



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN TAMU DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Tamu Dinas di Pemerintah Kota Yogyakarta ada ketentuan yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu dicabut dan diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Tamu Dinas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN TAMU DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Tamu Dinas Pemerintah Kota Yogyakarta 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 Yogyakarta untuk keperluan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
2. Pejabat Penerima Tamu Dinas adalah pejabat pada Pemerintah Kota Yogyakarta yang ditunjuk oleh Walikota, Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah berdasarkan kewenangannya dengan disesuaikan pada kunjungan Tamu Dinas.
3. Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas adalah pejabat pada Pemerintah Kota Yogyakarta yang karena tugas dan fungsinya mendampingi Pejabat Penerima Tamu Dinas pada saat penerimaan tamu.

4. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan atau proses yang harus dilalui Tamu Dinas untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Pemerintah Daerah Lain adalah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang melaksanakan kunjungan kerja ke Pemerintah Kota Yogyakarta.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Unit Kerja adalah unit kerja pada Perangkat Daerah.
12. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
14. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Walikota 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; dan
 - h. 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 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 ketugasan di bidang umum dan protokol.
- (2) Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang mempunyai ketugasan di bidang umum dan protokol 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 Walikota atau Wakil Walikota; 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 Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.
- (2) Waktu penerimaan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pada pukul 09.00 WIB dan 13.00 WIB.
- (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 Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
 - f. pendidikan pelatihan.
- (4) Pengecualian ketentuan waktu penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga bagi Tamu Dinas yang telah mendapat persetujuan dari Walikota atau Wakil Walikota.

BAB V PROSEDUR KUNJUNGAN

Pasal 6

- (1) Calon Tamu Dinas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota sebelum melaksanakan kunjungan.
- (2) Permohonan yang diajukan oleh calon Tamu Dinas Walikota atau Wakil Walikota ditembuskan kepada Unit Kerja yang mempunyai ketugasan di bidang umum dan protokol.
- (3) Permohonan yang diajukan oleh calon Tamu Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja ditembuskan kepada Unit Kerja yang mempunyai ketugasan di bidang umum dan protokol dan Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang dituju.
- (4) 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.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kunjungan.
 - (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui sistem informasi manajemen penerimaan Tamu Dinas.
 - (7) Jika calon Tamu Dinas tidak melaksanakan prosedur permohonan kunjungan, Walikota dapat menolak rencana kunjungan Tamu Dinas.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Dalam hal Tamu Dinas Walikota atau Wakil Walikota meminta fasilitasi penginapan dan transportasi, maka pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Walikota yang mengatur tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada anggaran Unit Kerja yang mempunyai ketugasan di bidang umum dan protokol.

BAB VI PENERIMAAN KUNJUNGAN Bagian Kesatu Pejabat Penerima Tamu Dinas

Pasal 9

- (1) Penerimaan Tamu Dinas diterima oleh Pejabat Penerima Tamu Dinas dan Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas yang dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang mempunyai ketugasan di bidang umum dan protokol.
- (2) Tamu Dinas dapat diterima oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah atau Pejabat lain pada Pemerintah Kota Yogyakarta yang ditunjuk oleh Walikota, Wakil Walikota, atau Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat Penerima Tamu Dinas disesuaikan dengan tingkatan jabatan yang memimpin rombongan.

Bagian Kedua
Tata Tempat

Pasal 10

- (1) Tata tempat penerimaan Tamu Dinas Walikota atau Wakil Walikota dapat dilaksanakan di:
 - a. ruang rapat;
 - b. ruang kerja;
 - c. rumah dinas Walikota;
 - d. rumah dinas Wakil Walikota; atau
 - e. tempat lain yang disediakan oleh pemohon kunjungan Tamu Dinas.
- (2) Penyiapan tata tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang mempunyai ketugasan di bidang umum dan protokol.

Pasal 11

- (1) Tamu Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja dapat secara langsung diterima oleh 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 ketugasan di bidang umum dan protokol.

Bagian Ketiga
Tata Acara

Pasal 12

- (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 Yogyakarta;
 - 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 13

Pejabat Penerima Tamu Dinas dan Pejabat Pendamping 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.

Bagian Keempat Cenderamata dan Jamuan Tamu

Pasal 14

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

Pasal 15

- (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 ketugasan di bidang umum dan protokol.

BAB VII PENERIMAAN KUNJUNGAN PADA KONDISI TERTENTU

Pasal 16

- (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 ketugasan di bidang umum dan protokol.

- (5) Ketentuan mengenai teknis pengelolaan Tamu Dinas dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Kerja yang mempunyai ketugasan di bidang umum dan protokol.

BAB VIII SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Pasal 17

- (1) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penerimaan Tamu Dinas, dapat dikembangkan sistem informasi manajemen penerimaan Tamu Dinas.
- (2) Sistem informasi manajemen penerimaan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai ketugasan di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Operasional sistem informasi manajemen penerimaan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Unit Kerja yang mempunyai ketugasan di bidang umum dan protokol.

BAB IX PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Tamu Dinas di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 November 2021
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 89