



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 6 Maret 2017

Kepada

- Yth. 1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Badan Provinsi DKI Jakarta
3. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
4. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
5. Para Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi
DKI Jakarta
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi DKI Jakarta
8. Para Kepala Biro Setda Provinsi DKI Jakarta

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 10/SE/2017

TENTANG

ADMINISTRASI PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DALAM NEGERI

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Penerimaan Tamu serta dalam rangka tertib administrasi mengenai Penerimaan Tamu Dalam Negeri di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dengan ini diberitahukan ketentuan yang harus dipenuhi sebagai berikut :

1. Adanya surat permohonan dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Tamu yang akan berkunjung ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta harus terlebih dahulu menyampaikan surat secara resmi kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) dengan melampirkan rencana kunjungan meliputi :
 - 1) Maksud;
 - 2) Tujuan;
 - 3) Jangka waktu;
 - 4) Daftar delegasi; dan
 - 5) Materi pertanyaan.
 - b. Tamu yang berkunjung dapat difasilitasi setelah mendapat persetujuan dari Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD/UKPD.

2. Penerimaan Tamu Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Tamu yang bersurat resmi ke Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dapat diterima oleh Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk melalui koordinasi oleh Biro KDH dan KLN;
 - b. Biro KDH dan KLN mempersiapkan fasilitasi tamu dan cinderamata berdasarkan asas kepatutan, timbal balik (resiprositas) serta ketersediaan anggaran; dan
 - c. SKPD/UKPD mempersiapkan bahan/data yang terkait dengan maksud dan tujuan kunjungan.
3. Penerimaan Tamu Kepala SKPD/UKPD adalah sebagai berikut :
 - a. Tamu yang bersurat resmi ke Kepala SKPD/UKPD diterima oleh Kepala SKPD/UKPD atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. SKPD/UKPD mempersiapkan fasilitasi tamu dan cinderamata berdasarkan asas kepatutan, timbal balik (resiprositas) serta ketersediaan anggaran;
 - c. SKPD/UKPD dapat berkoordinasi dengan Biro KDH dan KLN dalam fasilitasi kunjungan tamu Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
 - d. Kepala SKPD/UKPD melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan tamu kepada Sekretaris Daerah per triwulan.
4. Penyelesaian administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tamu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. SPPD tamu ditandatangani setelah memenuhi kelengkapan dokumen antara lain :
 - 1) Surat permohonan kunjungan telah mendapat persetujuan Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD/UKPD;
 - 2) Surat tugas perjalanan dinas; dan
 - 3) Bukti kehadiran.
 - b. Penandatanganan SPPD tamu Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Biro KDH dan KLN atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - c. Penandatanganan SPPD tamu Kepala SKPD/UKPD diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD terkait atau pejabat yang ditunjuk.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.


 Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta,
 Saefullah
 NIP 196402111984031002

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta