



WALIKOTA PROBOLINGGO PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 45 TAHUN 2015
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
DALAM RANGKA PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA APARATUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam 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, serta guna mendukung gerakan penghematan nasional dan peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-undang 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 Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
9. 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);
10. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2012 tentang Standart Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DALAM RANGKA PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA APARATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini, ditetapkan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
- (2) Pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pertemuan/rapat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 2

Petunjuk teknis dan standar operasional prosedur tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam menyelenggarakan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.

Pasal 3

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang akan menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor harus menyusun rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun anggaran berjalan.
- (2) Rencana kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektorat Kota Probolinggo.

Pasal 4

- (1) Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dapat dilaksanakan apabila memenuhi kriteria umum dan kriteria khusus.
- (2) Kriteria umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan apabila memenuhi semua unsur antara lain :
 - a. jumlah pesertanya minimal 25 (dua puluh lima) orang;

- b. secara kedinasan kegiatan tersebut minimal dihadiri dan/atau sebagai narasumbernya adalah pejabat negara/pejabat pemerintah eselon I/II/tenaga ahli;
 - c. waktu pelaksanaan kegiatan lebih dari satu hari dan materi/substansi kegiatan tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu unsur antara lain :
- a. tidak tersedia ruang rapat pada kantor milik Pemerintah Kota Probolinggo maupun instansi pemerintah lainnya di wilayah Kota Probolinggo dan tidak tersedia sarana prasarana yang memadai;
 - b. gedung/ruang rapat digunakan bersamaan oleh pihak lain;
 - c. lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan;
 - d. kegiatan tersebut memerlukan sarana prasarana/fasilitas hotel.
- (4) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
- (5) Untuk pertemuan/rapat yang memiliki urgensi tinggi dan/atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, tidak perlu menggunakan kriteria umum dan kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5

- (1) Pelaporan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilakukan oleh penanggungjawab kegiatan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dan hasilnya disampaikan ke Inspektorat Kota Probolinggo dilengkapi dengan data pendukung paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- (2) Data Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. transkrip hasil rapat.
 - b. daftar hadir peserta;
 - c. dokumen pelaksanaan kegiatan.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan oleh Inspektorat Kota Probolinggo.
- (2) Inspektorat Kota Probolinggo menyusun petunjuk teknis dan SOP mengenai tata cara pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan Standar Operasional Prosedur tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 30 September 2015

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
Hj. RUKMINI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 30 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H. JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2015 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 45 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
DALAM RANGKA PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS
KERJA APARATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PROBOLINGGO

PETUNJUK TEKNIS

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur, yang mendukung gerakan penghematan nasional secara efisien dan efektif terhadap anggaran belanja rapat-rapat/sosialisasi/bimtek/diklat, workshop, seminar, simposium di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dan sebagai upaya mengimplementasikan penerapan prinsip kesederhanaan hidup, efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta asas-asas umum pemerintahan yang baik perlu petunjuk teknis tentang tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor pada Pemerintah Kota Probolinggo.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan acuan dan standar dalam menyamakan persepsi mengenai teknis pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor seperti di hotel/*villa/cottage/resort*.

C. Sasaran

Sasaran petunjuk teknis ini adalah seluruh penanggungjawab pelaksana anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam melaksanakan kegiatan di luar kantor yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

D. Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat dilaksanakan dengan selektif apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Pertemuan/rapat yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis dan memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor;

Ketentuan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. memiliki urgensi tinggi :

Kegiatan yang memiliki urgensi tinggi yaitu :

1. merupakan kegiatan yang menghasilkan kebijakan yang akan digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merupakan kegiatan yang mempengaruhi kebijakan tertentu dan/atau diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

- b. bersifat strategis

Kegiatan yang bersifat strategis, yaitu kegiatan yang mempunyai :

1. sasaran kegiatan yang merupakan faktor penentu terhadap keberhasilan tugas fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
2. sasaran kegiatan yang berdampak terhadap pelayanan masyarakat;
3. sasaran kegiatan merupakan program prioritas Pemerintah Kota Probolinggo;
4. sasaran kegiatan yang merupakan penanggulangan dampak peristiwa bencana alam.

- c. memerlukan koordinasi lintas sektoral

Kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas sektoral, yaitu :

1. sasaran kegiatan merupakan koordinasi/konsolidasi/konsultasi/harmonisasi/rekonsiliasi dengan instansi vertikal dan masyarakat;
2. sasaran kegiatan dengan peserta dari lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, Provinsi, Kabupaten/Kota lain dan masyarakat.

- d. memerlukan penyelesaian secara cepat meliputi :

1. sasaran kegiatan diperlukan untuk penyelesaian tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan;
2. penyelesaian output kegiatan telah ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan, peraturan perundang-undangan, dan atau kebijakan Pemerintah Kota Probolinggo.

- e. bersifat mendesak meliputi kegiatan :

Pertemuan/rapat-apat yang bersifat insidental, darurat dan mempunyai dampak yang luas di masyarakat

- f. bersifat terus-menerus meliputi ;
 - 1. sasaran kegiatan yang terikat target yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu dan didasarkan pada data/fakta secara real time sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 1 bulan;
 - 2. sasaran output kegiatan merupakan kondisi terkini dari output kegiatan sebelumnya, dan diperlukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin dan terus menerus untuk kepentingan pengambilan kebijakan.
- 2. Kapasitas gedung milik Pemerintah Kota Probolinggo maupun instansi pemerintah lainnya di wilayah Kota Probolinggo yang tersedia dikategorikan tidak memadai apabila memenuhi paling sedikit 3 (tiga) dari kriteria sebagai berikut:
 - a. ruang rapat tidak dapat menampung peserta paling sedikit 25 (dua puluh lima) peserta;
 - b. tidak tersedia sistem pengeras suara yang memadai;
 - c. tidak tersedia layar proyektor yang memadai;
 - d. tidak tersedia sarana telekomunikasi
 - e. tidak tersedia sistem pengamanan dan perparkiran yang memadai;
 - f. tidak tersedia jasa layanan konsumsi dan akomodasi yang memadai;
 - g. tidak tersedia daya listrik yang memadai;
 - h. tidak tersedia jasa layanan dokumentasi;
 - i. tidak tersedia jaringan internet.
- 3. Seluruh gedung pertemuan milik Pemerintah Kota Probolinggo maupun instansi pemerintah lainnya di wilayah Kota Probolinggo dalam kondisi dipakai secara bersamaan/dipakai pihak lain.
- 4. Dalam hal tempat pelaksanaan kegiatan tidak memungkinkan untuk digunakan karena sedang digunakan pihak lain, tidak memadai dan/atau lokasi sulit dijangkau, penanggungjawab harus membuat surat pernyataan yang berisi pernyataan yang memuat penjelasan bahwa tempat pelaksanaan kegiatan yang tersedia tidak memenuhi kriteria dan tidak memadai.

E. Prosedur Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

Apabila memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan di atas, maka pelaksana kegiatan harus memenuhi prosedur pelaksanaan rapat di luar kantor sebagai berikut :

- 1. pelaksana pertemuan/rapat dalam hal ini Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo menyampaikan rencana pelaksanaan pertemuan/rapat dalam bentuk nota dinas kepada Walikota Probolinggo

Nota Dinas sekurang-kurangnya memuat :

- a. latar belakang;
 - b. dasar pelaksanaan;
 - c. maksud tujuan;
 - d. rencana pelaksana kegiatan;
 - e. peserta;
 - f. narasumber;
 - g. anggaran kegiatan;
2. Nota Dinas dilampiri dengan surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana dengan menjelaskan alasan keterbatasannya, yang ditandatangani pelaksana pertemuan/rapat;
 3. Nota Dinas yang sudah didisposisi oleh Walikota Probolinggo disampaikan oleh pelaksana pertemuan/rapat kepada Inspektur Kota Probolinggo selaku pengawas internal;
 4. hasil pelaksanaan pertemuan/rapat harus dilaporkan kepada Walikota Probolinggo dengan tembusan kepada Inspektur Kota Probolinggo, meliputi output/hasil yang jelas yang dibuktikan dengan :
 - a. transkrip hasil rapat (termasuk notulen dan laporan hasil rapat);
 - b. daftar hadir peserta pertemuan/rapat;
 - c. dokumen pertemuan/rapat.

F. Pemantauan dan evaluasi

1. Hasil Pelaksanaan pertemuan/rapat disampaikan kepada Inspektur Kota Probolinggo selaku pengawas Internal;
2. Hasil Pemantauan dan evaluasi oleh Inspektorat Kota Probolinggo disampaikan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Walikota Probolinggo dan diteruskan kepada Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi cq Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI

SALINAN LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

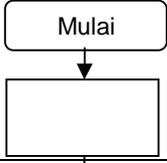
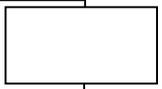
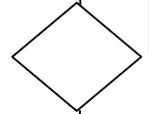
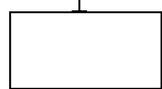
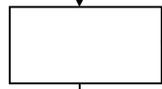
NOMOR 45 TAHUN 2015

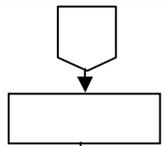
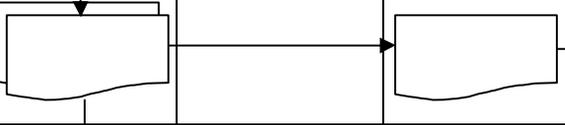
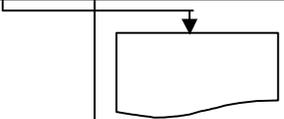
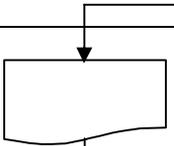
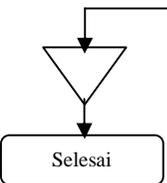
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DALAM RANGKA PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA APARATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

STANDAR OPERASIONAL

 PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PROSEDUR PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur	Kualifikasi Pelaksana : 1. Walikota 2. Sekretaris Daerah 3. Inspektur 4. Kepala SKPD	
Keterkaitan : 1. SOP Pengawasan Pelaksanaan Rapat di Luar Kantor	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar	
Peringatan : 1. Apabila persyaratan kurang lengkap maka akan menghambat proses persetujuan dari Walikota	Pencatatan dan pendataan : 1. Semua surat dari Badan, Dinas dan Instansi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Inspektur	Sekretaris Daerah	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala SKPD menyampaikan rencana pelaksanaan pertemuan/rapat dalam bentuk Nota Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah					1. Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat 2. Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana	5 menit	Pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk	
2.	Sekretaris Daerah memaraf Nota Dinas kemudian menyampaikannya kepada Walikota					1. Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana	10 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf	
3.	Walikota mendisposisi Nota Dinas, jika isi disposisi maka nota dinas disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditindaklanjuti, jika tidak disetujui maka nota dinas disampaikan kembali kepada Kepala SKPD untuk dilengkapi kekurangan persyaratannya, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah					1. Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat 2. Surat Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana	1 Hari	Disposisi Nota Dinas	
4.	Sekretaris Daerah menyampaikan Nota Dinas yang sudah didisposisi Walikota kepada Kepala SKPD,					Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat yang telah didisposisi	5 Menit	Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat yang telah didisposisi	
5.	Kepala SKPD menerima Nota Dinas yang sudah didisposisi, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur					Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat yang telah didisposisi	1 Jam	Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat yang telah didisposisi	
6.	Inspektur menerima tembusan Nota Dinas yang sudah didisposisi persetujuan pelaksanaan rapat oleh Walikota					Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat yang telah didisposisi	1 Jam	Arsip Surat	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Inspektur	Sekretaris Daerah	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Kepala SKPD melaksanakan rapat							Dokumentasi rapat	
8.	Kepala SKPD membuat draft Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat kepada Walikota kemudian disampaikan kepada Sekretaris Daerah tembusan Inspektur					1. Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat 2. Dokumentasi rapat	1 Hari	1. Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat 2. Dokumentasi rapat	
9.	Inspektur menerima Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat kemudian membuat laporan hasil pemantauan kepada Menteri PAN dan RB					1. Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat 2. Dokumentasi rapat	1 Hari	Laporan Hasil Pemantauan	
10.	Walikota mendisposisi Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah					1. Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat 2. Dokumentasi rapat	1 Hari	1. Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat yang telah didisposisi 2. Dokumentasi rapat	
11.	Sekretaris Daerah meneruskan Hasil disposisi Walikota kepada Kepala SKPD					1. Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat yang telah didisposisi 2. Dokumentasi rapat	1 Hari	1. Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat yang telah didisposisi 2. Dokumentasi rapat	
12.	Kepala SKPD mengarsipkan Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat/Pertemuan dan Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat					1. Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Rapat/Pertemuan 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat 3. Dokumentasi rapat	1 Jam	Arsip Surat	

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI