



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jln. Sudirman No. 27-29 Bukittinggi Telp/Fax. (0752) 22383

Bukittinggi, 16 November 2017
Safar1439H

Nomor : 050.13/176/Bapelitbang.02/XI-2017
Lampiran : 1(satu) berkas
Perihal : Undangan

Kepada Yth: Rahmat, A.E. ST
.....
.....
di-
Bukittinggi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah terbentuknya Tim Ahli Cagar Budaya Kota Bukittinggi yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor: 188.45-291-2017 dan Surat Keputusan Dirjen Kebudayaan melalui PTUK Cagar Budaya Nomor: 111/PTUK.CB/IX/2017 tentang Hasil Aassessment Tim Ahli Cagar Budaya Pratama Kota Bukittinggi, maka untuk itu diundang Saudara agar dapat hadir pada :

- Hari/Tanggal : Senin /20 November 2017
- Jam : 12.00 wib (Makan Siang Disediakan)
- Tempat : Aula Lantai II Bapelitbang Kota Bukittinggi
- Acara : Penyusunan Tata Kerja dan Kode Etik TACB Bukittinggi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih

KEPALA BAPELITBANGKOTA BUKITTINGGI



BAHARYADI, SH
NIP. 19590929 198503 1 007



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kesuma Bhakti, Bukit Gulai Bancah Bukittinggi Telepon : (0752) 33369 Fax. 32767

Bukittinggi, 22 September 2017

Nomor : 905.6324 /BK.05/IX-2017
Lampiran : 1 (satu) Lampiran
Perihal : **Mengingatkan kembali tentang
Jadwal Penyampaian IKD**

Kepada
Yth: Sdr Kepala SKPD/PPKD di Lingkungan
Pemerintah Kota Bukittinggi

Di Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Edaran Walikota Bukittinggi Nomor 905.960/BK.05/VIII-2017 perihal jadwal penyampaian Laporan Informasi Keuangan Daerah (terlampir), maka perlu disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut:

1. **Ditegaskan kembali** kepada seluruh Kepala SKPD/PPKD agar mengikuti ketentuan jadwal penyampaian Informasi Keuangan Daerah (IKD) sebagaimana surat edaran tersebut;
2. Apabila laporan yang disampaikan melewati batas waktu sebagaimana tertera pada surat edaran, sesuai ketentuan PMK Nomor 04/PMK.07/2011 bahwa keterlambatan penyampaian laporan Pemerintah Daerah berdampak terhadap transfer dana perimbangan (DAU) kepada Pemerintah Daerah. Maka **bagi SKPD yang terlambat dalam menyampaikan laporan akan dilakukan penundaan terhadap pencairan SP2D GU;**
3. **Ketepatan/keterlambatan Saudara dalam penyampaian dokumen laporan IKD akan menjadi bagian dari penilaian kinerja.**

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BUKITTINGGI

H. YUEN KARNOVA, SE, ME
NIP. 19630111.198803.1.008

Tembusan Kepada Yth:

1. Bapak Walikota Bukittinggi



WALIKOTA BUKITTINGGI

Jln. Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Bukittinggi Telp.0752-33369

Bukittinggi, 31 Agustus 2017

Nomor : 905. 90 /BK.05/VIII-2017

Kepada

Lampiran : 1 (satu) rangkap

Perihal : **Jadwal Penyampaian Laporan IKD**

Yth, Sdr Kepala SKPD/PPKD di Lingkungan
Pemerintah Kota Bukittinggi

Di Tempat

SURAT EDARAN

Dengan hormat,

Berdasarkan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi Nomor : 905.100/BK.05/I-2017 tentang Penyampaian Laporan Keuangan dan Kelengkapannya Tanggal 27 Januari 2017, SKPD/PPKD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi belum sepenuhnya melaksanakan ketentuan dalam surat edaran tersebut. Surat edaran tersebut didasarkan pada Surat Edaran Dirjen Perimbangan Keuangan Nomor S-275/PK/2015 dan Surat Edaran Dirjen Bina Keuangan Nomor : T.900/2547/Keuda (terlampir).

Ditegaskan kembali kepada seluruh Kepala SKPD/PPKD agar mengikuti ketentuan jadwal penyampaian informasi keuangan daerah (IKD) yakni sebagai berikut :

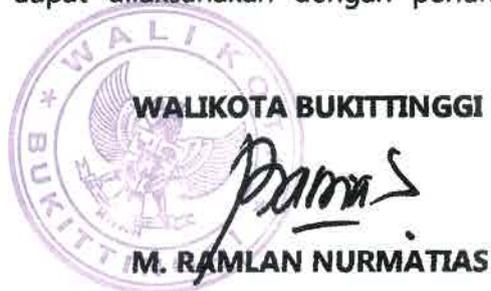
1. SKPD/PPKD menyampaikan dokumen ke Bidang Perbendaharaan paling lama tanggal 3 bulan berikutnya antara lain :
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran beserta kelengkapan SPJ;
 - b. Laporan Realisasi Pendapatan;
 - c. SP3B belanja JKN/BOS/Dana lainnya beserta kelengkapannya;
 - d. Rekening Koran Bank bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara FKTP, dan bendahara BOS;
2. SKPD/PPKD menyampaikan dokumen ke Bidang Akuntansi paling lama tanggal 6 bulan berikutnya antara lain ¹ :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca dan pengujian neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO) dan pengujian LO;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Dokumen pencatatan Laporan Keuangan PPKD/SKPD.
3. Bidang Perbendaharaan menyampaikan dokumen ke Bidang Akuntansi paling lama tanggal 6 bulan berikutnya antara lain :
 - a. Pengesahan Laporan SPJ Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran (telah diverifikasi);

¹ Mulai berlaku untuk periode September 2017 yang dilaporkan Oktober 2017

- b. Buku Kas Umum BUD seluruh rekening Kas Daerah;
 - c. Rekening Koran Kas Daerah;
 - d. Salinan SP2B Dana JKN/BOS/Dana Lainnya.
4. Bidang Akuntansi menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran ke Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Gubernur Sumatera Barat paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
 5. Bidang Akuntansi menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran ke Kementerian Keuangan Republik Indonesia paling lama tanggal 20 bulan berikutnya.

Seluruh dokumen pelaporan tersebut di atas menggunakan fitur yang ada pada Aplikasi SIPKD. Surat edaran ini mulai berlaku untuk periode pelaporan Agustus 2017 yang disampaikan pada September 2017 kecuali diatur khusus. Dalam hal tanggal jatuh tempo adalah hari libur maka penyampaian laporan dilaksanakan hari terakhir kerja sebelum hari libur. Bilamana saudara mengalami kendala dalam pelaksanaan surat edaran ini agar menghubungi Badan Keuangan Cq. Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi. Ketepatan saudara dalam mengikuti jadwal penyampaian laporan menjadi bagian dari penilaian kinerja.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.





WALIKOTA BUKITTINGGI

Bukittinggi, 25 September 2017

Kepada

Nomor : 500/744/Pereko/IX-2017
Lamp : -
Perihal : Himbauan Penggunaan LPG Non Subsidi

Yth. 1. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi
2. Kepala Instansi Vertikal di Kota Bukittinggi
3. Ketua PHRI Kota Bukittinggi
di
Bukittinggi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya indikasi terjadinya kelangkaan LPG 3 Kg di pasaran, maka untuk menjaga stabilitas kebutuhan LPG 3 Kg di tengah-tengah masyarakat bersama ini kami sampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 tahun 2009 tentang Penyediaan dan Pendistribusian *Liquefied Petroleum Gas* dan Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2011 – Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pendistribusian Tertutup *Liquefied Petroleum Gas* Tertentu di Daerah yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Dirjen Minyak dan Gas Bumi Nomor : 25297.K/10DJM.S/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pendistribusian Tertutup *Liquefied Petroleum Gas* Tertentu, bahwa LPG 3 Kg adalah LPG bersubsidi yang penggunaannya adalah untuk masyarakat kurang mampu dan usaha mikro.
2. Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini dihimbau kepada seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Instansi Vertikal maupun Pemerintah Daerah, anggota TNI/Polri, karyawan BUMN/BUMD serta Pengusaha Hotel, Restoran dan Usaha Kecil & Menengah untuk tidak menggunakan LPG 3 Kg sehingga masyarakat kurang mampu dan usaha mikro dapat memperoleh LPG 3 Kg sebagaimana mestinya.
3. Aparatur Sipil Negara, TNI/Polri dan Usaha Kecil & Menengah (UKM) diharapkan dapat menggunakan LPG Non Subsidi Tabung 12 Kg, 5,5 Kg dan 50 Kg.
4. Kepada Pimpinan SKPD/Instansi Vertikal/BUMN/BUMD agar dapat kiranya mensosialisasikan himbauan ini kepada ASN dan karyawan di instansi masing-masing.
5. Pimpinan SKPD yang mempunyai binaan usaha Mikro dan Menengah dengan kriteria omzet pertahun di atas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah), baik yang bergerak di bidang perdagangan maupun industri agar menghimbau usaha binaan masing-masing untuk menggunakan LPG Non Subsidi.
6. PHRI diharapkan dapat menyampaikan kepada seluruh anggotanya untuk menggunakan LPG Non Subsidi.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

WALIKOTA BUKITTINGGI

H. M. RAMLAN NURMATIAS, SH

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Dirjen Minyak dan Gas Bumi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI di Jakarta
2. Gubernur Sumatera Barat di Padang
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Propinsi Sumatera Barat selaku Sekretaris Tim Koordinasi Pendistribusian Tertutup LPG Tertentu Tingkat Propinsi Sumatera Barat di Padang



WALIKOTA BUKITTINGGI

Bukittinggi, 25 September 2017

Kepada

Yth. Kepala SKPD di Lingkungan
Pemerintah Kota Bukittinggi
di-

BUKITTINGGI

SURAT EDARAN

Nomor : 061/ 559 /Org-IX/2017

TENTANG LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), setiap Instansi Pemerintah mulai dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota harus menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Capaian hasil SAKIP kota tersebut ditentukan oleh SAKIP SKPD yang tentu sangat dipengaruhi oleh indikator kinerja pada RPJMD Tahun 2016 - 2021. Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kepala SKPD menyusun perjanjian kinerja yang disepakati dengan Walikota, dan secara berjenjang sampai tingkat eselon terendah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah APBD disyahkan
2. Seluruh kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi harus menyampaikan Laporan Kinerja SKPD kepada Walikota Bukittinggi melalui Inspektorat Kota Bukittinggi dan bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi berdasarkan program kerja, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
3. Dalam penyusunan Laporan Kinerja tersebut harus mengacu kepada PemenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan.

WALIKOTA BUKITTINGGI,


M. RAMLAN NURMATIAS



330

(6)

PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jln. Ombilin Belakang Balok , Bukittinggi

Nomor : 900 / 895 / DPKL.01 / IK - 2017 Bukittinggi, 26 September 2017

Lampiran : -

Perihal : Pengelolaan dan Prosedur
Administrasi Keuangan

Kepada:

Yth. Pejabat Struktural, PPTK, dan
Bendaharawan
Di Lingkungan Dinas Perumahan dan
Permukiman Kota Bukittinggi

di

Bukittinggi

SURAT EDARAN

Nomor:

TENTANG
PENGELOLAAN DAN PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BUKITTINGGI

ISI

Dalam rangka pelaksanaan DPA Dinas Perumahan dan Permukiman, dengan ini disampaikan kepada Saudara beberapa prosedur dalam rangka percepatan dan ketepatan kegiatan pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bukittinggi :

I. Prosedur Permintaan Panjar

1. PPTK mengajukan permintaan pencairan dana kepada PA dalam bentuk Telaahan Staf melalui KPA/Sekretaris Dinas yang selanjutnya diteliti oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan dengan membuat catatan dan diparaf, selanjutnya didisposisi oleh KPA/Sekretaris Dinas.
2. Dalam pegajuan dana tersebut harus memperhatikan jumlah anggaran kas yang sudah ditetapkan.
3. Setelah disetujui oleh PA dana baru dapat dicairkan apabila kewajiban (SPJ) kegiatan sebelumnya sudah diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
4. Panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran jumlahnya tergantung dengan ketersediaan dana pada Kas Bendahara Pengeluaran. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi maka kekurangannya dapat dibayarkan pada bulan berikutnya.
5. PPTK dapat mengajukan Telaahan Staf Tambahan Uang (TU) kepada Pengguna

- Anggaran, jika Ganti Uang (GU) tidak mencukupi sesuai kondisi yang memungkinkan.
6. Tambahan Uang (TU) disarankan untuk kegiatan yang benar - benar dapat di-SPJ-kan sesuai dengan Telaahan Staf yang disetujui Pengguna Anggaran
 7. Sisa Uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dikembalikan bersama SPJ kepada Bendahara pengeluaran .
 8. Pengambilan panjar dari tanggal 1 s/d 25 bulan bersangkutan

II. Verifikasi SPJ

1. SPJ lengkap diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 3 (tiga) hari setelah kegiatan dilaksanakan atau untuk kegiatan rutin pada hari kerja terakhir bulan yang bersangkutan.
2. SPJ lengkap diserahkan Bendahara Pengeluaran kepada Verifikator keuangan untuk diteliti kelengkapannya.
3. SPJ yang telah diverifikasi dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan bagi SPJ yang dinyatakan lengkap, sedangkan yang tidak lengkap harus dilengkapi dan diverifikasikan lagi sehingga dapat dibukukan.
4. Bendahara Pengeluaran menyampaikan kepada Subag Perencanaan dan Keuangan/petugas akuntansi, SPJ dan Kartu Kendali dari PPTK paling lambat tanggal 2 setiap bulan, untuk disahkan dan diserahkan ke Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

III. Persyaratan SPJ

1. Bukti-bukti lampiran kwitansi yang sah rangkap 5 (1 asli + 4 photocopy)
2. Belanja Barang/photocopy mulai dari Rp 250.000,- dikenakan materai Rp 3.000,- dan belanja mulai Rp 1.000.000,- dikenakan materai Rp 6.000,-
3. Pembayaran yang jumlahnya diatas Rp 1.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dipungut PPN 10%
4. Pembayaran yang jumlahnya diatas Rp 2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dipungut PPN sebesar 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, apabila rekanan tidak memiliki NPWP dipungut PPh pasal 22 sebesar 3%.
5. Untuk honorarium dan segala pendapatan pribadi akan dikenakan pajak PPh pasal 21 yang besarnya untuk golongan IV 15% , untuk golongan III sebesar 5 % dan masyarakat sebesar 5 %.
6. Sewa tempat kegiatan akan dikenakan PPh pasal 4 ayat 2 sebesar 10% dan Sewa Peralatan dikenakan PPh pasal 4 ayat 2 sebesar 2% apabila rekanan tidak memiliki NPWP dipungut 4%.

7. Pajak untuk biaya service jika service dilakukan oleh :
 - Badan Usaha : PPh pasal 23 sebesar 2 %
 - Perorangan : Pph pasal 21 sebesar 5% untuk pembayaran diatas Rp 150.000.
8. Nota Pesanan Barang ditandatangani oleh PPTK dan Sekretaris/KPA, kemudian disampaikan kepada rekanan untuk di tanda tangani setelah itu di terima dan tandatangani oleh Peyimpan Barang dan terakhir diperiksa dan ditandatangani oleh PPHP .
9. Kegiatan/Belanja Makan Minum dan Service tidak memakai Nota Pesanan Barang
10. Nota Pesanan Barang dibuat tidak mencantumkan harga barang, tapi hanya mencantumkan kuantitas dan uraian barang
11. Pajak Kegiatan dibayar langsung oleh PPTK, saat menyerahkan SPJ sudah menyertakan SSP
12. Penyampaian SPJ Perjalanan Dinas :
 - a. SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah rangkap 5 (lima) yang telah dilengkapi dengan :
 - Undangan/persetujuan/disposisi Kepala Dinas.
 - Surat Tugas dan SPPD yang telah diberi nomor
 - Bukti transport (Kwitansi travel)/Kwitansi BBM
 - Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPPD Rampung (memuat selisih kurang/lebih jumlah biaya perjalanan dinas ditetapkan/harus dibayarkan dengan yang telah dibayarkan)
 - Laporan perjalanan dinas
 - Kwitansi Dinas (yang memuat jumlah biaya perjalanan dinas yang harus dibayarkan)
 - b. SPJ perjalanan Dinas Luar Daerah rangkap 5 (lima) yang telah dilengkapi dengan:
 - Undangan/Telaahan Staf Izin Prinsip dari Kepala Dinas yang telah disetujui Walikota /Pejabat yang berwenang.
 - Surat Perintah Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani dan diberi nomor
 - Tiket Transportasi Udara/Darat & Boarding Pass ke dan dari tempat tujuan.
 - Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPPD Rampung (memuat selisih kurang/lebih jumlah biaya perjalanan dinas ditetapkan/harus dibayarkan dengan yang telah dibayarkan)

- At Cost Penginapan
 - Telaahan Staf Pencairan Dana
 - Laporan Perjalanan Dinas
 - Bukti Penyerahan Buku ke Kantor Arsip
 - Kwitansi Dinas (yang memuat jumlah biaya perjalanan dinas yang harus dibayarkan)
13. Untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa lainnya sampai dengan Rp 10.000.000,- tanda bukti perjanjian cukup dengan bukti pembelian seperti kwitansi, faktur, nota pesanan barang dan bukti pendukung lainnya
 14. Untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 10.000.000,- kwitansi melampirkan surat perjanjian (SPK)
 15. Untuk kegiatan dengan pihak ketiga, maka kwitansi ditandatangani oleh pihak ketiga dan disetujui oleh KPA/PA dengan melengkapi syarat – syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 16. Untuk Kegiatan Belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat sebagai Bantuan Kegiatan, harus dilengkapi dengan Proposal kegiatan yang telah ada persetujuan jenis dan nilai barang yang akan diserahkan oleh PA/KPA serta nota pesanan barang, faktur dan kwitansi dinas terkait.
 17. Penyerahan SPJ dari PPTK paling lambat 3 (tiga) hari setelah kegiatan dilaksanakan atau untuk kegiatan rutin pada hari terakhir bulan yang bersangkutan
 18. Penyerahan SPJ dari PPTK dengan menyertakan Rincian Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh PPTK
 19. Rincian Penggunaan Dana memuat rincian jumlah panjar, jumlah SPJ dan selisih lebih/kurang yang harus disetor/diterima ke/dari Bendahara
 20. Penyerahan SPJ ke Badan Keuangan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya
- Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya penuh tanggung jawab.

 **KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
PERMUKIMAN KOTA BUKITTINGGI** 

Drs. H. NOFRIANTO CH.,MM
NIP. 19620218 198203 1 003



(10) Dis per Kim

PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kesuma Bhakti, Bukit Gulai Bancah Telp. 33369, 21879 Faks. 32767

Bukittinggi, 24 Juli 2017

Nomor : 061/L 39 /Org-VII-2017
Lampiran : 1 (satu) rangkap
Perihal : **Evaluasi Pelaksanaan
Tugas dan Fungsi Jabatan
Eselon III dan IV**

Kepada :
Yth Sdr. Ka. Dinas/Badan/
Setwan/Kabag/Kec.
Se- Kota Bukittinggi
Di
Bukittinggi

Dengan hormat,

Menindaklanjuti hasil Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan untuk pemenuhan formasi aparatur Perangkat Daerah maka perlu dilakukan evaluasi pelaksanaan tugas eselon III dan IV di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi. Untuk itu kami sampaikan pada saudara hal sebagai berikut :

1. Masing-masing Pejabat eselon III dan IV pada SKPD yang saudara pimpin untuk membuat uraian kegiatan/ aktivitas yang telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terakhir sebagaimana format terlampir.
2. Kepada SKPD untuk dapat memverifikasi terlebih dahulu uraian kegiatan /aktivitas masing-masing pejabat eselon III dan IV tersebut sebelum ditandatangani.
3. Uraian Kegiatan/Aktivitas eselon III dan IV tersebut untuk dapat dikirimkan ke Bagian Organisasi Setda Bukittinggi paling lambat pada **hari Jumat tanggal 4 Agustus 2017.**

Demikian disampaikan kepada saudara untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya, terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI


H. YUEN KARNOVA, SE, ME

Pembina Utama Madya - 196301111988031008,-

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Walikota Bukittinggi (sebagai laporan)
2. Arsip

CONTOH
URAIAN KEGIATAN/AKTIFITAS PEJABAT ESELON III DAN IV
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

SKPD : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Nama Jabatan : Kasubbag Kelembagaan

Nama Pemegang Jabatan :

No	Tugas berdasarkan Perwako No...	Fungsi berdasarkan Perwako No....	Uraian Kegiatan / Aktifitas terkait Tupoksi dan Tugas Tambahan Lainnya	Output/ Hasil	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan urusan kelembagaan dan pengembangan budaya kerja organisasi;	a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian; b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan dan budaya kerja organisasi; c. dst.....	a. Menyusun RKA 2018 /RKA Perubahan 2017 b. Menyiapkan Rapat tentang Rencana Pembentukan TMSBK sebagai BLUD c. Membuat Telaahan Staf Tentang Keberadaan BKPRD d. Dst.....	a. Laporan RKA/ RKA Perubahan 2018/2017 b. Notulen Rapat/ dan langkah lanjutan persiapan BLUD c. Laporan /BKPRD dialihkan ke Dinas PU PR d. Dst.....	

Bukittinggi, Juli 2017

Mengetahui :

Kepala SKPD

Nama Jabatan

.....
 NIP.

.....
 NIP.



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kusuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telp. 0752_33369_21880_22183 Fax.32767

Bukittinggi, 10 Juli 2017

Nomor : 005.991/DPUPR-TR/VII-2017
Lamp :
Perihal : UNDANGAN RAPAT

Kepada Yth.:

KADIS PERKIM

Bukittinggi

di.

BUKITTINGGI

Dengan hormat,

Sehubungan dengan tindak lanjut dari Rapat tanggal 10 Juli 2017, sebagaimana undangan sebelumnya No. 005.935/DPUPR-TR/VII-2017 tanggal 04 Juli 2017, maka berkenaan dengan itu kami mengundang Sdr/sdri pada :

Hari/Tgl : Rabu/ 12 Juli 2017..
Tempat : TUP Walikota Bukittinggi (Bukit Gulai Bancah)
Jam : 09.00 WIB
Acara :
1. Pembahasan Rencana Penertiban Jembatan di Sekitar Pedestrian Jam Gadang (sekitar Bangunan Pos dan Giro)
2. Pembahasan Penertiban Auning/Penambahan Bangunan di Jl. Perintis Kemerdekaan.
3. Pembahasan Penertiban Auning/Penambahan Bangunan di Kawasan Simpang Aur.
4. Hal Lain yang dirasa perlu

Demikianlah disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

Catatan :

*pering: SKAD agar menyaji
dan mendalami persoalan
bahan terlampir.*

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI

H. YUEN KARNOVA, SE, ME

Nip. 19630111 198803 1 008

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Yth. Bapak Walikota Bukittinggi (sebagai laporan)
2. Yth. Bapak Wakil Walikota Bukittinggi (sebagai laporan)
3. Arsip.

KRONOLOGIS
PEMBANGUNAN BANGUNAN PT. POS INDONESIA
Jl Imam Bonjol Bukittinggi

1. Tanggal 30 Oktober 2001

PT.Pos Indonesia (Darkoni Saleh) mengajukan Keterangan Rencana Kota (KRK) dengan FR. No. 25/FR/X/2001, dengan melampirkan proposal pembangunan ruko dengan perencanaan berlantai IV, diatas tanah Hak Guna Bangunan NO.953/1992 atas nama PERUM POS & GIRO.

2. Tanggal 20 Febuari 2002

Kepala Dinas PU / Sudi Tata Kota Degan Suratnya No.600.259/DPU-CK/II/2002 Kepada PT. Pos bahwa keizinan hanya dapat diberikan sebatas tanah HGB tersebut diatas.

3. Tanggal 23 Januari 2003

Setelah melalui berbagai analisa, kepada Sdr. Yulius Zaman, selaku pengembangan berdasarkan Nota Kesepahaman Dengan Kanwi II PT. Pos Indonesia Kanwil II, tgl 1 Mei 2001, dijelaskan secara langsung (dan ditandatangani oleh Ybs.) bahwa rencana bangunan tidak dapat dibuat berlantai IV sehingga bila akan dilanjutkan maka dapat dibuat berlantai III dengan lantai atap terakhir / atap dibuat rata dengan Jl. Imam Bonjol (sesuai lampiran gambar daei proposal yang diajukan)

4. Tanggal 04 Febuari 2003

Dengan Surat No. 600. 224/DPU-TAKO/II/2003 Subdin Tata Kota menegaskan kepada kanwi II PT.Pos Indonesia bahwa proposal yang diajukan belum dapat diproses. Kepada Ybs. Disarankan mengajukan perubahan rencana bangunan, dimana pada lantai IV (serta Jl.Imam Bonjol) dibuat pelataran lepas yang dilengkapi taman dan lampu hias. Untuk Jalan ke lokasi dapat dibuat dalam bentuk jembatan pedestrian (jalur khusus perjalanan kaki)

5. Tanggal 03 Maret 2003

PT .Alluvia mengajukan perubahan gambar dengan perencanaan bangunan berlantai III, dengan ketinggian maksimum 12 m ,diaman puncak bangunan dibuat rata dengan Jl. Imam Bonjol (menyesuaikan dengan Rencana Proposal Yang diajukan sebelumnya).

6. Tanggal 12 Maret 2003

Oleh karena rencana perubahan bangunan yang diajukan memenuhi persyaratan / puncak bangunan tidak menghalangi view / rata dengan Jl. Imam Bonjol, maka kepada pemohon diterbitkan IMB No.15 /IMB/Wako/2003 atas nama Darkoni Saleh / Kanwi II PT.Pos Indonesia.

7. Tanggal 13 Maret 2003

Pemancangan lapangan dilakukan bersama Sdr. Yulius Zaman dihadiri oleh Lurah A.T.T Sawah dan Team Teknis dengan mempedomani gamabar IMB yang diterbitkan.

8. Tanggal 17 Juni 2003

Sebagai akibat dari ditemukanya pelaksanaan bangunan tidak sesuai dengan izin yang diberikan (peil lantai tidak diambil - 12 m dari permukaan Jl .Imam Bonjol), Kepada Ybs. Diberikan surat peringatan I No : 600.94/SPGP/DPU-Tako/2003, apabila hal ini tidak segera diantisipasi, akan mengakibatkan bangunan nantinya akan menonjol 2.5 m dari muka Jl.Imam Bonjol (Menghalangi View).

9. Tanggal 23 Juni 2003

Oleh karena peringatan I diatas tidak diindahkan, maka kepada yang bersangkutan diberikan surat peringatan II No : 600.99/SPGP/DPU-Tako/2003.

10. Tanggal 17 Juli 2003

Peringatan I,II masih belum Diadakan Kepada yang bersangkutan, kembali dibrikan peringatan III auntuk menghentikan pekerjaanya dan menyesuainya dengan gambar IMB No : 51/IMB/ Wako /2003.

11. Tanggal 21 Juli 2003

Sudin Tata Kotadengan surat nomor : 600.1386/ DPU- Tako / VII / 2003 kembali kepada Kanwil II PT. Pos INDONESIA (Pemegang IMB) bahwa Perizinan yang diberikan memiliki persyaratan Khusus Yaitu :

- a. Bangunan dapat dibuat berlanatai 3 (Tiga) menghadap ke Timur dengan syarat peil lantai dasar rata dengan Jl.Lenggogeni
- b. Peil nagunan atas / puncak dibuat rata dengan Jl. Imam Bonjol sehingga tida menghalangi view dari dan ke arah Taman Bawah Jam Gadang.

12. Tanggal 24 Juli 2003

Oleh karena peringatan I, II Dan III masih tidak diindahkan, dilakukan penyegelan oleh team terpadu (DPU / Tako dan Sat Pol PP).

13. Tanggal 01 September 2003

Subdin Tata Kota dengan Surat Nomor : 600.1757/ DPU-TAKO / IX / 2003 menyampaikan Kepada Kanwil Pos II PT.Pos Indonesia bahwa berdasarkan hasil rapat dari tem ceking lapangan diberikan dispensasi ketinggian bangunan teratas / atap maksimum 1 m dari permukaan trotoar sejajar dengan sisi Selatan Bangunan.

14. Tanggal 10 Desember 2003

Subdin Tata Kota dengan Surat Nomor : 600.2455 / DPU-TAKO/ XII / 2004 menyarankan Kanwil Pos II PT .Pos Indonesia untuk memerintahkan pengembangan PT. Alluvia Beka Petra segera menyelesaikan pembangunan PT.Pos Indonesia Selambat - lambatnya 1 Minggu terhitung sejak tanggal pengiriman surat dan mengigatkan jika dalam waktu tersebut belum dilanjutkan pembangunan maka akan dilakukan pemotongan besi- besi yang memonjol.

15. Tanggal 01 Mei 2004

Direksi PT.Alluvia Beka Petra melalui surat Nomor 05 / ABP-I / POS/2004 mengajukan permohonan untuk mengurangi ketinggian pembangunan PT.Pos Indonesia Dari 12 m menjadi 10 m.

16. Tanggal 21 Agustus 2004

Subdin Tata Kota menggapi Surat Direksi PT. Alluvia Beka Petra dengan surat nomor : 600.1433 / DPU-Tako /VII / 2004 bahwa permohonan untuk merubah keinginan dapat diproses dengan syarat bahwa puncak / atap bangunan tidak melebihi muka jalan Imam Bonjol dan meminta agar pengembangan secara menyelesaikann pembagunan dengan terlebih dahulu maenyampaikan perubahan gambaran rencana bangunan.

17. Tanggal 30 September 2004

Berdasarkan permohonan PT Alluvia Beka Petra untuk mengurangi ketinggian bangunan PT.Pos Indonesia Maka Subdin Tata Ruang Kota mengajukan Telaahan Staf Kepada Bapak

Walikota Untuk mengajukan kemungkinan - kemungkinan dispensasi ketinggian bangunan pos tersebut.

18. Tanggal 25 Oktober 2004

Melalui Telahan Staf Tanggal 30 September 2004 ,Bpk. Walikota memberikan dispensasi ketinggian bangunan Pt .Pos 1 m dari muka trotoar bangunan Selatan (sesuai dengan persetujuan yang telah diberikan sebelumnya).

19. Tanggal 31 Desember 2004

Subdin Tata Kota mealalui Surat Nomor : 600.001 / DPU - TAKO / XII / 2004 menegaskan Kembali Kepada Kepala Kantor Wilayah PT. II Pos Indonesia Bahwa dispensasi ketinggian bangunan dapat diberikan setinggi 1 m dari permukaan trotar pada sisi ter seletan bangunan sehingga ketinggian maksimum bangunan 9.02 m dan permohonan untuk merubah ketinggian bangunan menjadi 10 m tersebut tidak dikabulkan.

20. Tanggal 23 Maret 2005

Direksi PT.Pos Indonesia Dengan Surat Nomor : 1202 / Dirpranteksar / 0305 yang ditunjukan kepada Sekretaris Kota Bukittinggi meminta agar duberikan kebijakan khusus tentang ketinggian bangunan PT II . Pos Indonesia darsi 12 m menjadi 10 m.

21. Tanggal 14 juni 2005

Dinas PU melalui surat nomor : 600.942 / DPU - TAKO / VI / 2005 meminta khadiran Kepala Wilayah Pos II Sumbar - Riau dan Direkrtur PT. Alluvia Beka Petra Pada hari kamis tanggal 17 juni 2005 bertempat di Ruang Subdin Tata Kota Untuk menjelaskan masalah ketinggian maksimum bangunan PT. Pos Indonesia.

22. Tanggal 23 Januari 2006

PT Pos Indonesia Melaui Surat No: 531/ Teksar-2/2016 mengajukan permohonan Kepada Bapak Walikota Bukittinggi Pemakaian Tanah Negara Untuk ruko pos di Bukittinggi Dengan isi surat :

- a. Agar masyarakat dapat menggunakan layanan pas siperlukan jembatan penghubung antara kantor pos (lantai 3 dengan) Jl Raya di Depan Taman Jam Gadang.
- b. Pembanguna jembatan penghubung 5m X 5m diatas tanah milik pemko Bukittinggi.

23. Tanggal 04 juli 2006

Walikota Bukittinggi melalui surat Nomor : 803/ pem/ VII-2006 kepada kantor wilayah usaha Pos II tidak membangun izin atas pemkaian tanah negara tersebut (untuk jembatan penghubung).

24. Tanggal 21 Desmber 2006

PT. Pos Indonesia melalui surat No.16531 /Teksar-2/1206 Kepada Walikota Bukittinggi Meengajukan Permohonan lagi pemakaian Tanah Negara untuk Pos Di bukittinggi yaitu :

- a. Ingin memakai Tautan Pemko Bukittinggi 5 m X 24 m untuk Jembatan Penghubungan antara Kantor Pos (lantai 3) & Jl.Raya depan taman jam gadang.

25. Tanggal 07 Mei 2007

Rapat Membicarakan pemakaian Tanah Negara Untuk Kantor Pos di Bukittinggi. Dengan kesimpulan rapat :

1. Sementara Tidak diberikan akses jembatan ke Bang Induk
2. Jika ~~dizijinkan~~ untuk memakai tanah negara perlu pengkajian prosepaktif kedepan
3. Penempatan titik - titik Tanah Negara disekitar tanah PT.Pos

26. Tanggal 16 april 2007

PT.Pos Indonesia Melalui surat No.5733/ Reksar-2/0407 Kepada Walikota , memyampaikan Bahwa:

Proses Pembanguna Sudah 100%, maka untuk memudahkan pembangunan masyarakat memanfaatkan layanan Pos , Perlu Jembatan 5 m X 5m dengan menggunakan Tanah Pemko Bukittinggi

27. Tanggal 26 Oktober 2007

PT.Pos Melalui surat No : 13191 / Teksar-2/2007 kepada Walikota Bukittinggi.

28. Tanggal 05 Febuari 2008

Rapat Komisi A & C DPRD Bukittinggi, Dengan materi: " Pembahasan Permohonan Pemakaian Tanah Negara Untuk Rukan Pos Bukitinggi " Dengan Kesimpulan Rapat "

29. Tanggal 02 Mei 2008

Melalui surat No. 600.468 / DPU /V/Bkt Kepada ketua DPRd Kota Bukittinggi, untuk meminta persetujuan penggunaan tanah negara (untuk jembatan penghubung) antara Jl. Imam Bonjol Dengan kantor Pos (Lantai 3).

30. Tanggal 05 Mei 2008

DPRD Kota Bukittinggi mealau i surat No 600.145/DPRD-V/2008 kepada Walikota Bukittinggi untuk jawawaban penggunaan tanah Negara untuk faselitas memperbaiki di Jl.Imam Bonjol

- a. Secara prinsip tidak keberatan sepanjang tidak bertentangan dengan aturan hukum yang berlaku.
- b. Apabila dipandang layak secara tim teknis penggunaan tanah tersebut, DPRD menyarankan kebijakanya kepada pemerintah Daerah.

31. Tanggala 14 juli 2008

Rapat pembahasan usaha jembatan penghubung dengan berita acara rapat isi nya adalah :

- Peserta rapat dapat memaklumi & mempertimbangkan permohonan PT.Pos Indonesia untuk jembatan tersebut untuk lebar 2m , karena bangkitaan penggunjung dari arah Jl.Imam Bonjol lebih dominan dibandingkan arah Jl.langgogeni , dengan syarat :

- a.Mengevaluasi IMB dengan kondisi Existas bangunan (Oleh dinas PU sebagai Tata Kota)
- b.Menghitung kouponsasi terhadap Tanah Negara yang terpakai oleh bangunan (Oleh bagian pemerintahan & BPN) oleh pihak pemko & pihak PT, Pos Indonesia.

32. Tanggal 19 Desember 2008



20

PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Khusuma Bakti Gulai Bancah Telp. 33369, 21880 Fax. 32767

Nomor : 600/107/Pemb/VI-2017
Lamp : 1 lbr
Perihal : Permintaan Data Pemenang
Proyek Infrastruktur/Jasa Konstruksi

Bukittinggi, 14 Juni 2017 M
Ramadhan 1438 H

Kepada Yth :
Sdr. Kepala Dinas/Badan/Camat
se-Kota Bukittinggi
di

Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bukittinggi Nomor S-15150/WPJ.27/KP.03/2017, tanggal 5 Juni 2017, perihal Permintaan data, serta Surat Edaran Bapak Walikota Bukittinggi Nomor : 180/1148/HUK-2017, tanggal 2 Mei 2017 tentang Kewajiban Mendaftarkan NPWP di Kota Bukittinggi, maka dengan ini kami sampaikan, agar setiap SOPD (dinas/badan/camat) dilingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi untuk menyampaikan data terkait pemenang proyek infrastruktur/jasa konstruksi tahun 2017 ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bukittinggi, sekaligus mengingatkan pemenang proyek/peleaksana proyek terdaftar sebagai Wajib Pajak KPP Pratama Bukittinggi (*daftar isian terlampir*).

Untuk informasi lebih lanjut mengenai penyampaian data, silahkan menghubungi saudara Eriyanto/Indra Gunawan seksi Pengawasan dan Konsultasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bukittinggi, telp. 0752-31825.

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti, atas pelaksanaannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI

H. YUEN KARNOVA, SE., ME.
NIP. 19630111 198803 1 008

Tembusan kepada Yth. :

1. Bapak Walikota sebagai laporan
2. Arsip



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kusuma Bhakti, Bukit Gulai Bancah, Telp. (0752) 33369, 21879 Faks. 32767
Website : <http://www.bukittinggikota.go.id> Bukittinggi - 26122

Bukittinggi, 4 Mei 2017

Nomor : 800/1982/II-BKPSDM/2017
Lampiran : -
Perihal : Admin E-Formasi & SIMPEG

Kepada :
Yth. Kepala SKPD /Lurah/UPTD dan Sekolah
dilingkungan Kota Bukittinggi
di-
BUKITTINGGI

Dengan hormat,

Menindaklanjuti hasil sosialisasi pemetaan pegawai pada Kota Bukittinggi melalui aplikasi e-Formasi dan Simpeg pada tanggal 8 Mei 2017, bersama ini diminta kepada Saudara/i untuk mengirimkan data admin yang bertanggung jawab penuh akan data kepegawaian pada masing-masing instansi dengan format sebagai berikut:

1.	Nama	
2.	Nip	
3.	Instansi	
4.	No.Hp (aktif)	

Data dimaksud dikirimkan ke Subbidang Data & Formasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 12 Mei 2017.

Demikian disampaikan atas kerjasama Saudara/i diucapkan terima kasih.

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA BUKITTINGGI**

H. YUEN KARNOVA, SE, ME
Bembina Utama Madya
NIP. 19630111 198803 1 008



11

14. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

SEKRETARIAT DAERAH

85

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon: (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129

Bukittinggi, 10 Mei 2017

Sya'ban 1438H

Kepada :

Nomor : 060/ 337 /Org-V/2017

Lamp : -

Hal : Bimtek Pengentrian Anjab
melalui e-formasi

Yth. Sdr. Anggota Tim Penyusunan

Analisis Jabatan dan Analisis

Beban Kerja di Lingkungan

Pemko Bukittinggi

di -

Bukittinggi

Dengan hormat,

Dengan telah selesainya penyusunan analisis jabatan, selanjutnya akan dilakukan pengentrian analisis jabatan tersebut ke dalam aplikasi e-formasi. Untuk itu, diundang Saudara untuk mengikuti kegiatan bimbingan teknis pengentrian analisis jabatan melalui aplikasi e-formasi, pada :

Hari/ Tanggal : Jumat/ 12 Mei 2017

Pukul : 14.00 Wib s/d selesai

Tempat : TUP Walikota

Mengingat pentingnya kegiatan dimaksud, harap dihadiri oleh seluruh anggota tim dan tidak boleh diwakilkan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

H. YUEN KARNOVA, SE, ME

Pembina Utama Madya
NIP. 19630111 198803 1 008

Tembusan :

- Bapak Walikota Bukittinggi (sebagai laporan).
- Bapak Wakil Walikota Bukittinggi (sebagai laporan).



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
**BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Kusuma Bhakti, Gulai Bancah Telp./Fax. (0752) 33050

Nomor : 800/1910 /III-BKPSDM/2017
Lampiran : 1 (satu) rangkap
Perihal : Penggantian KPE Salah Data, Rusak dan Hilang

Bukittinggi, 28 April 2017 ✓

Kepada :

- Yth. 1. Sdr. Kepala Badan/ Dinas/ Setwan/ Inspektorat di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi
2. Sdr. Kabag Organisasi Setda Kota Bukittinggi
3. Sdr. Camat se Kota Bukittinggi
4. Sdr. Kepala Sekolah SD dan SLTP Kota Bukittinggi di

Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian dan efektifitas penggunaan KPE (Kartu Pegawai Elektronik) bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, dengan ini disampaikan kepada seluruh PNS yang mempunyai kesalahan data pada KPE seperti kesalahan NIP dan nama PNS, KPE rusak dan KPE hilang untuk dapat mengajukan penggantian KPE dengan persyaratan sebagai berikut :

1. KPE Salah Nama dan NIP

KPE Salah nama berupa kesalahan **penulisan Nama** (salah huruf, kata atau spasi nama)

KPE Salah NIP berupa kesalahan **penulisan NIP** (tanggal lahir, TMT CPNS atau jenis kelamin).

- KPE Asli
- Foto copy KPE (1 rangkap)
- Foto copy SK CPNS (2 rangkap)
- Foto copy Konversi NIP (2 rangkap)

2. KPE Rusak

- KPE Asli
- Foto copy KPE (1 rangkap)
- Foto copy SK CPNS (2 rangkap)

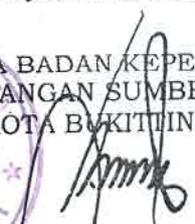
3. KPE Hilang

- Foto copy SK CPNS (1 rangkap)
- Surat keterangan hilang dari Kepolisian, dinyatakan bahwa **Kartu Pegawai Elektronik** hilang (Asli 1 rangkap) dan foto copy (1 rangkap).

Persyaratan tersebut dapat disampaikan ke BKPSDM paling lambat **tanggal 12 Mei 2017** (dengan format terlampir).

Demikian disampaikan atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BUKITTINGGI


SUSTINNA, SE
Pembina Tk. I
NIP. 19660104 198602 2 003

Lampiran :

Daftar PNS Untuk Penggantian KPE (Salah Nama/Salah NIP/Rusak /Hilang)

SKPD :
JUMLAH : orang

Contoh :

No.	NIP	Nama	Jenis Kesalahan	Koreksi Data (SEHARUSNYA)
1.	197703022002122005	RINI YUNITA	Nama	RINY YUNITA
2.	198308072001122002	EMILIA GUSTI	NIP	198308082001122002
3.	197907022002122004	ASWAR NELLY	Rusak	
4.	198704102010012031	PIONESA RAMAYOFEL	Hilang	

Bukittinggi, 2017

KEPALA SKPD

.....
NIP.



11

14. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

SEKRETARIAT DAERAH

85

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon: (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129

Bukittinggi, 10 Mei 2017

Sya'ban 1438H

Kepada :

Nomor : 060/ 337 /Org-V/2017

Yth. Sdr. Anggota Tim Penyusunan

Lamp : -

Analisis Jabatan dan Analisis

Hal : Bimtek Pengentrian Anjab
melalui e-formasi

Beban Kerja di Lingkungan
Pemko Bukittinggi

di -

Bukittinggi

Dengan hormat,

Dengan telah selesainya penyusunan analisis jabatan, selanjutnya akan dilakukan pengentrian analisis jabatan tersebut ke dalam aplikasi e-formasi. Untuk itu, diundang Saudara untuk mengikuti kegiatan bimbingan teknis pengentrian analisis jabatan melalui aplikasi e-formasi, pada :

Hari/ Tanggal : Jumat/ 12 Mei 2017

Pukul : 14.00 Wib s/d selesai

Tempat : TUP Walikota

Mengingat pentingnya kegiatan dimaksud, harap dihadiri oleh seluruh anggota tim dan tidak boleh diwakilkan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

H. YUEN KARNOVA, SE, ME

Pembina Utama Madya
NIP. 19630111 198803 1 008

Tembusan :

- Bapak Walikota Bukittinggi (sebagai laporan).
- Bapak Wakil Walikota Bukittinggi (sebagai laporan).



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kusuma Bhakti Bukit Gulai Baneah Bukittinggi Telp. (0752) 33369-21880-22183 Fax. 32767

Bukittinggi, 30 Maret 2017

Nomor : 030/ ~~398~~ /BK.06/2017
Lampiran : 1 (satu) rangkap.
Perihal : Pengusulan Penghapusan
Barang Inventaris

Kepada:
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perumahan Rakyat
dan Penataan Kawasan Pemukiman

di-

Bukittinggi

Dengan hormat,

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, khususnya pada SKPD dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, dengan ini kami minta kepada Saudara agar mengusulkan Penghapusan Barang Inventaris khususnya berupa Komputer, Laptop, Printer, Scanner dan sejenisnya dari masing-masing SKPD/ Unit kerja. Adapun data-data yang perlu disampaikan sesuai dengan daftar terlampir.

Pengusulan dari SKPD/unit kerja berupa permohonan yang ditujukan ke Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi selaku Pengelola cq. Kepala Badan Keuangan Kota Bukittinggi paling lambat Tanggal 10 April 2017 dengan menyerahkan barang yang sesuai dengan dalam Daftar Usulan Penghapusan melalui Badan Keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Demikian disampaikan untuk jadi perhatian kita bersama.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,



H. YUENKARNOVA, SE, ME

Pembina Utama Madya-NIP. 196301111988031008

Tembusan :

1. Yth. Bapak Walikota Bukittinggi
2. Yth. Sdr. Inspektur Kota Bukittinggi
3. Arsip



**PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
BADAN KEUANGAN**

Jln. Jenderal Sudirman Nomor 27-29 Telp. (0752) 32485 Fax. (0752) 625448
BUKITTINGGI

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 007/ 9^o /BK.03/2017

- Dasar : 1. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor: 188.45 - 20 - 2017 tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Inventaris Dan Barang Lainnya Selain Tanah Dan Bangunan Tahun Anggaran 2017.

MENUGASKAN :

Kepada : Nama - nama sebagaimana yang tersebut dalam Lampiran Surat Perintah Tugas ini.

Untuk : Melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Meneliti / memeriksa barang yang akan dihapus, meliputi :
 - a. Menginventarisir dan meneliti barang yang akan dihapus
 - b. Menilai kelayakan kondisi fisik barang yang akan dihapus
 - c. Menyelesaikan kelengkapan administrasi usulan penghapusan
2. Hasil penelitian/pemeriksaan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan dan lain-lain yang dirasa perlu.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya mestinya.

Dikeluarkan di : Bukittinggi
Pada tanggal 30 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,



H. SUEN KARNOVA, SE,ME

Pembina Utama Madya-NIP. 196301111988031008

**TIM PENELITIAN/ PEMERIKSAAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS SELAIN TANAH DAN BANGUNAN
 TAHUN ANGGARAN 2017**

NO	NAMA	KEDUDUDUKAN DALAM TIM	JADWAL SKPD MENYERAHKAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS		
			6	7	10
			APRIL		
	Kelompok I				
1	Kepala Badan Keuangan	Penanggung Jawab	1. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB	1. Dinas Kebakaran	1. Dindikptl
2	Kasubid Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian	Koordinator	2. Sekretariat DPRD	2. Badan Keuangan	2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
3	Mirna Lubis, SE	Anggota	3. Dinas Komunikasi dan Informatika	3. Kesbangpol	
4	Peri Zaliyus, S.Kom	Anggota			
5	Fahdi A, Md	Anggota			
6	Aswandi, S. So. MM	Anggota			
7	Afriadi Syah Putra, ST	Anggota			
8	Pengurus Barang SKPD Terkait	Anggota			
	Kelompok II				
1	Sekretaris Badan Keuangan	Penanggung Jawab	1. Dinas Perumahan Rakyat dan Pemukiman Kawasan Pemukiman	1. Satpol PP	1. Dinas Lingkungan Hidup
2	Kasubid Penggunaan, Pemanfaatan dan Pembinaan	Koordinator	2. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	2. Dinas Pertanian dan Pangan	2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
3	Ahmad Muzni, SE	Anggota	3. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan	3. Dinas Sosial	
4	Amelda Agusina, SE	Anggota			
5	Rini Aprinawati, SH	Anggota			
6	Ridwan A, SE, M.si	Anggota			
7	Herman, Amd	Anggota			
8	Pengurus Barang SKPD Terkait	Anggota			

M

NO	NAMA	KEDUDUDUKAN DALAM TIM	JADWAL SKPD MENYERAHKAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS		
			6	7	10
	Kelompok III				
1	Kabid Pengelolaan BMD	Penanggung Jawab	1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataa Ruang 2. Inspektorat	1. BPRD 2. Dinas Perhubungan 3. Sekretaris Daerah	1. Dinas Penanaman Modal, PTST, Perindustrian dan Tenaga Kerja 2. Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pembangunan
2	Kasubid Perencanaan dan Penatausahaan pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi	Koordinator			
3	Febrina Wirta Purnama, SE	Anggota			
4	Rifka Fatimah, S.Sos	Anggota			
5	Rinaldi Bahar	Anggota			
6	Deri Okaveni, ST	Anggota			
7	Suryadi, ST	Anggota			
8	Pengurus Barang SKPD Terkait	Anggota			

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,



H. YUEN KARNOVA, SE, ME

Pembina Utama Madya-NIP. 196301111988031008



WALIKOTA BUKITTINGGI

Jl. Kusuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Bukittinggi Telp. (0752) 33369

Nomor : 030.201 /BK.06/II-2017
Lamp. :-
Perihal : Penerimaan Barang
Selain Bersumber dari APBD

Bukittinggi, 10 Februari 2017

Kepada Yth.
Kepala DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PEMUKIMAN
di
Bukittinggi

Dengan hormat,

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa Barang Milik Daerah merupakan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Sehingga setiap barang yang diperoleh secara sah melalui APBD atau dari pihak lain secara sah harus dicatatkan dan didaftarkan dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Dalam rangka pengamanan secara fisik dan administrasi barang yang diperoleh dari perolehan lain yang sah, dari Kementerian/Lembaga atas beban APBN dan APBD Provinsi, dengan ini diminta kepada Saudara sebagai berikut:

1. Secara prinsip perjanjian dan penandatanganan dokumen penerimaan barang yang berasal dari pihak lain dilakukan oleh Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
2. Penerimaan Barang dari pihak lain yang langsung diserahkan oleh pihak pemberi kepada kepala Organisasi Perangkat Daerah wajib dilaporkan kepada Walikota.
3. Barang yang berasal dari kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) berbagai perusahaan yang langsung diserahkan kepada Organisasi Perangkat Daerah wajib dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Barang, dan dengan mencantumkan tahun perolehan/pembangunan, nilai/harga barang, dan spesifikasi barang.
4. Barang yang diterima dan telah dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah (KIB dan Buku Mutasi Barang atau pencatatan lain sesuai ketentuan yang berlaku).
5. Pengadaan Barang oleh Organisasi Perangkat Daerah atas beban APBN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, serta kegiatan APBD Provinsi wajib dilaporkan kepada Walikota dengan melampirkan copy bukti transaksi pengadaan barang.
6. Hibah barang dari Kementerian/Lembaga kepada Pemerintah Daerah tanpa melalui Walikota atau Sekretaris Daerah, harus disertai dengan Naskah Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Walikota dan dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah (KIB, dan Buku Mutasi Barang atau pencatatan lain sesuai ketentuan yang berlaku)
7. Penerimaan Barang dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi yang belum disertai Naskah Perjanjian Hibah dan BAST, untuk sementara dapat menggunakan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) dan dilaporkan kepada Walikota.
8. Penerimaan Barang dari Pihak Lain yang tidak dilaporkan kepada Walikota merupakan bentuk Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian disampaikan agar menjadi perhatian dan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Sdr. Inspektur Kota Bukittinggi
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bukittinggi
3. Arsip.



*Surat Perumahan / Luasan.
Pemohon.*

(D)

103

WALIKOTA BUKITTINGGI

Jl. Kusuma Bhakti – Bukit Gulai Bancah Bukittinggi Telp. (0752) 21879 Fax. 32767

Bukittinggi, 2 Mei 2017

Kepada Yth.
Kepala
Badan/Dinas/Kantor/Bagian
Camat/Lurah
Se- Kota Bukittinggi
di-
Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR: 180 / 1148 / HUK - 2017

TENTANG KEWAJIBAN MENDAFTARKAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DI KOTA BUKITTINGGI

Menindaklanjuti surat Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bukittinggi Nomor : S-2642/WPJ.27/KP.03/2017 tanggal 26 Januari 2017 tentang Kewajiban Mendaftarkan NPWP bagi Pengusaha yang Menjalankan Usaha di Kota Bukittinggi, dengan ini diberitahukan bahwa :

1. Berdasarkan Pasal 12 ayat (1) Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas UU No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah , dinyatakan bahwa :
“ Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 1 huruf a, huruf c, huruf f, huruf g, dan/atau huruf h **terutang pajak di tempat tinggal atau tempat kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha dilakukan atau tempat lain selain tempat tinggal atau kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha dilakukan** yang diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak’.
2. Berdasarkan penjelasan Pasal 21 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan , disebutkan bahwa :

“ Pemberi kerja wajib melakukan pemotongan pajak adalah orang pribadi ataupun badan yang merupakan induk , cabang, perwakilan, atau unit perusahaan yang membayar atau terutang gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan pembayaran lain dengan nama apapun kepada pengurus, pegawai atau bukan pegawai sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan”.

Berdasarkan uraian angka 1 dan angka 2 di atas, diminta kepada Saudara selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk memerintahkan kepada pelaku usaha atau penyedia jasa pemegang tender pekerjaan/proyek yang memiliki pajak terutang lokasi sedangkan penyedia jasa tersebut berdomisili atau berkedudukan diluar Wilayah Kota Bukittinggi agar mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak Cabang (memiliki NPWP Cabang) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bukittinggi.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk menjadi perhatian dan atas pelaksanaannya diucapkan terimakasih.

 **WALIKOTA BUKITTINGGI**
Ramlan
H. M. RAMLAN NURMATIAS, SH



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Jalan Syech Jamil Jambek No. 40 Bukittinggi Telp. (0752) 22870 Fax (0752) 22870

Bukittinggi, 17 Mei 2017

Nomor : 520/ 510 /DPP/I.Renc/V/2017
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Penyusunan Kajian Lahan
Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)

Kepada Yth.
Kepala
di-
Bukittinggi

Dengan hormat,

Sesuai dengan amanat Undang-undang nomor 41 tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (PLPPB), Dinas Pertanian dan Pangan Kota Bukittinggi pada Tahun Anggaran 2017 melakukan Kegiatan Kajian Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B) di Kota Bukittinggi.

Dalam rangka persiapan Penyusunan Kajian Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B) tersebut, bersama ini diundang Saudara untuk hadir pada :

Hari /tanggal : Kamis / 18 Mei 2017
Waktu : Pukul 09.00 WIB sampai selesai
Tempat : Aula Dinas Pertanian dan Pangan Kota Bukittinggi

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

KEPALA
PEMERINTAH KOTA
DINAS PERTANIAN
DAN PANGAN

If. MELWIZANDI, M.Si
NIP. 19661024 199308 1 001



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
BALAI MATERIAL DAN PERALATAN KONSTRUKSI
Jln. Dr. Suratmo No.1 Jakarta Pusat Telp.(021)6287843 Fax.(021) 6287842

Nomor : PD.02.03-P/97
Lampiran : 1 (satu) lembar

Jakarta, 17 Maret 2017

KEPADA YTH :
WALIKOTA BUKIT TINGGI
Di
BUKIT TINGGI

Perihal : **Pelatihan Managemen Proyek (Perencanaan Pembiayaan Perumahan)**

Bahwa pembiayaan pembangunan perumahan merupakan salah satu bagian vital dalam sistem pasokan rumah (housing supply system) untuk memenuhi tantangan naiknya permintaan perumahan formal. Sisi pasokan menjadi semakin terbatas akibat sulitnya pembiayaan, mengakses tanah dan perijinan terkait konstruksi, sehingga mengakibatkan harga rumah semakin mahal.

Dengan melihat permasalahan diatas, **dibutuhkan peran pemerintah** yang akan **mengawasi pembiayaan proyek perumahan** sehingga dapat mendorong pasokan rumah layak huni yang terjangkau.

Dalam upaya **meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN)** di bidang **Pembiayaan Perumahan** yang bertujuan untuk memberikan pemahaman mendasar dan mampu menganalisis proses pembiayaan perumahan, kami bermaksud menyelenggarakan **Pelatihan Managemen Proyek (Perencanaan Pembiayaan Perumahan)**, pada :

Angkatan I, Hari / tanggal : **Rabu sd Jumat / 17-19 Mei 2017**
Tempat : **Balai Material dan Peralatan Konstruksi**
Jl. Suratmo No. 1 Jakarta Pusat

Angkatan II, Hari / tanggal : **Rabu sd Jumat / 7 - 9 Juni 2017**
Tempat : **Balai Material dan Perlatan Konstruksi**
Jl. Suratmo No. 1 Jakarta Pusat

Kegiatan ini diselenggarakan bekerjasama dengan **Lembaga Kajian Pranata Pembangunan (LKP2)** Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diharapkan kepada Bapak/ibu yang berminat mengikuti pelatihan ini, dapat menghubungi penyelenggara untuk **mendapatkan penjelasan lebih lanjut.**

Pendaftaran peserta ditujukan kepada Panitia Penyelenggara yaitu *Sdr. Denny Equirino*, pada **HP. 0856 711 4231 atau Sdr. Afrizal HP. 0812 9824 9587, HP. 0813 8737 8937, paling lambat 5 hari sebelum acara** (jadwal acara terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan keikut sertaannya kami mengucapkan terima kasih.

KEPALA BALAI
MATERIAL & PERALATAN KONSTRUKSI

Z. TOLHAS P. SIDABUTAR, Dipl, UM, MM
NIP. 196306061993031006

Tembusan, disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan
2. Lembaga Kajian Pranata Pembangunan (LKP2)
3. Pertinggal.

JADWAL ACARA / MATERI PELATIHAN
MANAGEMEN PROYEK (PERENCANAAN PEMBIAYAAN PERUMAHAN)

WAKTU	MATERI / SESI	NARASUMBER
HARI I		
08.00 - 08.45	Registrasi Peserta	Panitia
08.45 - 09.30	Pembukaan	<i>Ka Balai Material dan Peralatan Konstruksi</i>
09.30 - 10.15	Kebijakan Pembiayaan Perumahan	Ditjen Pembiayaan PUPR
10.15 - 10.30	coffee break	-
10.30 - 12.00	Wawasan Pembiayaan Proyek Perumahan	sda
12.00 - 13.00	Ishoma	-
13.00 - 15.15	<i>Perencanaan dan Perancangan serta Pengembangan Proyek Perumahan</i>	sda
15.15 - 15.30	coffee break	-
15.30 - 17.00	<i>Lanjut</i>	sda
HARI II		
08.00 - 10.15	<i>Pola Penyediaan Lahan dan Perizinan</i>	Ditjen Pembiayaan PUPR
10.15 - 10.30	coffee break	-
10.30 - 12.00	<i>Aspek Pembiayaan Perbankan & Kelayakan Proyek</i>	sda
12.00 - 13.00	Ishoma	-
13.00 - 15.15	<i>Aspek Perpajakan Pembiayaan Perumahan</i>	sda
15.15 - 15.30	coffee break	-
15.30 - 17.00	<i>Sumber Pembiayaan Non Bank</i>	sda
HARI III		
08.00 - 10.15	<i>Penerapan Riset Pasar dan Manajemen Resiko Properti</i>	Ditjen Pembiayaan PUPR
10.15 - 10.30	coffee break	-
10.30 - 12.00	<i>Pola Kerjasama Pembiayaan Perumahan</i>	sda
13.00	Penutupan	-



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN RIAU, SUMATERA BARAT DAN KEPULAUAN RIAU
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BUKITTINGGI

JALAN H.M. YAMIN. NO. 60, AUR KUNING, BUKITTINGGI
TELEPON : 0752-34899, FAKSIMILE : 0752-627371, SUREL : kpknlbukittinggi@gmail.com

Nomor : S-474 /WKN.03/KNL.02/2017
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penyusunan Laporan Tahunan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL)
Barang Milik Negara (BMN) Tahun Anggaran 2016 Melalui Aplikasi SIMAN

30 MAR 2017

Yth. Kepala Satuan Kerja (Terlampir)
Di Tempat

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 dan implementasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa SIMAN merupakan aplikasi yang digunakan untuk otomatis kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) mulai dari perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, sampai dengan pengawasan dan pengendalian BMN. SIMAN menggunakan database terpusat dan komunikasi data berbasis internet yang dapat diakses oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
2. Guna menjaga kualitas laporan tahunan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN, perlu kiranya dalam penyusunan laporan dimaksud agar dapat menggunakan aplikasi SIMAN fitur Wasdal agar terbentuk satu database sehingga dapat mempermudah monitoring serta verifikasinya.
3. Dapat disampaikan bahwa *launcher* SIMAN versi 3.1.0 dan plugin Wasdal Pengguna Barang versi 3.1.5 dapat diunduh pada website SIMAN <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/websiman/>.
4. Dalam hal terdapat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang telah mengirimkan laporan Wasdal secara manual, kiranya data/informasi yang sama diinput ke dalam aplikasi SIMAN melalui fitur/plugin Wasdal.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Tembusan
Kepala Kanwil DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau.

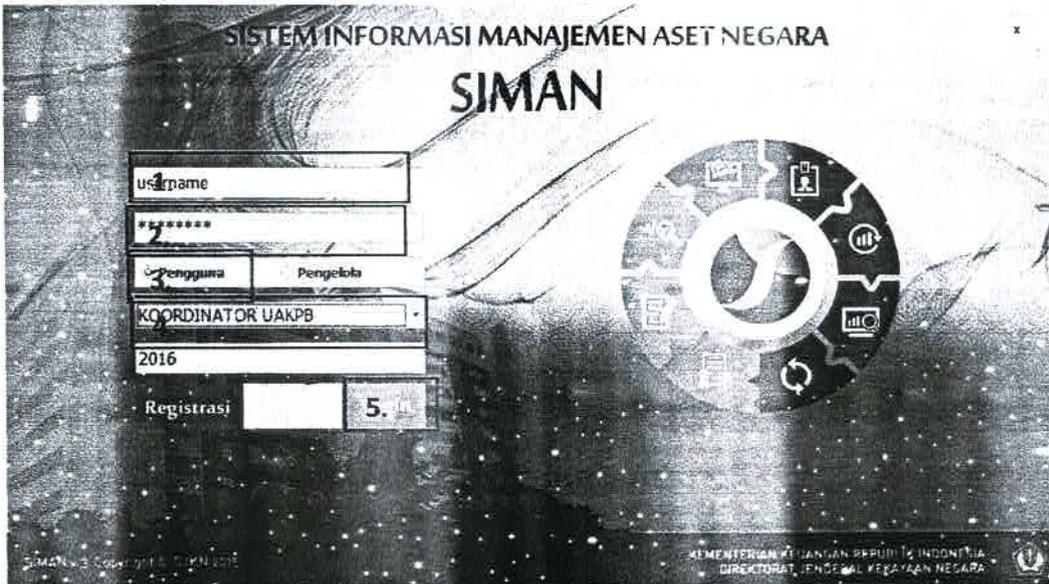
PROSES PELAPORAN WASDAL MELALUI SIMAN 3.1.0

A. PROSES PELAPORAN

1. Pastikan PC / Laptop sudah terkoneksi dengan **internet** dan sudah terinstall aplikasi **SIMAN**
2. Jalankan Aplikasi **Launcher SIMAN** (Pastikan Satker menggunakan aplikasi SIMAN versi 3.1.0)

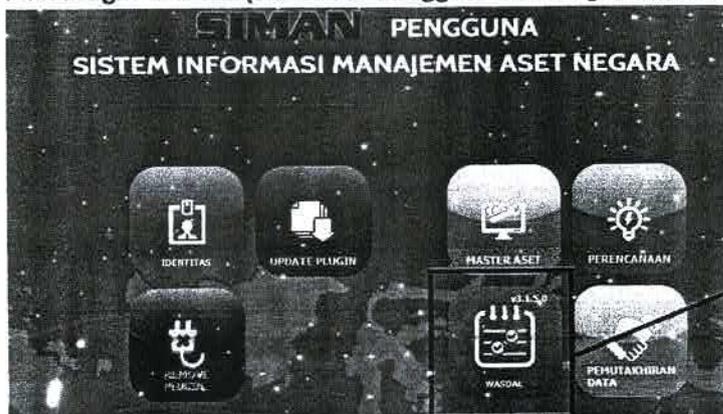


3. Lakukan pengisian data untuk masuk ke dalam aplikasi SIMAN

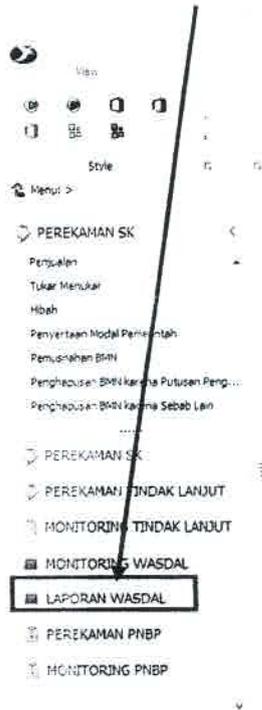


- Angka 1 diisi dengan username
Angka 2 diisi dengan password
Angka 3 diisi dengan Pengguna
Angka 4 diisi dengan **KOORDINATOR UAKPB**
Angka 5 berfungsi untuk login / masuk ke dalam aplikasi SIMAN

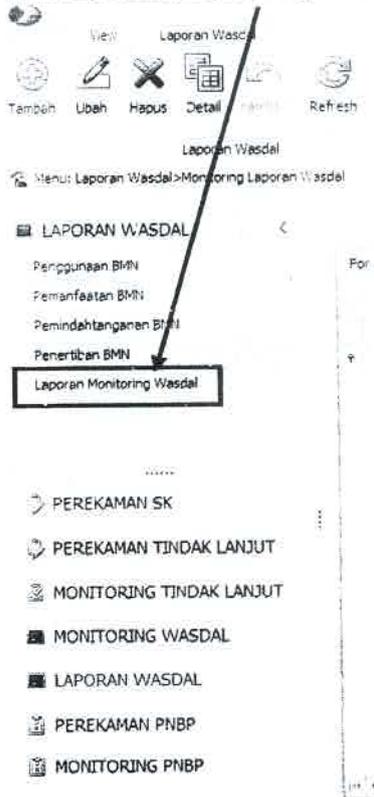
4. Pilih Plugin Wasdal (Pastikan Menggunakan Plugin Wasdal Versi v3.1.5.0)



5. Pilih Menu Laporan Wasdal



6. Pilih Laporan Monitoring Wasdal



7. Pilih Menu Tambah



Laporan Wasdal
Menu: Laporan Wasdal > Monitoring Laporan Wasdal

Tambah LAPORAN WASDAL <

- Penggunaan BMN
- Pemanfaatan BMN
- Pemindahtanganan BMN
- Penertiban BMN
- Laporan Monitoring Wasdal

Setelah pilih menu tambah, kemudian akan muncul format pelaporan tahunan wasdal

Rekam Laporan Wasdal

Tahun Anggaran

Kode Satker 025040800575858000KD

Urutan Satker MADRASAH ALIYAH NEGERI KINALI KAB. PASAMAN BARAT

LAPORAN WASDAL

Nomor

Tanggal

Upload Dokumen  Upload  View

 Simpan  Kirim

8. Cara pengisian/perekaman data Laporan Wasdal

Rekam Laporan Wasdal

Tahun Anggaran 1.

Kode Satker 025040800575858000KD

Uraian Satker MADRASAH ALIYAH NEGERI KINALI KAB. PASAMAN BARAT

LAPORAN WASDAL

Nomor 2.

Tanggal 3.

Upload Dokumen 4.

Upload View

Simpan Kirim

- 1) Diisi dengan Tahun Anggaran Pelaporan Wasdal (contoh 2016)
- 2) Nomor Surat Pengantar Penyampaian Laporan Wasdal BMN kepada KPKNL Bukittinggi
- 3) Tanggal Surat Pengantar Penyampaian Laporan Wasdal BMN kepada KPKNL Bukittinggi
- 4) Upload Dokumen Berupa Surat Pengantar dan Laporan Wasdal dalam bentuk pdf (.pdf)

9. Setelah Satker melengkapi perekaman dan meng-upload dokumen (surat pengantar dan laporan wasdal), Satker melakukan penyimpanan dan pengiriman dokumen melalui SIMAN.

Rekam Laporan Wasdal

Tahun Anggaran 2016

Kode Satker 025040800575858000KD

Uraian Satker MADRASAH ALIYAH NEGERI KINALI KAB. PASAMAN BARAT

LAPORAN WASDAL

Nomor S-123/B.111.2017

Tanggal 01/03/2017

Upload Dokumen laporan-wasdal.pdf

Upload View

Simpan Kirim



DAFTAR SATUAN KERJA
DI WILAYAH KERJA KPKNL BUKITTINGGI

No	KL	Kewenangan	Kode Satker	Nama Satker	Alamat
352	032	TP	032040800401523000TP	Dinas Perikanan Kab. Limapuluh Kota	Jl. Sariamak - Harau KM. 4 Tarantang Kec. Harau, Kab. Limapuluh Kota
353	032	TP	032040802080248000TP	Dinas Pertanian Kab. Pasaman (04)	Jl. Ratulangi No. 05 Lubuk Sikaping
354	033	TP	033060800080106000TP	Dinas Pekerjaan Umum Kab. Agam	Jl. Rayo Manggopoh - Simpang IV Pasaman, Kab. Agam
355	033	TP	033060800080717000TP	Dinas Pekerjaan Umum Kab. Tanah Datar (06)	Jl. Sultan Alem Bagagarsyah, Pagaruyung, Kab. Tanah Datar
356	033	KP	033050800501736000KP	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kab. Agam	Jl. Raya Manggopoh - Simp. IV KM 6, Sei Jaring, Lubuk Basung, Kab. Agam
357	033	UB	033050800501738000UB	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kab. Agam	Jl. Raya Manggopoh - Simp. IV KM 6, Sei Jaring, Lubuk Basung, Kab. Agam
358	033	KP	033050800501742000KP	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kab. Limapuluh Kota	Kab. Limapuluh Kota
359	033	UB	033050800501744000UB	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kab. Limapuluh Kota	Kab. Limapuluh Kota
360	033	KP	033050800501751000KP	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kab. Pasaman	Jl. Jend. Sudirman No. 45 Lubuk Sikaping
361	033	KP	033050800501782000KP	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kab. Pasaman Barat	Jl. M. Natsir, Simpang Empat, Pasaman Barat
362	033	KP	033050800501711000KP	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kab. Tanah Datar	Batusangkar
	033	UB	033050800501830000UB	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kota Bukittinggi	Jl. Ombiliri No 169 Belakang Balok
364	033	UB	033050800501824000UB	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kota Padang Panjang	Jl. Soekarno-Hatta, Padang Panjang
365	033	UB	033050800501849000UB	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kota Payakumbuh	Jl. Rky Rasuna Said No. 43, Payakumbuh
366	033	KP	033050800559961000KP	Pembangunan Infrastruktur Pemukiman Kota Payakumbuh	Jl. Rky Rasuna Said No. 43, Payakumbuh
367	040	TP	040010851085143000TP	Disbudpar Kota Bukittinggi	Jl. Perwira No 54, Belakang Balok, Kota Bukittinggi
368	040	TP	040050800085138000TP	Disbudpar Kota Bukittinggi	Jl. Perwira No 54, Belakang Balok, Kota Bukittinggi
369	044	TP	044010800080734000TP	Dinas Koperindagpastam Kab. Tanah Datar (01)	Jl. M. Yamin Batusangkar, Kab. Tanah Datar
370	067	TP	067080612350148000TP	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pasaman Barat (067)	Kab. Pasaman Barat
371	090	TP	090020802080247000TP	Dinas Koperindag dan UKM Kab. Pasaman (02)	Jl. Ahmad Karim No.1 Lubuk Sikaping
372	090	TP	090020800419488000TP	Dinas Koperindag Kab. Limapuluh Kota (02)	Kab. Limapuluh Kota
373	090	TP	090020856985623000TP	Dinas Koperindag Kota Payakumbuh (02)	Jl. Imam Bonjol, Payakumbuh
374	090	TP	090020856089384000TP	Dinas Koperindag, Umkm, Perindustrian, Dan Perdagangan Payakumbuh	Kota Payakumbuh
	090	TP	090020807352422000TP	Dinas Koperindagpastam Kab. Tanah Datar (02)	Jl. M. Yamin Batusangkar, Kab. Tanah Datar
376	090	TP	090070807080732000TP	Dinas Koperindagpastam Kab. Tanah Datar (07)	Jl. M. Yamin Batusangkar, Kab. Tanah Datar
377	999	KP	999060800954061000KP	Pembinaan Perkuatan Kelembagaan SDA Kab. Tanah Datar	Pagaruyung, Kab. Tanah Datar



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
INSPEKTORAT KOTA

Jln. Bukittinggi By Pass Km. 1 Gulai Banchah, Telp/Fax. (0752) 6218282/6218283
Email : inspektoratbukittinggi@gmail.com, Kode Pos : 26125

Nomor : 700. 107 /Insp-Bkt/2017
Lampiran : -
Perihal : Pengamanan Barang
Milik Daerah

Bukittinggi, 22 Maret 2017

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Dinas / Badan /
Kantor/ Camat / Lurah / Kepala
Sekolah

di-

BUKITTINGGI

Dengan hormat,

Menindaklanjuti disposisi Walikota Bukittinggi pada Surat Lurah Belakang Balok Nomor : 440/63/BB/III-2017, Tanggal 13 Maret 2017, Perihal : Laporan Pencurian, maka bersama ini kami disampaikan kepada Saudara sebagai berikut :

1. Memperhatikan beberapa laporan tentang kehilangan barang milik daerah yang terjadi karena kasus pencurian pada kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi atau di tempat-tempat umum, sehingga hal ini mencerminkan masih kurang maksimalnya upaya pengamanan terhadap barang-barang milik daerah, baik itu barang bergerak maupun tidak bergerak.
2. Menyikapi kondisi sebagaimana tersebut di atas maka dengan ini diharapkan kepada Saudara untuk lebih memaksimalkan pengamanan terhadap barang-barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada penguasaan Sudara, dimana hal ini sejalan dengan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah pasal 42 ayat (1) yang berbunyi :
Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara/Daerah yang berada dalam penguasaannya

Demikian disampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ir. TRI YUSWITA, M.Si

Pembina - IV/a
NIP. 19651028 199403 2 002

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Walikota Bukittinggi di Bukittinggi (sebagai laporan)
2. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi di Bukittinggi (sebagai laporan)



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
**DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PEMUKIMAN**

Jln. Ombilin Belakang Balok

Nomor : 020/06/D.PK/P/S-2017
Lampiran :
Perihal : *Mohon pemakaian aset
eks. Kantor PMPKN*

Bukittinggi, 16 Januari 2017
K e p a d a
Yth. Bpk. Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi
Melalui Kepala Badan Keuangan
c.q. Bidang Pengelolaan Barang
Milik Daerah

di-
Bukittinggi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pembentukan SOPD di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bersama ini disampaikan kepada Bapak sebagai berikut::

1. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman merupakan salah satu dinas baru dalam lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi No. 9 Tahun 2016 tersebut.
2. Sesuai dengan Peraturan Walikota Bukittinggi No. 63 Tahun 2016 Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan perumahan dan kawasan pemukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
3. Disamping itu Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan dari SKPD lain seperti Kantor PMPKN yaitu pelaksanaan Manunggal Sakato yang pada tahun ini kegiatannya dengan skala propinsi.
4. Guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya tersebut yang sangat mendesak dibutuhkan adalah ketersediaan sarana dan prasarana kantor.
5. Untuk kondisi saat ini ketersediaan sarana dan prasaran penunjang kantor sangat kurang dan hal ini menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
6. Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kepada Bapak untuk solusi keterbaasan ketersediaan sarana dan prasarana pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman dapat menggunakan aset eks. Kantor PMPKN Kota Bukittinggi, antara lain :

No	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	Tahunn beli
1	PC unit	Acer & Power Logic	2010
2	Laptop	Asus	2015
3	Laptop (3 buah)	HP	2015
4	Laptop	Toshiba	2016
5	Printer	Epson	2016
6	Printer	Epson	2016
7	Televisi	LG	2015
8	Camera digital/tustel/DSLR	Cannon	2015

9	Handy cam	Sony	2009
10	Faxsimile	Panasonic	2012
11	Sepeda Motor BA 7552 LN	Honda New Supra X 125 R	2009
12	Sepeda Motor BA 7553 LN	Honda New Supra X 125 R	2009
13	Sepeda Motor BA 7554 LN	Honda New Supra X 125 R	2009
14	Sepeda Motor BA 3330 L	Honda New Supra X 125 R	2015
15	Sepeda Motor BA 33174 L	Honda New Supra X 125 R	2015
16	Mesin tik manual standar	Olympia	2010
17	Mesin ketik listrik portable	Brother	2015

Demikian disampaikan, atas perhatian dan pertimbangan dari Bapak diucapkan terima kasih.


 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN
 KOTA BUKITTINGGI
 Sekretaris,

RAHMAT AFRISYAF ELSA, ST
 NIP. 19700424 199701 1 001



1. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

157.

WALIKOTA BUKITTINGGI

Bukittinggi, 25 Januari 2017
25 RabiulAwal 1438H

Nomor : 061/050/Org-I-2017
Lampiran : 1 (satu) rangkap
Perihal : **Penyusunan Uraian Tugas
Jabatan Struktural**

Kepada :
Yth. Sdr. Ka. SKPD
se- Kota Bukittinggi
di-

Bukittinggi

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah bersama ini terlampir kami kirimkan Peraturan Walikota Bukittinggi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja pada organisasi perangkat daerah yang saudara pimpin.

Selanjutnya diminta kepada saudara untuk membuat uraian tugas masing-masing jabatan struktural tersebut untuk seluruh eselonering yang ada, untuk membantu penyusunan uraian tugas dimaksud, bersama surat ini juga disampaikan pedoman penyusunan, selanjutnya SKPD juga dapat berkonsultasi dengan Bagian Organisasi sesuai pembagian kelompok SKPD.

Penyusunan uraian tugas ini diharapkan dapat diselesaikan paling lambat pada tanggal 13 Februari 2017 dengan menyerahkan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, untuk selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bukittinggi.

Demikian disampaikan kepada saudara untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya, terima kasih.

WALIKOTA BUKITTINGGI


H. M. RAMLAN NURMATIAS, SH

PEDOMAN PENYUSUNAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

I URAIAN TUGAS :

- ❖ Tugas adalah upaya pokok dalam memproses bahan kerja dengan menggunakan peralatan tertentu menjadi suatu hasil kerja
- ❖ Ditulis dengan menggunakan kalimat aktif dan menggambarkan tindak kerja (berawalan "me")
- ❖ Tahapan kerja (proses) adalah langkah-langkah (kegiatan) yang dituliskan secara berurutan dari awal hingga akhir pelaksanaan tugas

II. Contoh Kata Kerja untuk tugas manajerial

- Planning : - Merencanakan
- Organizing : - Mengarahkan/Memberi Petunjuk/Membimbing
- Membagi Tugas
- Actuating : - Membina bawahan
- Controlling : - Mengevaluasi
- Memeriksa Hasil Kerja Bawahan
- Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan

III. Cara penulisan uraian tugas setingkat eselon II

1	Merumuskan program kerjaberdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
2.	Mengkoordinasikan.....berdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
3.	Membina.....berdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
4.	Mengarahkan.....berdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
5.	Tindak kerja + Objek teknisberdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
6.	Mengevaluasi.....berdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
7.	Melaporkan.....berdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

III. Cara penulisan uraian tugas setingkat eselon III

1.	Merencanakan operasional.....berdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
2.	Membagi tugas.....berdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
3.	Memberi petunjuk.....berdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
4.	Menyelia.....berdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
5.	Tindak kerja + Objek kerja teknis operasional berdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
6.	Mengevaluasiberdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
7.	Membuat laporan.....berdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

IV. Cara penulisan uraian tugas setingkat eselon IV

1.	Merencanakan kegiatan.....berdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
2.	Membagi tugasberdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
3.	Membimbing bawahan.....berdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
4.	Memeriksa hasilberdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
5.	Tindak kerja + Objek kerja teknis operasional berdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
6.	Mengevaluasi hasil kegiatan.....berdasarkan/sesuai dengansebagai/agar/untuk.....
7.	Melaporkan hasil kegiatan.....berdasarkan/sesuai dengan.....sebagai/agar/untuk.....
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SKPD :

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

No.	Nama Jabatan / Eselon	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Keterangan

Bukittinggi, 2016
Kepala SKPD

.....
NIP.

TIM KONSULTASI PENYUSUNAN URAIAN TUGAS SOPD TAHUN 2017

No	Nama	Jabatan	Konsultasi Uraian Tugas SOPD
1	ELVIANA BT. ANWAR, S.Sos	Kasubag Kelembagaan Bagian Organisasi	Inspektorat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Badan Keuangan
2	TAUFIQURRAHMAN, S.Sos, MIM	Kasubag Aparatur dan Evaluasi Kinerja Bagian Organisasi	Setda Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
3	SYLVERA, A.Md	Kasubag Ketatalaksanaan Bagian Organisasi	Dinas Penanaman Modal, PTSP, Perindustrian dan Tenaga Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Dinas PP, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB
4	RAHMI YANTI, S.Sos	Fungsional Umum Bagian Organisasi	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Dinas Kesehatan Dinas Perhubungan
5	FEBRIKO ROBIANTO, SE	Fungsional Umum Bagian Organisasi	Dinas Sosial Dinas Lingkungan hidup Badan Perencanaan Penelitian, dan Pengembangan
6	FATRIA HENDRY, SE	Fungsional Umum Bagian Organisasi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Sekretariat DPRD
7	MELANI RAHMADANTY, S.Kom	Fungsional Umum Bagian Organisasi	Dinas Kebakaran Dinas Kominfo Satpol PP
8	NILA SUKMA, S.Pd	Fungsional Umum Bagian Organisasi	Dinas Pertanian dan Pangan Dinas Perpustakaan dan Arsip
9	LOIS SAFITRI, S.Sos	Fungsional Umum Bagian Organisasi	Kecamatan MKS, ABTB, GP Kelurahan Se Kota Bukittinggi

Bukittinggi, Januari 2016
Kepala Bagian Organisasi



ALBERTIUSMAN, S.Si, M.Si
NIP. 19721226 200003 1 003



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kusuma Bhakti – Gulai Bancah Telp – 33369 – 34053 - 21880 Fax – 32767

8
184

Bukittinggi, 27 April 2017

Nomor : 500/ 400 /Perek/2017
Lampiran :
Perihal : **Undangan**

Kepada
Yth, Kepala Dinas Pemukiman
dan Perumahan.
di
Bukittinggi

Dengan hormat,

Dalam rangka merumuskan langkah langkah untuk penyelesaian masalah Pertokoan Al Ibad Pasar Aur Kota Bukittinggi, bersama ini kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat pada :

Hari/ tanggal : Senin/ 8 Mei 2017

Pukul : 09.00 Wib

Tempat : Ruang Rapat Walikota Bukittinggi

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadiran Saudara diucapkan terimakasih.



H. YUEN KARNOVA, SE
Pembina Utama Madya
NIP. 19630111 198803 1 008

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

- Walikota Bukittinggi (Sebagai Laporan)



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. Ombilin No. 169 Belakang Balok Fax. 0752-627281, Telp. 22214

Bukittinggi, 23 Mei 2017

Nomor : 640.840/DPUPR-TR/V-2017
Lamp : 1 Expl
Perihal : Penyusunan Perwako Kanopi

Kepada Yth.:

KEPALA DINAS

PERKIM

di.
BUKITTINGGI

Dengan hormat,

Sehubungan dengan amanat dari Perda No. 6 tahun 2011 tentang RTRW Kota Bukittinggi dan Perda No. 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung yang menegaskan bahwasanya seluruh bangunan dan prasarana pendukungnya harus mendapatkan ijin dari pemerintah dalam bentuk IMB, sehingga perlu adanya kepastian terhadap bangunan dan prasarana yang diperkenankan untuk didirikan pada bangunan, maka berkenaan dengan itu kami mengundang Sdr/sdri pada:

Hari/Tgl : Rabu / 24 Mei 2017.
Tempat : Ruang Rapat Kepala Dinas PU dan PR
Jam : 14.00 WIB
Acara : Pembahasan Perwako tentang Kanopi

Demikianlah disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.



Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Bapak Walikota Bukittinggi (sebagai laporan)
2. Yth. Bapak Wakil Walikota Bukittinggi (sebagai laporan)
3. Arsip.

