



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 3 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian dalam pelayanan kunjungan tamu dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, perlu diatur Pedoman Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
 - b. bahwa Pedoman Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap tamu dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan ..

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tamu Dinas Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Tamu Dinas adalah perorangan atau kelompok orang yang berasal dari instansi pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah yang berkunjung ke Pemerintah Kabupaten Tanah Datar untuk keperluan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
6. Pejabat Penerima Tamu Dinas adalah pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar yang ditunjuk oleh Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berdasarkan kewenangannya dengan disesuaikan pada kunjungan Tamu Dinas.
7. Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas adalah pejabat yang karena tugas dan fungsinya mendampingi Pejabat Penerima Tamu pada saat penerimaan tamu.
8. Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan atau proses yang harus dilalui tamu untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. jenis dan kegiatan tamu;
- b. prosedur pelayanan;
- c. pengelolaan tamu;
- d. waktu kunjungan tamu; dan
- e. tempat penerimaan tamu.

BAB II ...*N*

BAB II JENIS DAN KEGIATAN TAMU

Pasal 4

Jenis Tamu Dinas adalah:

- a. tamu dinas Bupati/Wakil Bupati; dan
- b. tamu dinas Perangkat Daerah.

Pasal 5

Kegiatan Tamu Dinas meliputi:

- a. kunjungan Presiden dan/atau Wakil Presiden, ketua/pimpinan lembaga-lembaga tinggi negara beserta rombongan;
- b. kunjungan Menteri dan/atau Wakil Menteri atau kepala/pimpinan lembaga setingkat Menteri beserta rombongan;
- c. kunjungan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati dan Walikota dan/atau Wakil Walikota beserta rombongan;
- d. kunjungan anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota beserta rombongan; dan
- e. kunjungan Perangkat Daerah beserta rombongan;

BAB III PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Sebelum melaksanakan kunjungan, calon Tamu Dinas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati Tanah Datar cq Kabag Humas dan Protokol Setda Kabupaten Tanah Datar dengan alamat Jalan Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung, nomor telepon 0752 - 71301, nomor fax 0752 - 574000, email bagianhumas@tanahdatar.go.id
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu kunjungan;
 - b. jenis dan kegiatan;
 - c. jumlah dan unsur peserta; dan
 - d. kontak person tamu dinas yang bisa dihubungi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kunjungan.
- (4) Tamu Dinas selama melaksanakan kunjungan menginap di Daerah.

BAB IV PENGELOLAAN TAMU DINAS

Pasal 7

- (1) Pelayanan pada Tamu Dinas dilaksanakan oleh:
 - a. Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 - c. Perangkat Daerah terkait.
- (2) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kajian untuk mendapat persetujuan Bupati;
 - b. memberitahu rencana kunjungan diterima atau ditolak;
 - c. mengkoordinasikan penginapan Tamu Dinas dengan hotel; dan
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan protokoler penerimaan kunjungan Tamu Dinas.

(3) Bagian Umum ..✓

- (3) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas menyiapkan sarana dan prasarana penerimaan kunjungan Tamu Dinas.
- (4) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan materi terkait dengan maksud dan tujuan kunjungan;
 - b. berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menyiapkan jamuan/snack Tamu Dinas.
- (5) Penyiapan Jamuan/snack sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b yang disiapkan oleh Bagian Umum dan Perlengkapan hanya jamuan Tamu Dinas Bupati/Wakil Bupati dan Tamu Dinas lainnya sesuai arahan Pimpinan Daerah.

Pasal 8

Sekretaris Daerah melalui Bagian Humas dan Protokol mengoordinasikan pembagian tugas dengan masing-masing Perangkat Daerah yang terkait.

Pasal 9

- (1) Setiap Tamu Dinas diterima secara protokoler.
- (2) Acara protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembukaan;
 - b. sambutan maksud dan tujuan kunjungan dari pimpinan Tamu Dinas;
 - c. sambutan penerimaan dari pejabat Pemerintah Daerah;
 - d. tukar menukar cenderamata jika ada;
 - e. diskusi; dan
 - f. penutup.
- (3) Acara protokoler untuk Tamu Dinas yang berasal dari Pemerintah Pusat, DPR, DPD dan Pemerintah Provinsi dapat menyesuaikan dengan tujuan kunjungan.

Pasal 10

- (1) Tamu Dinas diterima oleh Pejabat Penerima Tamu Dinas dan Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas.
- (2) Pejabat Penerima Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pejabat Penerima Tamu Dinas disesuaikan dengan tingkatan jabatan pimpinan rombongan Tamu Dinas.
- (4) Pelaksanaan pelayanan kunjungan tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikoordinasikan oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.

BAB V

WAKTU KUNJUNGAN TAMU DINAS

Pasal 11

- (1) Kunjungan Tamu Dinas Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dapat dilakukan pada saat jam kerja atau di luar jam kerja disesuaikan dengan agenda acara yang disusun oleh Sekretaris Pribadi Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kunjungan Tamu Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, harus dilakukan pada saat hari dan jam kerja.
- (3) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada hari Senin - Jumat pada pukul 09.00 - 12.00 WIB dan 14.00 - 16.00 WIB.

BAB VI .0

BAB VI
TEMPAT PENERIMAAN TAMU

Pasal 12

- (1) Penerimaan kunjungan Tamu Dinas Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dapat dilaksanakan di ruang pertemuan/ruang kerja/rumah dinas Bupati/Wakil Bupati/tempat lain.
- (2) Penerimaan kunjungan Tamu Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan di ruang pertemuan Pemerintah Daerah.
- (3) Ruang pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui oleh Kepala Bagian Umum atau Unit Kerja yang ditunjuk sesuai permintaan dari Perangkat Daerah.
- (4) Selain ruang pertemuan yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tamu Dinas dapat diterima di ruang kerja masing-masing Perangkat Daerah/Bagian yang disesuaikan dengan kapasitas dan jumlah Tamu Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 31 Januari 2020

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 31 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

IRWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2020 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR, ^v




JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002