



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG

PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN TAMU DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa sinergi dan kolaborasi antara pemerintah daerah dengan pemangku kepentingan mempunyai peran yang besar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah untuk mengakselerasi terwujudnya tujuan pembangunan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa penerimaan tamu dinas merupakan media yang dapat digunakan Pemerintah Daerah sebagai sarana penguatan koordinasi dan konsolidasi, komparasi pelaksanaan kebijakan publik, serta publikasi dan pemasaran potensi unggulan daerah;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas terkait penerimaan kunjungan dinas perlu pengaturan mengenai penerimaan tamu dinas; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerimaan dan Pengelolaan Tamu Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Provinsi Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN TAMU DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Tamu Dinas adalah setiap orang, pejabat, pengurus dari lembaga, instansi, organisasi yang berkunjung ke Pemerintah Daerah dalam rangka kunjungan kerja, studi banding dan observasi lapangan atau kunjungan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Penerima Tamu Dinas yang selanjutnya disebut Pejabat Penerima Tamu adalah pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang bertugas menerima kunjungan Tamu Dinas.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintah Daerah Lain adalah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang melaksanakan kunjungan kerja ke Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Bagian Protokol dan Rumah Tangga adalah Bagian Protokol dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
9. Bagian Pemerintahan adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
10. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri.
11. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
13. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah berwenang dalam menerima dan mengelola Tamu Dinas yang melakukan kunjungan ke Daerah.
- (2) Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
 - a. instansi pusat;
 - b. DPR;
 - c. DPD;
 - d. Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - e. DPRD provinsi;
 - f. DPRD kabupaten/kota lain;
 - g. Pemerintah Daerah Lain;
 - h. lembaga non pemerintah;
 - i. lembaga dan/atau instansi dari luar negeri;
 - j. organisasi kemasyarakatan; dan
 - k. Tamu Dinas lain yang telah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Tujuan kunjungan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Bupati;
 - b. Perangkat Daerah dan/atau Pemerintah Kalurahan; dan
 - c. DPRD.

BAB II WAKTU KUNJUNGAN

Pasal 3

- (1) Penerimaan Tamu Dinas dilaksanakan pada waktu kunjungan.
- (2) Waktu kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada hari Selasa dan hari Jumat.
- (3) Ketentuan hari dan waktu penerimaan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku bagi Tamu Dinas yang berasal dari:
 - a. instansi pusat;
 - b. DPR;
 - c. DPD;
 - d. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - e. DPRD Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - f. lembaga dan/atau instansi dari luar negeri;
 - g. Tamu Dinas dan Tamu Dinas lain yang telah mendapat persetujuan Bupati
- (4) Dikecualikan dari ketentuan waktu kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kunjungan ke DPRD.
- (5) Penentuan waktu kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Sekretariat DPRD.

BAB III PROSEDUR

Pasal 4

- (1) Tamu Dinas mengajukan permohonan/pemberitahuan sebelum melaksanakan kunjungan.

- (2) Permohonan/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis sesuai tujuan kunjungan dengan ketentuan:
 - a. Tamu Dinas dengan tujuan Bupati mengajukan permohonan/pemberitahuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga.
 - b. Tamu Dinas dengan tujuan Perangkat Daerah dan/atau Pemerintah Kalurahan mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah dan/atau Lurah yang bersangkutan.
 - c. Tamu Dinas dengan tujuan DPRD mengajukan permohonan kepada Ketua DPRD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan keterangan mengenai:
 - a. waktu kunjungan;
 - b. maksud dan tujuan kunjungan;
 - c. jumlah peserta dan unsur peserta;
 - d. narahubung; dan
 - e. kesanggupan menggunakan akomodasi di Daerah.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kunjungan.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan jawaban atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melalui narahubung Tamu Dinas dengan surat atau saluran komunikasi lainnya.
- (6) Dalam hal Tamu Dinas tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), Bupati, Ketua DPRD, Kepala Perangkat Daerah atau Lurah terkait dapat tidak menerima rencana kunjungan.

Pasal 5

Tamu Dinas yang melakukan kunjungan lebih dari 1 (satu) hari harus:

- a. menggunakan jasa akomodasi hotel/penginapan yang tersedia di Daerah.
- b. mengunjungi Objek Wisata/Desa Wisata di Daerah; dan/atau
- c. membeli produk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di Daerah.

BAB IV PENERIMAAN TAMU DINAS

Pasal 6

- (1) Penerimaan Tamu Dinas dilaksanakan oleh:
 - a. Pejabat Penerima Tamu; dan
 - b. Pejabat Pendamping Penerima Tamu.
- (2) Pejabat Penerima Tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan/atau pejabat yang ditunjuk
 - b. Kepala Perangkat Daerah; dan/atau
 - c. Lurah.

- (3) Dalam hal penerimaan Tamu Dinas ke DPRD diatur oleh Sekretariat DPRD
- (4) Pejabat Penerima Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan eselon pejabat yang memimpin Tamu Dinas.
- (5) Bagian Protokol dan Rumah Tangga melaksanakan koordinasi dan penerimaan Tamu Dinas yang diterima oleh Pejabat Penerima Tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (6) Kepala Perangkat Daerah dan/atau Lurah melaksanakan koordinasi dan penerimaan Tamu Dinas yang diterima sesuai tujuan kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c sesuai dengan kewenangannya.

BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas kegiatan penerimaan dan pengelolaan Tamu Dinas.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara:
 - a. berkala setahun sekali
 - b. insidental dalam hal diperlukan
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 8

Pembiayaan penerimaan Tamu Dinas bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 12 Juni 2025
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN

Diundangkan di Wates
pada tanggal 12 Juni 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO