



BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2015 NOMOR 39

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN TAMU DINAS
DI KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada tamu dinas yang berkunjung ke Daerah perlu melaksanakan pengaturan pengelolaan tamu dinas;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Tamu Dinas di Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 42);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN TAMU DINAS DI KABUPATEN MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. 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.
3. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disingkat DPR adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Dewan Perwakilan Daerah yang selanjutnya disingkat DPD adalah Dewan Perwakilan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur penyelenggara pemerintah provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Bupati adalah Bupati Magelang.

9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah kabupaten Magelang.
10. Bagian Humas dan Protokol adalah Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
11. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
12. Tamu Dinas adalah perorangan atau kelompok orang, baik yang berasal dari instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, masyarakat yang berkunjung ke Pemerintah Daerah untuk keperluan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
14. Prosedur pelayanan adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan atau proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.
15. Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan dari tahap awal sampai akhir.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Tamu Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Tamu Dinas yang berasal dari Pemerintah Pusat;
- b. Tamu Dinas yang berasal dari DPR;
- c. Tamu Dinas yang berasal dari DPD;
- d. Tamu Dinas yang berasal dari DPRD Provinsi
- e. Tamu Dinas yang berasal dari Pemerintah Provinsi;
- f. Tamu Dinas yang berasal dari DPRD Kabupaten/Kota lain;
- g. Tamu Dinas yang berasal dari Pemerintah Daerah lain;
- h. Tamu Dinas yang berasal dari pihak swasta; dan
- i. Tamu Dinas yang berasal dari kelompok masyarakat.

BAB III WAKTU KUNJUNGAN

Pasal 3

- (1) Kunjungan tamu dinas diterima pada Hari Selasa, Rabu, dan Kamis.

- (2) Waktu kunjungan tamu dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pukul 12.00 WIB.

Pasal 4

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dikecualikan untuk tamu dinas yang berasal dari Pemerintah Pusat, DPR, DPD, dan Pemerintah Provinsi.

BAB IV PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Sebelum melaksanakan kunjungan, calon tamu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati Magelang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit memuat waktu kunjungan, maksud dan tujuan kunjungan, jumlah peserta, dan kontak person yang bisa dihubungi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kunjungan.
- (4) Dalam hal calon tamu dinas tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), Bupati dapat menolak rencana kunjungan.

Pasal 6

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikecualikan bagi tamu dinas yang berasal dari Pemerintah Pusat, DPR, DPD, dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 7

Standar Pelayanan penerimaan Tamu Dinas tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan Tamu Dinas tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGELOLAAN TAMU DINAS

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang melaksanakan pengelolaan Tamu Dinas meliputi:
 - a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; dan
 - d. Perangkat Daerah terkait.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol 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 peralatan, perlengkapan, dan kebutuhan rumah tangga penerimaan kunjungan Tamu Dinas.
- (4) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas menyiapkan materi selayang pandang pariwisata daerah, pemandu wisata, dan fasilitasi ke obyek wisata.
- (5) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas menyiapkan materi maksud dan tujuan kunjungan.

Pasal 10

Sekretaris Daerah melalui Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mengkoordinasikan pembagian tugas masing-masing Perangkat Daerah yang terkait.

Pasal 11

- (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. tukar-menukar cinderamata;
 - e. diskusi; dan
 - f. penutup.

- (3) Acara Protokoler untuk Tamu Dinas yang berasal dari Pemerintah Pusat, DPR, DPD, dan Pemerintah Provinsi menyesuaikan kegiatan tamu dinas yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Tamu Dinas difasilitasi berkunjung ke obyek wisata di Daerah.
- (2) Fasilitas sebagaimana ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Pasal 13

- (1) Tamu Dinas diterima oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Tamu Dinas diterima oleh Wakil Bupati.
- (3) Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, Tamu Dinas diterima oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, Tamu Dinas diterima oleh Asisten Sekretaris Daerah atau Staf Ahli Bupati sesuai fungsi dan tugasnya.
- (5) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah atau Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, Tamu Dinas diterima oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai fungsi dan tugasnya.
- (6) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berhalangan, Tamu Dinas diterima oleh Kepala Bagian sesuai fungsi dan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Setiap tamu dinas diberikan jamuan makan sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Jamuan makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan produk lokal khas daerah.
- (3) Biaya jamuan makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Bagian Umum.

Pasal 15

- (1) Setiap Tamu Dinas dari Pemerintah Daerah lain diberikan cinderamata.
- (2) Cinderamata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa vandrel dan buku sekilas pandang pariwisata Daerah.

- (3) Biaya cinderamata dianggarkan pada Bagian Humas dan Protokol.

BAB VI KUNJUNGAN TAMU DINAS PADA PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

- (1) Tamu dinas dapat berkunjung secara langsung pada Perangkat Daerah yang dituju.
- (2) Tata cara pengelolaan tamu dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Perangkat Daerah yang dituju.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Bagian Humas dan Protokol melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tamu dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lama 3 (tiga) hari.
- (2) Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tamu dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bagian Humas dan Protokol.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan Tamu Dinas, dilaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.
- (2) Montoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh masing-masing perangkat daerah yang terkait dengan dikoordinasikan oleh Bagian Humas dan Protokol.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 19 Oktober 2015

a.n. BUPATI MAGELANG
WAKIL BUPATI,

ttd

M. ZAENAL ARIFIN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang
Tahun 2015 Nomor 39
pada tanggal 19 Oktober 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 39 TAHUN 2015
 TENTANG
 PENGELOLAAN TAMU DINAS DI
 KABUPATEN MAGELANG

STANDAR PELAYANAN
 PENERIMAAN TAMU DINAS

1	PERSYARATAN	:	Surat Permohonan Penerimaan Kunjungan minimal 3 (tiga) hari sebelum kunjungan.
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyerahkan surat permohonan. 2) Menerima surat balasan. 3) Melaksanakan kunjungan. 4) Menghadiri upacara penerimaan. 5) Kunjungan ke obyek wisata.
3	WAKTU PELAYANAN	:	Setiap hari Selasa, Rabu, dan Kamis dimulai pukul 12.00 WIB.
4	BIAYA PELAYANAN	:	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	PRODUK PELAYANAN	:	Layanan Penerimaan Tamu Dinas.
6	PENGADUAN	:	<p>Pengaduan, saran, masukan, dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas : Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Kab. Magelang. 2) Kotak Saran yang tersedia. 3) SMS <i>centre</i> : 4) Telepon : (0293) 788181 psw 120 5) Website : <i>www.magelangkab.go.id</i> 6) Email :

a.n. BUPATI MAGELANG
 WAKIL BUPATI,

ttd

M. ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 39 TAHUN 2015
 TENTANG
 PENGELOLAAN TAMU DINAS
 DI KABUPATEN MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENERIMAAN TAMU DINAS

DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD 2. Peraturan Bupati Magelang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang 3. Keputusan Bupati Nomor 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang					1. Memahami regulasi tentang penerimaan kunjungan tamu. 2. Mampu mengoperasikan peralatan/media penerimaan tamu. 3. Sopan, rapi, ramah, menarik.							
KETERKAITAN					PERALATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar.					1. ATK. 2. Komputer/Laptop, Printer, LCD Proyektor 3. Peralatan jamuan makan. 5. Sound system. 6. Kendaraan bermotor. 7. Sambutan penerimaan.							
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN							
1. Pastikan jumlah jamuan dan tata tempat sesuai jumlah tamu. 2. Jamuan harus tepat waktu. 3. Pastikan narasumber dan materinya.					1. Jumlah tamu. 2. Pejabat penerima. 3. Susunan Acara.							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bagian yang ditunjuk	Bag Humprot	Bag Umum	Bagian /SKPD	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyusun Nota Dinas dan menyampaikan ke Bupati secara berjenjang.	○							surat masuk, disposisi.	1 hari	Nota Dinas	
2	Menyelia Nota Dinas. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekda. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Bagian untuk direvisi dan/atau dilengkapi.					◇	Y		Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
3	Menyelia Nota Dinas. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Bupati. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						◇		Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
4	Menyelia Nota Dinas. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekda. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Sekda untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						◇		Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
5	Menyelia Nota Dinas dan mendistribusikan ke Bagian yang ditunjuk.							□	Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
6	Mengkoordinasikan rencana penerimaan kunjungan penerimaan tamu ke pihak-pihak terkait.	□							Nota Dinas	1 hari	Notulen	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Menyiapkan sambutan, protokoler, dan dokumentasi.		□						Notulen	1 hari	Draft Sambutan	
8	Menyiapkan undangan dan narasumber.		□						Notulen	1 hari	undangan	
9	Menyiapkan materi.				□					1 hari	Materi	
10	Menyiapkan ruangan, tata tempat, peralatan/perengkapan, dan jamuan makan minum.			□					Permohonan	1 hari	Ruang tertata rapi	
11	Melaksanakan penerimaan kunjungan tamu.	□	□	□	□				Surat masuk	1 hari	Laporan	
12	Mendokumentasikan laporan kegiatan.	○							Laporan	1 hari	Dokumentasi	

a.n. BUPATI MAGELANG
 WAKIL BUPATI,

ttd

M. ZAENAL ARIFIN