan terkirim	
10	Menerima surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat							Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan dibukukan	
11	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor							Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor disetujui	3 hari	kegiatan sudah dilaksanakan	
12	Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor							Transkrip rapat, Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi	4 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
13	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor							Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
14	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor							Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah diarsipkan	
								Jumlah total waktu	19 hari		


**WALIKOTA TANGERANG,**

ttd

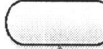








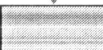
**H. ARIEF R. WISMANSYAH**

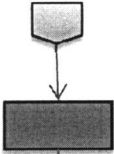
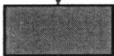
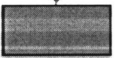

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
 NOMOR : 36 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TANGERANG ( RSUD )

 <b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b> <b>NAMA OPD.....</b> <b>BAGIAN TATA USAHA.....</b>	Nomor SOP	065/ - (Nama OPD)
	Tgl Pembuatan	2015
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	2015
	Disahkan oleh	<b>NAMA OPD/UNIT KERJA,</b> Cap/Ttd. <b>NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA</b> <b>NIP.</b>
Nama SOP		Mekanisme Pelaksanaan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan /Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkata Efisiensi Dan Efektifitas Kerja aparatur 2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Nomor .... Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja ( nama OPD ) 4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administarsi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Nomor..... Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pembatasan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	- mampu menggunakan perangkat komputer - mampu memahami Peraturan tentang pembatasan rapat diluar kantor - mampu memahami tahapan pelaksanaan kegiatan rapat diluar kantor
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
- SOP Evaluasi dan Pelaporan	- Komputer                      - Printer                      - ATK - Data kegiatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor yg tdk sesuai dengan SOP ini bisa berdampak pada efisiensi dan efektifitas kerja aparatur	- Laporan pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Kasie/Kasubag	Kabid	Kabag TU	Direktur RSUD (PA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Surat/Nota Dinas permohonan rapat di luar kantor							Draf Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat / Nota Dinas sudah dibuat	Dilampirkan Surat Pernyataan Keterbatasan
2	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan	Tidak						Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat / Nota Dinas sudah diparaf	
3	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan		Tidak					Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
4	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan			Tidak				Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
5	Menandatangani Surat/Nota Dinas permohonan				Tidak			Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani	
6	Menerima Surat / Nota Dinas persetujuan permohonan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor							Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui sebagai lampiran surat pernyataan	
7	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor							Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor disetujui	1 hari	Jadwal kegiatan rapat/pertemuan selesai dibuat	
8	Menyampaikan surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat							Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan terkirim	
9	Menerima surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat							Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan dibukukan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Kasie/Kasubag	Kabid	Kabag TU	Direktur RSUD (PA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor							Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor disetujui	3 hari	kegiatan sudah dilaksanakan	
11	Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor							Transkrip rapat,Notulen rapat,daftar hadir dan dokumentasi	4 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
12	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor							Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor							Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah diarsipkan	
								Jumlah total waktu	18 hari		


**WALIKOTA TANGERANG,**

ttd

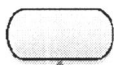



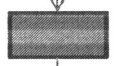
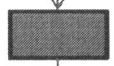
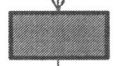
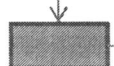


**H. ARIEF R. WISMANSYAH**


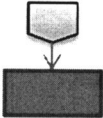


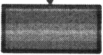

LAMPIRAN VI  
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR : 36 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

KANTOR/KECAMATAN

  <b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>  <b>KANTOR/KECAMATAN.....</b>  <b>KTU/SEKRETARIATAN.....</b>	Nomor SOP	065/ - (Nama OPD)
	Tgl Pembuatan	2015
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	2015
	Disahkan oleh	<b>NAMA OPD,</b>  Cap/Ttd.  <u><b>NAMA KEPALA OPD.</b></u> <b>NIP.....</b>
Nama SOP	Mekanisme Pelaksanaan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan /Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkata Efisiensi Dan Efektifitas Kerja aparatur 1. Pembatasan Pertemuan /Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkata Efisiensi Dan Efektifitas Kerja aparatur 2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Nomor .... Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja ( nama OPD ) 4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administarsi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Nomor..... Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pembatasan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	- mampu menggunakan perangkat komputer  - mampu memahami Peraturan tentang pembatasan rapat diluar kantor - mampu memahami tahapan pelaksanaan kegiatan rapat diluar kantor
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
- SOP .....	- Komputer                      - Printer                      - Data Kegiatan                      - ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor yg tdk sesuai dengan SOP ini bisa berdampak pada efisiensi dan efektifitas kerja aparat	- Laporan pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf/PPTK	Kasie/ Kasubag	Sekcam/KTU	Camat/Ka Kantor (PA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat/Nota Dinas permohonan rapat di luar kantor						Draf Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat / Nota Dinas sudah dibuat	Dilampirkan Surat Pernyataan Keterbatasan Saprass
2	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan	Tidak					Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
3	Mengoreksi / memaraf Surat / Nota Dinas permohonan		Tidak				Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	
4	Menyetujui/menandatangani Surat / Nota Dinas permohonan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor			Tidak			Surat / Nota Dinas yg sudah diparaf	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani	
5	Menerima Surat / Nota Dinas persetujuan permohonan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor						Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui	1 hari	Surat / Nota Dinas yg sudah ditandatangani dan disetujui sebagai lampiran surat pernyataan	
6	Menyampaikan surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor						Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor	1 hari	Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/pertemuan diluar kantor	
7	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor						Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan terkirim	
8	Menyampaikan surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat	 					Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan dibukukan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf/PPTK	Kasie/ Kasubag	Sekcam/KTU	Camat/Ka Kantor (PA)	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat undangan dilampiri daftar peserta rapat / pertemuan ditembuskan kepada Inspektorat						Surat undangan disertai jadwal kegiatan	1 hari	Surat undangan disertai jadwal kegiatan dibukukan	
10	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor						Surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat/ pertemuan diluar kantor disetujui	3 hari	kegiatan sudah dilaksanakan	
11	Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor						Transkrip rapat, Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi	4 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan terkirim	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
12	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat / pertemuan di luar kantor						Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah tercatat	Transkrip rapat (dalam CD), Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan diluar kantor						Laporan Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah diarsipkan	
							Jumlah total Waktu	18 hari		

**WALIKOTA TANGERANG,**

ttd

**H. ARIEF R. WISMANSYAH**