



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 0746 - KEP TAHUN 2015

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN KEGIATAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

**SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, kesederhanaan hidup, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB) sehingga dapat mendukung penghematan penggunaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal bawaslu RI;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan/Rapat di Luar Kantor pada Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5423);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344).;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 57/PMK.02/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 413);
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 Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187); dan
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu RI Nomor : 0541 – KEP Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor pada Badan Pengawas Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN/RAPAT DI LUAR KANTOR PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan/Rapat di Luar Kantor pada Badan Pengawas Pemilihan Umum

KEDUA : Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan/Rapat di Luar Kantor pada Badan Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, digunakan dalam pelaksanaan Pengawasan dan evaluasi pada:
a. Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum; dan
b. Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi.

KETIGA : Petunjuk Teknis Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan/Rapat di Luar Kantor pada Badan Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 4 Agustus 2015

**SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,**



GUNAWAN SUSWANTORO

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN
PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 0746 – KEP TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN DAN EVALUASI
KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN KEGIATAN/RAPAT DI LUAR KANTOR
PADA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

I. LATAR BELAKANG

1. 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.
2. Dalam rangka penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, kesederhanaan hidup, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB).
3. Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai APBN maupun APBD terdiri dari:
 - a. *Konsinyering/Focus Group Discussion (FGD)*/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/*Workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis;
 - b. Penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi Internasional/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasehan berskala internasional yang diselenggarakan di dalam negeri.
4. Monitoring dan evaluasi ini dilakukan di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu RI, Bawaslu Provinsi, dan Panwas Kabupaten/Kota.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari petunjuk teknis ini dalam rangka memberikan acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Bagian Pengawasan Internal dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Bawaslu RI terhadap kegiatan rapat di luar kantor yang dilakukan oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

Tujuan dari petunjuk teknis ini untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pertemuan atau rapat-rapat di luar kantor :

1. Memenuhi prinsip akuntabilitas, kesederhanaan hidup, efektif dan efisien.

2. Merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan - RB) Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman pembatasan pertemuan/rapat di luar kantor dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja aparatur.
3. Merujuk pada Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu RI Nomor 0541 – KEP tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor pada Bawaslu.
4. Tersedianya laporan terkait hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan, dan dilaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan - RB)

III. DEFINISI

1. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data yang fokus kepada proses dan keluaran.
2. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan pelaksanaan rapat diluar kantor dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.

IV. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN / RAPAT DI LUAR KANTOR

1. Monitoring dan evaluasi kegiatan rapat di luar kantor dilaksanakan oleh Bagian Pengawasan Internal dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Bawaslu RI.
2. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan Bagian Pengawasan Internal dan Tata Laksana terlebih dahulu diawali dengan meminta rekapitulasi kegiatan pertriwulan masing-masing Biro/Satuan kerja paling lambat disampaikan tanggal 10 bulan pertama triwulan berikutnya. Format hasil pemantauan internal Biro tersaji pada lampiran 1.
3. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Bagian Pengawasan Internal dan Tata Laksana dilaporkan setiap triwulan paling lambat tanggal 15 bulan pertama triwulan berikutnya kepada Sekjen dengan tembusan Koordiv SDM, Organisasi dan Data Informasi.
4. Monitoring dan evaluasi dilakukan sesuai dengan SOP (Bagan alur) sebagaimana tersaji pada lampiran 2.
5. Monitoring dan evaluasi dilakukan sesuai dengan formulir lampiran 3.
6. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) – Reformasi Birokrasi dilakukan setiap semester paling lambat tanggal 15 bulan pertama semester berikutnya. Format laporan semesteran realisasi kegiatan rapat di luar kantor sebagaimana tersaji pada lampiran 4.

FORMULIR LAPORAN TRIWULANAN KEGIATAN RAPAT DI LUAR KANTOR TAHUN 2015



Satuan Kerja Bawaslu (1) :
 Triwulan (2) :2015

No	Kegiatan (3)	No TOR dan tanggal (4)	Tanggal Pelaksanaan (5)	Jumlah Peserta (6)	Nama dan Alamat Hotel/SarPras Instansi Pemerintah yang digunakan (7)	Asal Instansi Es I/unsur di luar Penyelenggara (8)	Rencana Anggaran Biaya	Realisasi Biaya Kegiatan (9)			Output (10)	Keterangan (11)
								Fullboard pada Sarpras Instansi Pemerintah (Total Biaya Rp)	Rapat di Sarpras Instansi Pemerintah dengan Perjalanan Dinas Biasa (Total Biaya Rp)	Fullboard di Hotel (Total Biaya Rp)		
1	Rapat Koordinasi....		01/07/2015	20	Kantor Bawaslu RI Jl. MH Thamrin	Kementerian Dalam Negeri	15.000.000	-	10.000.000	-	Notulen Rapat	
2	Penyusunan Pedoman....		9/7/2015 s.d 11/7/ 2015	25	Pusdiklat STIA LAN Jakarta, Jl Pejompongan	Kemenpan RB	15.500.000	15.000.000	-	-	Draf....	
3	Penyusunan RKA K/L			50	Pusdiklat Pertanian Ciawi Bogor	Dirjen Anggaran	40.000.000	-	30.000.000	-		
4	Reviu RKA K/L			100	Hotel Ori, Jalan Wahid Hasyim		52.500.000	-	-	50.000.000		
5	Sosialisasi dan Rapat Koordinasi....		9/7/2015 s.d 11/7/ 2015	40	Jl. Gajah Mada	Polda, Polres, Masyarakat	50.000.000	-	-	45.000.000	Notulen Rapat	Bawaslu/Panwaslu penyelenggara dan sumber dana
							173.000.000	15.000.000	40.000.000	95.000.000		

.....2015
 Kepala Sekretariat Provinsi/Kepala Biro....(12)

Petunjuk Pengisian

- 1 Isikan Satker Bawaslu Provinsi, di Bawaslu Pusat pilih sesuai dengan Biro
- 2 Isi dengan bulan pelaporan (buat laporan meskipun nihil (tidak ada kegiatan pada bulan berkenaan)
- 3 Isi dengan nama kegiatan (untuk Bawaslu Provinsi termasuk kegiatan Panwaslu) pelaporan ke pusat melalui Bawaslu Provinsi
- 4 Isi dengan nomor dan tanggal TOR atas kegiatan yang akan dilaksanakan
- 5 Isi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan (mulai s.d)
- 6 Isi dengan realisasi jumlah peserta
- 7 Isi dengan alamat tempat pelaksanaan kegiatan
- 8 Isi dengan peserta rapat atau narasumber eselon I lain/Unsur Lain di luar penyelenggara
- 9 Isi dengan Jumlah Realisasi Biaya Kegiatan yang dilaksanakan
- 10 Isi dengan komisioner yang membawahi administrasi/salah satu komisioner untuk Bawaslu Provinsi
- 11 Isi dengan output kegiatan yang dihasilkan
- 12 Isi dengan Tanda tangan Kasek untuk Bawaslu Provinsi dan Kepala Biro untuk Bawaslu RI (sebagai KPA)

 <p style="text-align: center;">BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILU BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL</p>	Nomor SOP	SOP/ 35 /SET/ VIII /2015
	Tanggal Pembuatan	11 Juli 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 Agustus 2015
	Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN/RAPAT DILUAR KANTOR	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2 Perpres Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, tugas, fungsi, wewenang, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan. 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 4 Perdirjen Nomor Per - 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap 5 Permenpan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur 6 Perbawaslu Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan-peraturan terkait pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor 2 Memahami prosedur administrasi pemerintahan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat komputer 2 Surat Tugas 3 <i>Term Of Reference</i> (TOR)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka akan terdapatnya pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN KEGIATAN/RAPAT DILUAR KANTOR**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Biro/Satker	Sekjen Bawaslu RI	Karo H2PI dan Kordiv SDM	Kabag PI	Kasubbag Pemeriksaan Kinerja PI	Petugas Penganggung Jawab Laporan (PI)	Kementerian PAN - RB	Kelengkapan	Waktu		Output
	LAPORAN TRIWULANAN											
1	Mengirimkan surat permintaan data rekapitulasi kegiatan rapat di luar kantor per triwulan ke Biro/Satker dan menunjuk petugas yang bertanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi.								Surat permintaan data rekapitulasi	2 jam	Penunjukan petugas yang bertanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi.	
2	Mengirimkan rekapitulasi kegiatan rapat diluar kantor setiap 3 bulan sekali ke bagian pengawasan Internal Bawaslu RI.									2 jam	Rekapitulasi kegiatan	
3	Melakukan evaluasi terhadap data rekapitulasi dan data pendukung yang disampaikan setiap Biro/Satker.							Rekapitulasi kegiatan	1 jam	Laporan hasil evaluasi terhadap data rekapitulasi		
4	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi atas laporan kegiatan yang diterima dari setiap Biro/Satker.							Laporan hasil evaluasi terhadap data rekapitulasi	3 jam	Laporan monitoring dan evaluasi atas laporan kegiatan		
5	Mereviu Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan Rapat diluar Kantor.							Laporan monitoring dan evaluasi	2 jam	Hasil Reviu Laporan Monev		
6	Melanjutkan Reviu atas Laporan konsolidasi Kegiatan Rapat diluar Kantor.							Hasil Reviu Laporan Monev dari Kasubbag	3 jam	Hasil Reviu Laporan Monev dari Kabag		
7	Menyampaikan kepada Sekjen Laporan Hasil Reviu dari Kabag PI dan ditembuskan ke Kordiv SDM dan Karo H2PI.							Hasil Reviu Laporan Monev dari Kabag	30 menit			

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Biro/Satker	Sekjen Bawaslu RI	Karo H2PI dan Kordiv SDM	Kabag PI	Kasubbag Pemeriksaan Kinerja PI	Petugas Penganggung Jawab Laporan (PI)	Kementerian PAN - RB	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Sekjen memeriksa dan memberikan arahan terhadap laporan triwulan tersebut.								1 jam	Laporan Triwulan		
LAPORAN SEMESTERAN												
9	Menyusun laporan semester berdasarkan laporan 2 triwulan sebelumnya.								Laporan Triwulan Kegiatan	4 jam	Draft Laporan Smester	
10	Mereviu laporan semester yang kemudian untuk ditandatangani Sekjen.								Draft Laporan Smester	1 jam	Hasil Reviu Draft Laporan Semester	
11	Laporan semester yang telah ditandatangani Sekjen dikirimkan ke Kemenpan RB sebagai laporan.								Hasil Reviu Draft Laporan Semester	2 jam	Laporan Semester Kegiatan	

FORMULIR LAPORAN TRIWULANAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN RAPAT DI LUAR KANTOR TAHUN 2015

Triwulan (1) :2015

No	Satker/Kegiatan (2)	Tanggal Penerimaan Laporan Satker (3)	No TOR dan tanggal (4)	Nilai Rencana Anggaran Biaya (5)	Realisasi Biaya Kegiatan (6)			FC Daftar Absen Peserta dan Narasumber (11)	FC Output (12)
					Fullboard pada Sarpras Instansi Pemerintah (Total Biaya Rp)	Rapat di Sarpras Instansi Pemerintah dengan Perjalanan Dinas Biasa (Total Biaya Rp)	Fullboard di Hotel (Total Biaya Rp)		
I	Biro.....								
1	Rapat Koordinasi....			15.000.000	-	10.000.000	-		
2	Penyusunan Pedoman....			15.500.000	15.000.000	-	-		
3	Penyusunan RKA K/L			40.000.000	-	30.000.000	-		
4	Reviu RKA K/L			52.500.000	-	-	50.000.000		
5	Sosialisasi dan Rapat Koordinasi....			50.000.000	-	-	45.000.000		
				173.000.000	15.000.000	40.000.000	95.000.000		

Petunjuk Pengisian

- 1 Isikan Periode Pelaporan
- 2 Isi Satker dan rincian kegiatan yang dimonitor
- 3 Isi tanggal laporan diterima dari satker
- 4 Isi dengan nomor dan tanggal TOR atas kegiatan yang akan dilaksanakan
- 5 Isi dengan nilai RAB dalam TOR
- 6 Isi dengan realisasi Biaya
- 7 Isi dengan pengecekan surat pernyataan
- 8 Isi dengan SK Kegiatan dari PPK
- 9 Isi dengan Fotocopy bukti pembayaran
- 10 Isi dengan Fotocopy Kontrak dengan Hotel
- 11 Isi dengan Fotocopy Daftar Absen
- 12 Isi dengan Fotocopy Output Kegiatan
- 13 Isi dengan tandatangan Kepala Bagian

.....,.....2015
Kepala Bagian PI (13)

.....

-----kop surat-----

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal :

Kepada Yth: Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 Cq. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan
 Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan, laporan semester I tahun 2015 realisasi kegiatan rapat di luar kantor di Lingkungan Bawaslu RI, dengan uraian sebagai berikut:

1. Realisasi Kegiatan semester 1 tahun 2015

Realisasi kegiatan semester I tahun 2015 sebanyak.....kegiatan dengan jumlah biaya sebesar Rp..... yang terinci sebagai berikut:

Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Realisasi Biaya (Rp)
Rapat di luar kantor di sarana prasarana instansi Pemerintah		
Rapat di luar kantor di Hotel/Vila dengan fullboard		
Jumlah		

Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

2. Kendala dan Hambatan

.....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih

Jakarta,2015
 Sekretaris Jenderal

.....
 NIP.....

-----kop surat-----

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Bulanan
Monitoring dan Evaluasi
Kegiatan Rapat di Luar
Kantor Bulan.....2015

Kepada Yth: Sekretaris Jenderal Bawaslu RI
Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan, laporan bulan.....tahun 2015 realisasi kegiatan rapat di luar kantor di Lingkungan Bawaslu RI, dengan uraian sebagai berikut:

2. Realisasi Kegiatan bulan.....tahun 2015

Realisasi kegiatan bulanI tahun 2015 sebanyak.....kegiatan dengan jumlah biaya sebesar Rp..... yang terinci sebagai berikut:

Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Realisasi Biaya (Rp)
Rapat di luar kantor di sarana prasarana instansi Pemerintah		
Rapat di luar kantor di Hotel/Vila dengan fullboard		
Jumlah		

Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

-
-

2. Kendala dan Hambatan

.....
.....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih

Jakarta,2015
Kepala Bagian PI

.....
NIP.....