



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU  
NOMOR 58 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN TAMU DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap tamu dinas yang mengunjungi Pemerintah Kota Banjarbaru, perlu melaksanakan pengaturan pengelolaan tamu dinas;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Daerah berwenang menetapkan kebijakan daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Tamu Dinas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
  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 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU TENTANG PENGELOLAAN TAMU DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat DPR RI adalah Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat DPD RI adalah Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Dewan...

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
6. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Unit Kerja adalah unit kerja pada Perangkat Daerah.
11. Tamu Dinas Pemerintah Kota Banjarbaru yang selanjutnya disebut Tamu Dinas adalah perorangan atau kelompok orang yang berasal dari instansi pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/ atau masyarakat yang berkunjung ke Pemerintah Kota Banjarbaru untuk keperluan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
12. Pejabat Penerima Tamu Dinas adalah pejabat pada Pemerintah Kota Banjarbaru yang ditunjuk oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota atau Sekretaris Daerah berdasarkan kewenangannya dengan disesuaikan pada kunjungan Tamu Dinas.
13. Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas adalah pejabat pada Pemerintah Kota Banjarbaru yang karena tugas dan fungsinya mendampingi Pejabat Penerima Tamu Dinas pada saat penerimaan tamu.
14. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan atau proses yang harus dilalui Tamu Dinas untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.

#### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:
  - a. penyelenggara pengelolaan Tamu Dinas;
  - b. jenis dan klasifikasi;
  - c. pelaksanaan kunjungan;
  - d. prosedur kunjungan;
  - e. penerimaan kunjungan;
  - f. penerimaan kunjungan pada kondisi tertentu;
  - g. sistem informasi manajemen;
  - h. pendanaan; dan
  - i. pengendalian, monitoring dan evaluasi.
- (2) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan bagi Tamu Dinas yang berasal dari:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. luar negeri;
  - c. DPR RI;
  - d. DPD RI;
  - e. kementerian/lembaga;
  - f. DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota lain;
  - g. Pemerintah Daerah Lain;

h. lembaga...

- h. lembaga non pemerintah/swasta; dan
- i. kelompok masyarakat.

## BAB II PENYELENGGARA PENGELOLAAN TAMU DINAS

### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Tamu Dinas diselenggarakan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol pimpinan mengoordinasikan pembagian tugas dalam pengelolaan Tamu Dinas.
- (3) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan protokoler penerimaan kunjungan Tamu Dinas; dan
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana penerimaan kunjungan Tamu Dinas.
- (4) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja terkait.
- (5) Perangkat Daerah atau Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas menyiapkan materi terkait dengan maksud dan tujuan kunjungan Tamu Dinas.

## BAB III JENIS DAN KLASIFIKASI

### Pasal 4

- (1) Jenis Tamu Dinas meliputi:
  - a. Tamu Dinas Wali Kota atau Wakil Wali Kota; dan
  - b. Tamu Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (2) Klasifikasi kunjungan Tamu Dinas meliputi:
  - a. kunjungan kerja;
  - b. studi tiru/studi banding;
  - c. pendidikan dan pelatihan; dan
  - d. kunjungan lainnya.

## BAB IV PELAKSANAAN KUNJUNGAN

### Pasal 5

- (1) Penerimaan Tamu Dinas dilaksanakan pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Ju'mat.
- (2) Waktu penerimaan Tamu Dinas:
  - a. hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pada pukul 09.00 WITA hingga pukul 13.00 WITA;
  - b. hari Jum'at dimulai pada pukul 09.00 hingga pukul 11.00 WITA.
- (3) Ketentuan waktu penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan untuk Tamu Dinas yang berasal dari:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. luar negeri;

- c. DPR RI;
  - d. DPD RI;
  - e. Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan; dan
  - f. pendidikan pelatihan.
- (4) Pengecualian ketentuan waktu penerimaan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga bagi Tamu Dinas yang telah mendapat persetujuan dari Wali Kota atau Wakil Wali Kota.

## BAB V PROSEDUR KUNJUNGAN

### Pasal 6

- (1) Calon Tamu Dinas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota atau Wakil Wali Kota sebelum melaksanakan kunjungan.
- (2) Permohonan yang diajukan oleh calon Tamu Dinas kepada Wali Kota atau Wakil Wali Kota ditembuskan kepada Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan atau unit kerja yang dituju.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. waktu kunjungan;
  - b. maksud dan tujuan kunjungan;
  - c. unsur peserta;
  - d. jumlah peserta; dan
  - e. narahubung (*contact person*) Tamu Dinas yang dapat dihubungi.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kunjungan.
- (5) Jika calon Tamu Dinas tidak melaksanakan prosedur permohonan kunjungan, Wali Kota atau Wakil Wali Kota dapat menolak rencana kunjungan Tamu Dinas.

### Pasal 7

- (1) Tamu Dinas yang menginap, harus menggunakan usaha akomodasi yang berada di Daerah.
- (2) Jika calon Tamu Dinas tidak menggunakan usaha akomodasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Wakil Wali Kota dapat menolak rencana kunjungan Tamu Dinas.

## BAB VI PENERIMAAN KUNJUNGAN

### Bagian Kesatu Pejabat Penerima Tamu Dinas

### Pasal 8

- (1) Wali Kota yang mempunyai tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan mengoordinasikan penerimaan Tamu Dinas oleh Pejabat Penerima tamu Dinas dan Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas.
- (2) Wali Kota, Wakil Wali Kota, atau Sekretaris Daerah dapat menunjuk Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah atau Pejabat lain pada Pemerintah Kota Banjarbaru untuk menerima Tamu Dinas.

(3) Pejabat...

- (3) Pejabat Penerima Tamu Dinas disesuaikan dengan tingkatan jabatan yang memimpin rombongan.

## Bagian Kedua Tata Tempat

### Pasal 9

- (1) Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan dapat mengoordinasikan penyiapan tata tempat penerimaan Tamu Dinas Wali Kota atau Wakil Wali kota.
- (2) Tata tempat penerimaan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan di:
  - a. ruang rapat;
  - b. ruang kerja;
  - c. rumah dinas Wali Kota;
  - d. rumah dinas Wakil Wali Kota; atau
  - e. tempat lain yang disediakan oleh pemohon kunjungan Tamu Dinas.

### Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah atau Unit Kerja dapat secara langsung menerima Tamu Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang dituju.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang dituju berkoordinasi dan menyampaikan laporan penerimaan kunjungan kepada Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.

## Bagian Ketiga Tata Acara

### Pasal 11

- (1) Tata acara penerimaan Tamu Dinas dilakukan dengan acara keprotokolan.
- (2) Acara keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembukaan;
  - b. sambutan, maksud dan tujuan kunjungan dari pimpinan Tamu Dinas;
  - c. sambutan penerimaan dari pejabat Pemerintah Kota Banjarbaru;
  - d. diskusi;
  - e. tukar-menukar cenderamata; dan
  - f. penutup.
- (3) Keprotokolan untuk Tamu Dinas yang berasal dari Pemerintah Pusat, DPR RI, DPD RI, dan Pemerintah Daerah Lain menyesuaikan dengan kegiatan Tamu Dinas yang bersangkutan.

### Pasal 12

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah Penerima Tamu Dinas atau Pejabat Penerima Tamu Dinas mengenalkan, mempromosikan dan mengarahkan Tamu Dinas untuk mengunjungi objek wisata yang ada di Daerah sebelum penerimaan, saat penerimaan, dan/atau setelah acara penerimaan Tamu Dinas.

(2) Selain...

- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah Penerima Tamu Dinas atau Pejabat Penerima Tamu Dinas melakukan proses penyerahan dan pengambilan SPPD yang diajukan oleh Tamu Dinas dilakukan oleh SKPD penerima Tamu Dinas bertempat di Mess L yang beralamat di Jalan Garuda, Kelurahan Komet Kecamatan Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru.

#### Bagian Keempat Cenderamata dan Jamuan Tamu

##### Pasal 13

- (1) Setiap Tamu Dinas dapat diberikan cenderamata.
- (2) Cenderamata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol pimpinan.

##### Pasal 14

- (1) Setiap Tamu Dinas diberikan jamuan sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan produk lokal Daerah.
- (3) Biaya jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol pimpinan.

#### BAB VII PENERIMAAN KUNJUNGAN PADA KONDISI TERTENTU

##### Pasal 15

- (1) Penerimaan kunjungan Tamu Dinas dilaksanakan secara tatap muka.
- (2) Dalam kondisi tertentu penerimaan kunjungan Tamu Dinas dapat dilakukan secara daring.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disebabkan oleh:
  - a. status tanggap darurat bencana;
  - b. frekuensi jumlah Tamu Dinas; dan
  - c. pertimbangan lainnya.
- (4) Pertimbangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ditentukan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai teknis pengelolaan Tamu Dinas dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol pimpinan.

#### BAB VIII SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

##### Pasal 16

- (1) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penerimaan Tamu Dinas, dapat dikembangkan sistem informasi manajemen penerimaan Tamu Dinas.

(2) Sistem...

- (2) Sistem informasi manajemen penerimaan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Operasional sistem informasi manajemen penerimaan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.

## BAB IX PENDANAAN

### Pasal 17

Pendanaan Pengelolaan Tamu Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 18

- (1) Pengendalian, monitoring dan evaluasi pengelolaan Tamu Dinas dilaksanakan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Pengendalian, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. sistem informasi manajemen; dan
  - b. koordinasi.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka kebijakan Daerah terkait dengan Pengelolaan Tamu Dinas yang telah dilakukan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XII...

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
Pada tanggal 29 Desember 2022

WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Diundangkan di Banjarbaru  
Pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2022 NOMOR 58