



SALINAN

**BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 28 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TABALONG,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian dalam pelayanan kunjungan tamu dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong, perlu diatur Pedoman Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa Pedoman Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas, dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap tamu dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);

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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
6. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2019 Nomor 52);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG.**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
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 Tabalong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah 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, Badan Usaha/Perusahaan Swasta yang berkunjung ke Pemerintah Kabupaten Tabalong untuk keperluan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
6. Tamu Non Dinas adalah tamu yang bersifat perorangan atau kelompok dengan mengisi formulir yang disediakan dan mendapat persetujuan dari pejabat yang ditemui.

7. Pejabat Penerima Tamu Dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berdasarkan kewenangannya yang disesuaikan dengan jabatan Tamu Dinas.
8. Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas adalah pejabat yang karena tugas dan fungsinya mendampingi Pejabat Penerima Tamu pada saat penerimaan tamu.
9. Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas adalah tata cara pelayanan yang dilakukan 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 Kabupaten Tabalong.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

## BAB II JENIS DAN KEGIATAN TAMU

### Pasal 4

Jenis Tamu Dinas adalah:

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

### Pasal 5

- (1) Kegiatan Tamu Dinas meliputi :
  - a. kunjungan Presiden atau Wakil Presiden, Ketua atau Pimpinan lembaga-lembaga tinggi Negara beserta rombongan;
  - b. kunjungan Menteri atau Wakil Menteri atau Kepala Pimpinan lembaga setingkat Menteri beserta rombongan;
  - c. kunjungan Gubernur atau Wakil Gubernur, Forkopimda Provinsi, Bupati atau Wakil Bupati dan Walikota atau Wakil Walikota, Forkopimda Kabupaten/Kota beserta rombongan;
  - d. kunjungan anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota beserta rombongan;
  - e. kunjungan Perangkat Daerah beserta rombongan.
- (2) Tamu yang bersifat non dinas/ pribadi/mendadak dengan mengisi formulir yang disediakan dan mendapat persetujuan dari Pejabat yang ditemui.

- (3) Format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PROSEDUR PELAYANAN

#### Pasal 6

- (1) Sebelum melaksanakan kunjungan, calon Tamu Dinas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati Tabalong cq. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong dengan alamat Jl. Pangeran Antasari No. 1, Kelurahan Tanjung, Kecamatan Tanjung, Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan, Nomor telepon 0526-2021035, Nomor fax 0526-2021510, email [humastabalong@gmail.com](mailto:humastabalong@gmail.com) atau [prokopim@tabalongkab.go.id](mailto:prokopim@tabalongkab.go.id)
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. waktu kunjungan;
  - b. jenis dan kegiatan;
  - c. jumlah dan unsur peserta;
  - d. kontak person tamu dinas yang bisa dihubungi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kunjungan.
- (4) Jawaban permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disampaikan secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kunjungan.
- (5) Tamu Dinas selama melaksanakan kunjungan harus menginap diwilayah Kabupaten Tabalong.

### BAB IV PENGELOLAAN TAMU DINAS

#### Pasal 7

- (1) Pelayanan pada Tamu Dinas dilaksanakan oleh;
  - a. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
  - b. Bagian Umum Sekretariat Daerah; dan
  - c. Perangkat Daerah terkait.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas sebagai berikut:
  - a. menyampaikan permohonan atas rencana kunjungan untuk mendapatkan persetujuan Bupati;
  - b. memberitahu kepada calon Tamu Dinas rencana kunjungan diterima, atau ditolak;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan protokoler penerimaan kunjungan Tamu Dinas; dan
  - d. berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan sarana dan prasarana penerimaan kunjungan Tamu Dinas; dan
  - b. Berkoordinasi dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Perangkat Daerah terkait.
- (4) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan materi terkait dengan maksud dan tujuan kunjungan; dan
  - b. berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyiapan jamuan/snack Tamu Dinas.
- (5) Penyiapan jamuan /snack sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b yang disiapkan oleh Bagian Umum hanya jamuan Tamu Dinas Bupati/Wakil Bupati dan Tamu Dinas lainnya sesuai arahan Pimpinan Daerah sedangkan jamuan /snack tamu yang lebih dari 10 (sepuluh) orang dapat dibebankan pada Calon Tamu Dinas.

#### Pasal 8

Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengkoordinasikan pembagian tugas dengan masing-masing perangkat Daerah 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. diskusi; dan
  - e. penutup.
- (3) Acara protokoler untuk Tamu Dinas yang berasal dari Pemerintah Pusat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah 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 Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 diluar jam kerja disesuaikan dengan agenda acara yang disusun oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (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 (1) dan ayat (2) dilakukan pada hari Kamis pukul 09.00–12.00 WITA dan 14.00–16.00 WITA dan pada hari Jumat pukul 09.00–11.00 WITA.

**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 atau tempat lain.
- (3) Ruang Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui oleh Kepala Bagian Umum atau Perangkat Daerah 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 LAIN-LAIN**

**Pasal 13**

Selama status wabah Pandemi COVID 19 belum dicabut, setiap tamu Dinas yang berasal dari luar Kabupaten Tabalong harus menunjukkan hasil rapid test Anti Gen Negatif yang masih berlaku dalam jangka waktu 2 (dua) hari sebelum waktu pelaksanaan.

**Pasal 14**

Khusus Tamu Pejabat Daerah atau DPRD diatur oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Tabalong.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 28 April 2021

**BUPATI TABALONG,**

*ttc*

**ANANG SYAKHFANI**

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 28 April 2021

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG,**

*ttc*

**ABDUL MUTHALIB SANGADJI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 28**