



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 17 TAHUN 2015**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR
KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor dan mendukung gerakan penghematan nasional, dipandang perlu untuk melakukan langkah-langkah efisiensi dan efektivitas kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Efektivitas Kerja Aparatur, perlu disusun petunjuk teknis beserta Standar Operasional Prosedur mengenai tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 10. 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 Efektifitas Kerja Aparatur;
 11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 03);
 12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 10);
 13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 9);

14. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Pertemuan/rapat di luar kantor adalah pertemuan/rapat dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/cottage/resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi.
6. Pengawas Internal adalah Inspektorat Kota Bukittinggi.
7. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kota Bukittinggi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bukittinggi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi kepala SKPD untuk :

1. Memahami ketentuan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor.
2. Melaksanakan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Pemerintahan Kota Bukittinggi.
3. Menyusun laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Pemerintahan Kota Bukittinggi.
4. Pedoman bagi Pengawas Internal dalam menyusun Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur mengenai Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan/Rapat di luar kantor.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai :

1. Pedoman pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Pemerintahan Kota Bukittinggi.
2. Pengendali pelaksanaan kegiatan SKPD dan unit kerja dalam bentuk pertemuan/rapat yang menggunakan tempat di luar fasilitas kantor milik pemerintah guna mewujudkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan.
3. Untuk mewujudkan tata kelola kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang efektif dan efisien.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai APBD meliputi:

- a. Pertemuan;
- b. Rapat koordinasi;
- c. Rapat pimpinan;
- d. Rapat kerja;
- e. Rapat teknis;
- f. Konsinyering;
- g. Focus Group Discussion (FGD);
- h. Sosialisasi;
- i. Bimbingan teknis;
- j. Workshop;
- k. Seminar;
- l. Simposium; dan
- m. Serasehan.

Pasal 5

Pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan secara selektif dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/cottage/resort dan/atau fasilitas pertemuan/rapat lainnya yang bukan milik pemerintah.

Pasal 6

Pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat berskala internasional dan/atau nasional yang dibiayai oleh APBD Kota Bukittinggi.

BAB IV KRITERIA DAN PERSYARATAN

Pasal 7

Pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :

- a. Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah di Daerah dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai.
- b. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

BAB V TATA CARA PELAKSANAAN

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD dapat menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor.
- (2) Kepala SKPD menandatangani surat pernyataan yang menyatakan keterbatasan sarana dan prasarana untuk menyelenggarakan rapat/pertemuan baik milik sendiri maupun milik instansi pemerintah lainnya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan pertemuan/rapat di luar kantor, Kepala SKPD harus menyusun dan menandatangani untuk disampaikan kepada Pengawas Internal berupa:

- a. Dokumen Perencanaan;
- b. Dokumen Pelaksanaan; dan
- c. Dokumen Laporan.

Pasal 10

Pengawas Internal menyusun Petunjuk Teknis beserta Standar Operasilan Prosedur (SOP) mengenai Tata cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan/Rapat di Luar Kantor.

Pasal 11

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pemantauan pertemuan/rapat di luar kantor mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Format Surat Pernyataan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) yang menyatakan keterbatasan sarana dan prasarana untuk menyelenggarakan rapat/pertemuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD menyusun Laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor setelah kegiatan dilaksanakan.
- (2) Laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan kepada Pengawas Internal.

Bagian Kedua

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Pemantauan dan evaluasi, pelaporan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan oleh APIP dan dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah beserta data-data pendukung paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya laporan pelaksanaan kegiatan oleh Kepala SKPD.
- (2) APIP wajib menyampaikan hasil pemantauan yang telah dilaksanakan dan hasilnya dikompilasi dalam bentuk laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor, yang diserahkan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, c.g Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 27 Juli 2015

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd,

ISMET AMZIS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 27 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

ttd,

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2015 NOMOR 17

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BUKITTINGGI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung gerakan penghematan Nasional perlu dilakukan langkah-langkah peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja aparatur di lingkungan instansi penyelenggara pemerintahan, salah satu wujud tekad ini adalah diterbitkannya 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 efektifitas kerja aparatur.

Agar terwujud persamaan persepsi dalam pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, maka perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan tersebut, SOP ini ditujukan sebagai pedaman bagi setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

B. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi ini merupakan dasar dan acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dalam penyelenggaraan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.

1. Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor ini meliputi kegiatan pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/konsinyering/Focus Group Discussion (FGD)/sosialisasi/bimbingan teknis/workshop/seminar/simposium dan serasehan.
2. Pertemuan/rapat di luar kantor dilakukan pada tempat dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/cottage/resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah, baik yang berskala Internasional maupun nasional, yang dananya berasal APBD.

BAB II
PELAKSANAAN PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

A. Langkah- langkah pelaksanaan:

Setiap SKPD sesuai dengan program kegiatannya dapat menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor dengan terlebih dahulu mengikuti tahapan/langkah-langkah dengan menyusun dokumen administrasi yang terdiri dari:

1. Dokumen perencanaan.
2. Dokumen pelaksanaan.
3. Dokumen pelaporan.

a. Perencanaan:

Setiap SKPD menyusun Dokumen Perencanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang sedikitnya mencantumkan:

- 1) Latar belakang di laksanakan nya kegiatan;
- 2) Maksud dan tujuan;
- 3) Nama Kegiatan;
- 4) Kepanitiaan (dengan mencantumkan Penanggung Jawab Kegiatan);
- 5) Pendanaan (sumber dana, jumlah dana kegiatan);
- 6) Jumlah peserta;
- 7) Tempat pertemuan/rapat diselenggarakan; dan
- 8) Lama kegiatan.

b. Pelaksanaan:

Dalam dokumen pelaksanaan ini, digambarkan paling sedikit:

- 1) Jadwal kegiatan;
- 2) Maksud dan tujuan;
- 3) Transkrip hasil pertemuan/rapat;
- 4) Notulen rapat dan/atau laporan;
- 5) Daftar hadir peserta;
- 6) Narasumber/instruktur;
- 7) Daftar hadir nara sumber/instruktur; dan
- 8) Dokumentasi pertemuan/rapat.

c. Pelaporan:

Penanggung jawab kegiatan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dengan sistematika merupakan gabungan antara dokumen perencanaan dengan dokumen pelaksanaan.

B. Persyaratan Pelaksanaan

Pertemuan/rapat di luar kantor dapat dilakukan untuk yang berskala Internasional maupun nasional yang dibiayai oleh APBD dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Rapat di luar Kantor yang dibiayai oleh APBD adalah pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/konsinyering/Focus Group Discussion (FGD)/sosialisasi/bimbingan teknis/workshop/seminar/simposium dan serasehan, dapat dilaksanakan *apabila memenuhi salah satu kriteria berikut*:
 - a. Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah di Daerah, dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai.
 - b. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
2. Khusus untuk ketentuan nomor 1 huruf a, harus dibuktikan dengan Surat Pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat di luar kantor baik milik sendiri maupun milik instansi pemerintah lain yang dibuat dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran selaku penanggung jawab kegiatan dan menyatakan kondisi tersebut memang benar terjadi.

BAB III

PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pelaporan

1. Pelaporan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/penanggungjawab kegiatan dan hasilnya disampaikan kepada Pengawas Internal paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
2. Laporan yang disusun dengan sistematika mencantumkan:
 - a. Latar belakang dilaksanakannya kegiatan;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Nama kegiatan;
 - d. Kepanitiaan (dengan mencantumkan Penanggung Jawab Kegiatan);
 - e. Pendanaan (sumber dana, jumlah dana kegiatan);
 - f. Jumlah peserta;
 - g. Tempat pertemuan/rapat diselenggarakan;
 - h. Lama kegiatan;
 - i. Jadwal kegiatan;
 - j. Maksud dan tujuan;
 - k. Transkrip hasil pertemuan/rapat;
 - l. Notulen rapat dan/atau laporan;
 - m. Daftar hadir peserta;
 - n. Narasumber/instruktur;
 - o. Daftar Hadir Nara sumber/Instruktur;
 - p. Dokumentasi pertemuan/rapat.

B. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pengawas Internal menyusun Petunjuk Teknis beserta Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan/rapat di luar kantor.
2. Pemantauan kegiatan dilakukan oleh APIP yang bertanggungjawab untuk memantau kegiatan/melakukan pengecekan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan sesuai dengan rencana.
3. Penanggungjawab kegiatan dapat mengundang APIP dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, dan dibuatkan daftar hadir untuk ditanda tangani.
4. APIP melaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah beserta data-data pendukung paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya laporan pelaksanaan kegiatan oleh Kepala SKPD.
5. APIP menyampaikan hasil pemantauan yang telah dilaksanakan dan hasilnya dikompilasi dalam bentuk laporan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor, yang diserahkan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, c.g Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini agar dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepada Pengguna Anggaran selaku Penanggungjawab Kegiatan agar melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd,

ISMET AMZIS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BUKITTINGGI

KOP SURAT SKPD
..... (1)

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
Jabatan : (4)
SKPD :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di (6)
tidak mencukupi untuk menyelenggarakan(7),
sehingga(8) dimaksud dilaksanakan di luar kantor.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya
bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan
hukum yang berlaku.

..... , 20XX
Yang membuat pernyataan, (9)

(nama)
NIP. (10)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi kop surat SKPD
(2)	Diisi nomor surat pernyataan
(3)	Diisi nama Kepala SKPD
(4)	Diisi nama Jabatan
(5)	Diisi nama SKPD
(6)	Diisi nama SKPD
(7)	Diisi nama jenis kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya
(8)	Diisi nama jenis kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya
(9)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(10)	Diisi tanda tangan, nama dan NIP Kepala SKPD

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd

ISMET AMZIS