



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 21 TAHUN 2017
TENTANG
PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN TAMU DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap tamu dinas yang mengunjungi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerimaan dan Pengelolaan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN TAMU DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
4. Bagian Humas dan Protokol adalah Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.
6. Tamu Dinas Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang selanjutnya disebut tamu dinas adalah setiap orang, lembaga, instansi, organisasi baik tingkat daerah, pusat maupun dari luar negeri yang berkunjung ke Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dalam rangka kunjungan kerja, studi banding dan observasi lapangan atau kunjungan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
7. Pejabat penerima tamu dinas yang selanjutnya disebut pejabat penerima tamu adalah pejabat dalam lingkungan pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang ditunjuk oleh Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berdasarkan kewenangannya dengan disesuaikan pada kebutuhan kunjungan tamu dinas.
8. Pejabat pendamping penerima tamu dinas yang selanjutnya disebut pejabat pendamping penerima tamu adalah pejabat yang karena tugas dan fungsinya mendampingi pejabat penerima tamu pada saat penerimaan tamu dinas.
9. Pelayanan tamu dinas adalah kegiatan persiapan hingga pelaksanaan penerimaan tamu dinas.

BAB II
WAKTU KUNJUNGAN

Pasal 2

- (1) Penerimaan tamu dinas dilaksanakan pada hari Kamis dan Jumat.
- (2) Waktu penerimaan tamu dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pada pukul 12.00 WIB.
- (3) Ketentuan waktu penerimaan tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk tamu dinas yang telah mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB III
PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Sebelum melaksanakan kunjungan, tamu dinas harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati/Sekretaris Daerah dengan tembusan Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tamu dinas yang lokasi tujuannya langsung ke perangkat daerah, kecamatan atau desa, surat permohonan berkunjungnya ditujukan ke perangkat daerah, kecamatan atau desa yang dituju dengan tembusan Bagian Humas dan Protokol atau Bagian Organisasi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat waktu kunjungan, maksud dan tujuan kunjungan, jumlah dan unsur peserta, serta *contact person* tamu dinas yang bisa dihubungi.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kunjungan.
- (5) Informasi penerimaan tamu dinas oleh Pemerintah Kabupaten dapat melalui surat balasan atau saluran komunikasi lainnya sesuai dengan *contact person* yang diberikan oleh tamu dinas.
- (6) Dalam hal tamu dinas tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), Bupati atau Perangkat Daerah terkait dapat menolak rencana kunjungan.

BAB IV
PELAYANAN TAMU DINAS

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan tamu dinas meliputi :
 - a. Perangkat Daerah tujuan tamu dinas
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. Bagian Organisasi; dan
 - d. Perangkat Daerah lainnya sesuai kebutuhan dan tujuan kunjungan dinas.
- (2) Perangkat Daerah tujuan tamu dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melaksanakan penerimaan, menyiapkan materi kunjungan, dan mendampingi tamu dinas.

- (3) Bagian Humas dan Protokol mengkoordinasikan penerimaan tamu dinas dengan Perangkat Daerah lainnya sesuai kebutuhan dan tujuan kunjungan dinas.
- (4) Bagian Organisasi melaksanakan kegiatan inventarisasi kunjungan dinas dan koordinasi awal dengan tamu dinas yang akan berkunjung.

BAB V

PENERIMAAN TAMU DINAS

Pasal 5

- (1) Penerimaan tamu dinas diterima oleh pejabat penerima tamu dan pejabat pendamping penerima tamu yang dikoordinasikan oleh Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Tamu dinas dapat diterima oleh Bupati atau Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Pejabat penerima tamu disesuaikan dengan tingkatan eselon pejabat yang memimpin tamu dinas.
- (4) Dalam hal pejabat penerima tamu yang sesuai dengan tingkatan eselon pejabat yang memimpin tamu dinas berhalangan, pejabat penerima tamu dapat diterima oleh pejabat dengan tingkat eselon dibawahnya.
- (5) Biaya honor narasumber untuk paparan penerimaan tamu dinas dapat dibebankan pada pemerintah kabupaten/tamu dinas.

Pasal 6

Sebelum atau setelah acara penerimaan tamu dinas, Perangkat Daerah tujuan kunjungan dinas wajib mengenalkan, mempromosikan dan mengarahkan tamu dinas untuk mengunjungi objek wisata yang ada di Kabupaten.

Pasal 7

- (1) Setiap tamu dinas dapat diberikan cinderamata khas Banyuwangi.
- (2) Biaya cinderamata dianggarkan pada Bagian Humas dan Protokol atau Perangkat Daerah terkait.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 8

Perangkat Daerah yang menerima kunjungan dinas melaporkan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengelolaan tamu dinas kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bagian Humas dan Protokol.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan tamu dinas, dilaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.
- (2) Montoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah dengan dikoordinasikan oleh Bagian Humas dan Protokol.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
pada tanggal 7 April 2017
BUPATI BANYUWANGI,



Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 7 April 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUWANGI,



Drs. AGUS SISWANTO, MM.

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP 19610813 198204 1 006