



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 29 TAHUN 2015**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
PEMBATASAN RAPAT - RAPAT DI LUAR KANTOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung gerakan penghematan nasional dan untuk melakukan langkah-langkah peningkatan efisiensi serta efektivitas kerja, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pembatasan Rapat - Rapat di Luar Kantor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang

6. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Langkah – Langkah Penghematan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Meeting / Konsinyering Kementerian / Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015;
10. Peraturan Menteri Peemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan / Rapat di luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Kerja Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492);
11. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBatasan RAPAT - RAPAT DI LUAR KANTOR.**

BAB I

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selanjutnya disebut Kemenpan RB adalah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
5. Walikota dan Wakil Walikota adalah Walikota dan Wakil Walikota Serang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
7. Rapat-Rapat DPRD adalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Kota Serang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan rapat-rapat.
10. Rapat atau pertemuan adalah merupakan bentuk komunikasi bersifat tatap muka yang dihadiri dan / atau dilaksanakan oleh beberapa orang atau lembaga baik instansi pemerintahan maupun swasta untuk membicarakan atau memecahkan suatu masalah dan mengambil keputusan melalui musyawarah.
11. Rapat Koordinasi adalah pertemuan yang dilaksanakan oleh beberapa orang atau lembaga dalam rangka memadukan sasaran untuk mencapai keselarasan, keserasian dan keterpaduan baik perencanaan maupun pelaksanaan tugas agar berhasil guna dan berdaya guna.
12. Rapat Pimpinan adalah pertemuan yang dihadiri oleh para Pejabat Eselon II dan / atau para Kepala Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Walikota atau Wakil Walikota.
13. Rapat Kerja adalah merupakan rapat atau pertemuan para pimpinan dan pegawai guna membahas hal – hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas suatu perangkat daerah atau instansi.
14. Rapat Evaluasi adalah merupakan rapat atau pertemuan para pimpinan dan pegawai guna membahas hasil pelaksanaan kegiatan dan dapat dilaksanakan pada waktu tertentu secara berkala.
15. Konsinyering adalah proses mengumpulkan pegawai di suatu tempat untuk melaksanakan pekerjaan atau kegiatan secara intensif yang sifatnya mendesak, harus segera selesai dan tidak dapat dilaksanakan di dalam kantor serta dilarang meninggalkan tempat selama kegiatan berlangsung.
16. Focus

16. Focus Group Discussion selanjutnya disingkat FGD adalah merupakan kelompok terarah yang melakukan suatu proses pengumpulan informasi untuk masalah tertentu yang syarat spesifikasi melalui diskusi kelompok.
17. Sosialisasi adalah suatu cara atau mekanisme pembelajaran untuk mempelajari suatu pola hidup atau ketentuan sesuai dengan nilai, norma dan kebiasaan yang ada dalam pemerintah daerah atau masyarakat atau kelompok.
18. Bimbingan Teknis adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan tuntunan untuk menyelesaikan permasalahan bersifat teknis dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan dengan cara bertatap muka atau ceramah oleh narasumber dan dilaksanakan oleh perangkat daerah.
19. Lokakarya / workshop adalah kegiatan berkumpul yang dihadiri oleh sejumlah peserta untuk memecahkan atau membahas masalah tertentu dengan cara mencari solusi, saling bertukar pendapat untuk memperoleh hasil akhir yang akan dicapai.
20. Seminar adalah bentuk pemberian materi oleh profesional dihadiri oleh peserta yang dapat berpartisipasi secara aktif dan / atau dilaksanakan dalam bentuk dialog dengan moderator atau dapat juga berupa pemaparan hasil penelitian dalam bentuk formal atau debat.
21. Simposium adalah merupakan pertemuan terbuka dengan beberapa pembicara yang menyampaikan ceramah pendek mengenai satu topik yang dibahas dari berbagai aspek yang berbeda tetapi saling berkaitan dengan metode presentasi dan diskusi serta dihadiri oleh peserta bukan pemula;
22. Rapat diluar kantor adalah rapat yang dilaksanakan diluar sarana dan prasarana rapat milik pemerintah daerah atau instansi pemerintah di daerah dengan menggunakan fasilitas hotel/ villa/ cottage/ resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah.

Pasal 2

Pembatasan rapat - rapat di luar kantor dilaksanakan dengan tujuan mendukung gerakan penghematan nasional dan untuk melakukan langkah - langkah peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja penyelenggara pemerintahan daerah.

BAB II RAPAT - RAPAT

Bagian Kesatu Jenis Rapat

Pasal 3

Jenis rapat - rapat meliputi :

- a. Rapat koordinasi;
- b. Rapat Pimpinan;
- c. Rapat Kerja;
- d. Rapat Evaluasi;
- e. Rapat-Rapat DPRD;
- f. Konsinyering;
- g. FGD;
- h. Sosialisasi;

i. Bimbingan

- i. Bimbingan Teknis;
- j. Lokakarya / workshop;
- k. Seminar; dan
- l. Simposium.

**Bagian Kedua
Pelaksanaan Rapat**

Pasal 4

- (1) Rapat – rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan di kantor milik pemerintah daerah yang memiliki sarana dan prasarana ruang rapat yang memadai.
- (2) Standar sarana dan prasarana ruang rapat yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Dalam hal tidak tersedia sarana dan prasarana ruang rapat yang memadai milik pemerintah daerah atau instansi pemerintah di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rapat - rapat dapat dilaksanakan di luar kantor.

Pasal 6

- (1) Rapat – rapat yang dapat dilaksanakan di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi rapat – rapat yang memenuhi kriteria.
- (2) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. Hasil rapat merupakan produk hukum daerah;
 - b. Hasil rapat merupakan dokumen perencanaan, anggaran dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan / atau dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; atau
 - c. Pelaksanaan jenis rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k dan huruf l dengan Jumlah peserta rapat paling sedikit 35 (tiga puluh lima) orang dari beberapa unit kerja atau perangkat daerah atau instansi pemerintah dan/atau pemangku kepentingan.
- (3) Pelaksanaan rapat – rapat yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuktikan dengan :
 - a. Notulensi rapat dan/atau Laporan hasil rapat.
 - b. Daftar hadir peserta;
 - c. Dokumentasi.

Pasal 7

- (1) Rapat – rapat yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat dilaksanakan di luar kantor dengan menginap dengan ketentuan :
 - a. Memiliki urgensi yang tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral;
 - b. Memerlukan

- b. Memerlukan pelaksanaan secara cepat, mendesak dan terus menerus (simultan).
- (2) Rapat – rapat di luar kantor dengan menginap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari.

Bagian Ketiga
Penanggung Jawab Kegiatan

Pasal 8

Penanggung jawab kegiatan bertugas menyusun dan menandatangani perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal sarana dan prasarana yang tidak termasuk dalam standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), penanggung jawab kegiatan harus membuat surat pernyataan untuk membuktikan keterbatasan sarana dan prasarana milik pemerintah daerah atau instansi pemerintah di daerah;
- (2) Bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 10

Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah dan hasilnya disampaikan kepada Inspektorat dilengkapi dengan data-data pendukung.

Pasal 11

Hasil pemantauan evaluasi, dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 disampaikan oleh Inspektorat secara berkala paling lama 6 (bulan) sekali kepada Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pelaksanaan rapat – rapat di luar kantor yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dengan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

**BAB V
KETENTUAN LAIN - LAIN**

Pasal 13

Untuk menunjang keberhasilan kegiatan rapat - rapat di luar kantor, dilakukan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai tata kelola kegiatan rapat - rapat di luar kantor yang efektif dan efisien, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Pelaksanaan kegiatan rapat - rapat di luar kantor yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, agar segera dilaporkan dengan dilengkapi data - data pendukung paling lambat 3 (tiga) bulan kepada Inspektorat.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 26 Agustus 2015

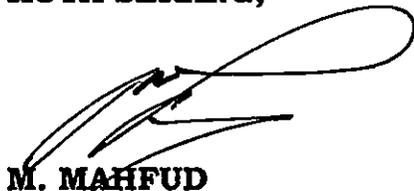
WALIKOTA SERANG,



Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 27 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SERANG,**



M. MAHFUD

Lampiran I Peraturan Walikota Serang
Nomor : 29 Tahun 2015
Tentang : Petunjuk Teknis Pembatasan
Rapat – Rapat di Luar Kantor

STANDAR SARANA DAN PRASARANA RUANG RAPAT

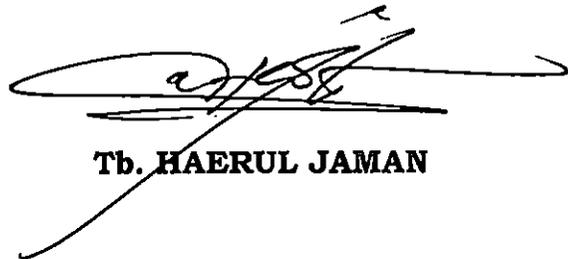
A. Standar Sarana dan Prasarana Ruang Rapat, terdiri dari :

1. kursi dan meja;
2. pendingin ruangan;
3. layar;
4. proyektor;
5. papan tulis;
6. pengeras suara;
7. menampung paling sedikit untuk 20 (dua puluh) orang.

B. Rekapitulasi Kapasitas Ruang Rapat di Kantor Milik Pemerintah Daerah :

No.	SKPD	Kapasitas
1.	Sekretariat Daerah	35 orang
2.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	30 orang
3.	Badan Kepegawaian Daerah	20 orang
4.	Dinas Pendidikan	30 orang
5.	Dinas Kesehatan	30 orang
6.	Dinas Pekerjaan Umum	25 orang
7.	Dinas Tata Kota	20 orang
8.	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	15 orang
9.	Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah	30 orang
10.	Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi	15 orang
11.	Inspektorat	15 orang

WALIKOTA SERANG,



Tb. HAERUL JAMAN

Lampiran II Peraturan Walikota Serang
Nomor : 29 Tahun 2015
Tentang : Petunjuk Teknis Pembatasan
Rapat – Rapat di Luar Kantor

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :
selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
2. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :
selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD

Bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan pada SKPD menyatakan bahwa untuk mengadakan rapat pada hari tanggal tidak dapat dilaksanakan dalam kantor milik Pemerintah Daerah, dikarenakan : (coret yang tidak perlu*)

1. Tidak tersedianya sarana dan prasarana ruang rapat;*)
2. Hasil rapat merupakan produk hukum daerah;*)
3. Hasil rapat merupakan dokumen perencanaan, anggaran dan laporan penyelenggaraan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan / atau dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;*)
4. Memiliki urgensi dengan pembahasan materi dan memerlukan koordinasi lintas sektoral;*)
5. Memerlukan pelaksanaan secara cepat, mendesak dan terus menerus (simultan);*)
6. Jumlah peserta rapat lebih dari 35 (tiga puluh lima) orang.*)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar – benarnya dan akan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SKPD

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN

NIP.

NIP.

WALIKOTA SERANG,



Tb. HAERUL JAMAN

Uraian Prosedur
Standar Operasional dan Prosedur Tata Kelola Kegiatan Rapat - Rapat di Luar Kantor

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		Inspektora	Sekda	Asisten	Pengguna Anggaran	PPTK	Staf	Kriteria/ Syarat	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	PPTK mengajukan Surat Permohonan Pelaksanaan Rapat Diluar Kantor kepada Pengguna Anggaran, untuk selanjutnya di teruskan kepada Sekretaris Daerah/ Asisten Pemerintahan		□	← □	← □	← □	← □	Merupakan Produk Hukum/ Merupakan Dokumen Perencanaan, anggaran, LPPD/ Dokumen Lainnya	1 hari	Surat/ Nota Dinas
2.	Sekda/ Asda Memerintahkan Kepada Pengguna Anggaran Untuk Melakukan Klarifikasi Pelaksanaan Rapat Diluar Kantor Sesuai Sarana, Prasarana Ruang Rapat Yang Tersedia Di Kota Serang Yang Memadai Untuk Selanjutnya Dikoordinasikan Kepada Inspektorat		□		→ □			Standar Sarana dan Prasarana Rapat Yang Tersedia Di Kota Serang	1 hari	Rekomendasi/ Instruksi
3.	Koordinasi dan Konsultasi Kepada Inspektorat Dilakukan Oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	□			→ □			Merupakan Produk Hukum/ Merupakan Dokumen Perencanaan, anggaran, LPPD/ Dokumen Lainnya dan Sarana dan Prasarana Rapat Di Kota Serang Tidak Memadai	2 hari	Tertulis/ Tidak Tertulis
4.	Hasil Koordinasi dan Konsultasi Kepada Inspektorat Yang Dilakukan Oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Ditembuskan Kepada Asisten/ Sekda.		□	← □	← □			Kriteria dan Syarat terpenuhi	1 hari	Tertulis/ Tidak Tertulis
5.	Pelaksanaan Rapat Diluar Kantor Disetujui/ Tidak Disetujui Untuk Dilaksanakan, selanjutnya Penanggungjawab Kegiatan Membuat Surat Pernyataan		◇	← □	← □		↑ □	Kriteria dan Syarat terpenuhi	3 hari	Tertulis/ Tidak Tertulis
6.	Pelaksanaan Rapat Diluar Kantor yang Disetujui selanjutnya dibuatkan Surat Pernyataan Oleh Penanggungjawab Kegiatan.				→ □	→ □		Surat Pernyataan Ditandatangani PPTK dan PA/ KPA	2 hari	Surat Pernyataan PPTK diketahui PA/KPA
7.	Pelaksanaan Rapat Diluar Kantor (Dengan Menginap) yang Disetujui selanjutnya dibuatkan Surat Pernyataan Oleh Penanggungjawab Kegiatan.				→ □	→ □		Kriteria dan Syarat terpenuhi	2 hari	Surat Pernyataan PPTK diketahui PA/KPA
8.	PPTK Mengajukan/ Menyiapkan Surat Menyurat Pelaksanaan Rapat Diluar Kantor dilampiri dengan Daftar/ Jumlah Peserta pertemuan dengan Tembusan Sekda dan Inspektorat				→ □	→ □	← □	Kriteria dan Syarat terpenuhi	3 hari	Dokumen Surat Menyurat/ Nota Dinas, DII
9.	PPTK Menyiapkan Bahan Laporan Untuk Selanjutnya Disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ KPA dengan Tembusan Sekda dan Inspektorat.					→ □	→ □	Arsip Laporan berupa Notulensi, Daftar Hadir dan Dokumen/ Dokumentasi	7 hari	Surat/ Nota Dinas/ Dokumentasi

WALIKOTA SERANG



Tb. HMERUL JAMAN