



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TAMU DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap tamu dinas yang mengunjungi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, perlu menetapkan pedoman penerimaan dan pengelolaan tamu dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Tamu Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
6. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TAMU DINAS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaran pemerintahan daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

5. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
6. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
7. Tamu Dinas adalah Tamu Dinas Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara yang selanjutnya disebut Tamu Dinas adalah perorangan, lembaga, instansi, organisasi baik di tingkat daerah, pusat maupun dari luar negeri yang berkunjung ke Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
8. Pejabat Penerima Tamu Dinas adalah pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara yang ditunjuk oleh Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berdasarkan kewenangannya dengan disesuaikan pada kunjungan tamu dinas.
9. Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas adalah pejabat yang karena tugas dan fungsinya mendampingi pejabat penerima tamu pada saat penerimaan tamu.
10. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan atau proses yang harus dilalui tamu untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.
11. Pelayanan tamu dinas adalah kegiatan persiapan hingga pelaksanaan penerimaan tamu dinas.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara tahun anggaran berkenaan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup tamu dinas yang diatur dalam Peraturan ini meliputi tamu dinas yang berasal dari:

- a. lembaga pemerintah/non pemerintah baik dari dalam atau luar negeri;
- b. pihak swasta; dan
- c. individu/organisasi masyarakat/kelompok masyarakat.

BAB III
WAKTU KUNJUNGAN
Pasal 3

- (1) Kunjungan tamu dinas diterima pada hari dan jam kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan waktu penerimaan tamu dinas sebagaimana diatur pada ayat (1) dikecualikan untuk tamu dinas yang telah mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN
Pasal 4

- (1) Sebelum melaksanakan kunjungan, calon tamu dinas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu kunjungan;
 - b. maksud dan tujuan kunjungan;
 - c. jumlah peserta;
 - d. unsur peserta; dan
 - e. narahubung tamu dinas yang bisa dihubungi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kunjungan.
- (4) Tamu dinas yang menginap diwajibkan untuk menginap di wilayah Daerah.
- (5) Dalam hal calon tamu dinas tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), Bupati dapat menolak rencana kunjungan.
- (6) Pemerintah Daerah dapat menanggung fasilitas penginapan dan transportasi tamu dinas.
- (7) Tamu dinas yang menggunakan fasilitas penginapan dan transportasi sepanjang telah ditampung pada APBD dan berpedoman pada Standar Satuan Harga yang ditetapkan Daerah.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibebankan kepada anggaran pada Bagian Umum.

BAB V
PENGELOLAAN TAMU DINAS
Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan pengelolaan tamu dinas meliputi:
 - a. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Perangkat Daerah tujuan tamu dinas.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan protokoler penerimaan kunjungan tamu dinas.
- (3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas menyiapkan sarana dan prasarana penerimaan kunjungan tamu dinas.
- (4) Perangkat Daerah tujuan tamu dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas menyiapkan materi terkait dengan maksud dan tujuan kunjungan.

Pasal 6

Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengoordinasikan pembagian tugas kepada masing-masing Perangkat Daerah terkait.

Pasal 7

- (1) Setiap tamu dinas diterima secara protokoler Daerah.
- (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 cinderamata;
 - e. diskusi; dan
 - f. penutup.
- (3) Acara protokoler dapat menyesuaikan kegiatan tamu dinas yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Penerimaan tamu dinas diterima oleh pejabat penerima tamu dinas dan pejabat pendamping penerima tamu dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- (2) Tamu dinas dapat diterima oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pejabat penerima tamu dinas disesuaikan dengan tingkatan jabatan yang memimpin rombongan.

Pasal 9

- (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) dibebankan dalam APBD pada pos anggaran Bagian Umum.

Pasal 10

- (1) Setiap tamu dinas dapat diberikan cinderamata.
- (2) Cinderamata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan produk lokal Daerah.
- (3) Biaya Cinderamata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan dalam APBD pada pos anggaran Bagian Umum.

Pasal 11

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 Daerah.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan tamu dinas, dilaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Kepala Bagian Umum.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 11 -06 - 2020
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 11 - 06 - 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2020 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. BUPATI TAPANULI UTARA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

C
w

ALBOIN