



**BUPATISLEMAN**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**PERATURAN BUPATI SLEMAN**  
**NOMOR 18 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENERIMAAN TAMU DINAS**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SLEMAN,**

**Menimbang :** bahwa untuk efektivitas dan kelancaran penerimaan tamu dinas yang berkunjung ke Pemerintah Kabupaten Sleman, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerimaan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI TENTANG PENERIMAAN TAMU DINAS**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN.**

BABI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Tamu Dinas adalah setiap orang dan/atau badan yang berkunjung ke Pemerintah Kabupaten Sleman dalam rangka kunjungan kerja atau kunjungan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
2. Lembaga Internasional adalah organisasi yang berada dalam lingkup struktur organisasi Perserikatan Bangsa-Bangsa atau yang menjalankan tugas mewakili Perserikatan Bangsa-Bangsa atau organisasi internasional lainnya dan lembaga asing nonpemerintah dari negara lain di luar Perserikatan Bangsa-Bangsa.
3. Perwakilan Negara Asing adalah perwakilan diplomatik, dan/atau perwakilan konsuler yang diakreditasi kepada Pemerintah Republik Indonesia dan berkedudukan di Indonesia.
4. Lembaga Nonpemerintah adalah lembaga swadaya masyarakat, organisasi massa, organisasi donor, organisasi mitra pemerintah, organisasi oposisi, dan organisasi profesi.
5. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
6. Kelompok Masyarakat adalah sekumpulan orang yang memiliki kepentingan sejenis dan tidak terdapat hubungan sosial maupun hubungan organisasi.
7. Penerimaan Tamu Dinas adalah proses persiapan hingga pelaksanaan penyambutan Tamu Dinas.
8. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
9. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
10. Pejabat Penerima Tamu Dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima kunjungan Tamu Dinas.
11. Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas yang selanjutnya disebut Pejabat Pendamping adalah pejabat yang karena tugas dan fungsinya mendampingi Pejabat Penerima Tamu Dinas pada saat penerimaan Tamu Dinas.
12. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
13. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
14. Bupati adalah Bupati Sleman.
15. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sleman.
16. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Satuan Organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, seksi, kelompok substansi, dan unit pelaksana teknis daerah di lingkup Perangkat Daerah.

19. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
20. Galeri Dewan Kerajinan Nasional Daerah yang selanjutnya disebut Galeri Dekranasda adalah Galeri Dewan Kerajinan Nasional Daerah Kabupaten Sleman.

## BAB II TAMU DINAS

### Pasal 2

Tamu Dinas meliputi:

- a. Pejabat Negara;
- b. Pejabat Pemerintahan;
- c. Perwakilan Negara Asing;
- d. Lembaga Internasional;
- e. Lembaga Nonpemerintah;
- f. Ormas;
- g. Kelompok Masyarakat; dan
- h. Tokoh Masyarakat/Agama/Nasional/Internasional.

### Pasal 3

Tujuan kunjungan Tamu Dinas meliputi:

- a. Tamu Dinas ke Pemerintah Daerah; dan
- b. Tamu Dinas ke Perangkat Daerah/Satuan Organisasi.

## BAB III TATA LAKSANA PENERIMAAN TAMU DINAS

### Bagian Kesatu Ketentuan Penerimaan Tamu Dinas

#### Pasal 4

Penerimaan Tamu Dinas dilaksanakan pada hari dan jam kerja.

#### Pasal 5

- (1) Setiap Tamu Dinas harus mendapatkan persetujuan Bupati dalam melakukan kunjungan.
- (2) Tamu Dinas harus menginap pada usaha penyediaan akomodasi di wilayah Kabupaten Sleman.

#### Pasal 6

- (1) Tamu Dinas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kunjungan, untuk mendapatkan persetujuan dalam melakukan kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
  - a. tujuan kunjungan;
  - b. waktu;
  - c. maksud dan tujuan;
  - d. jumlah dan unsur peserta; dan
  - e. narahubung.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 melakukan koordinasi dan/atau konsultasi rencana penerimaan Tamu Dinas dengan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan/atau Perangkat Daerah/Satuan Organisasi sesuai dengan tujuan kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Hasil koordinasi dan/atau konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk menyampaikan jawaban atas permohonan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada narahubung.

#### Pasal 8

Dalam hal Tamu Dinas tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, permohonan kunjungan dapat ditolak.

#### Pasal 9

Dalam hal terdapat situasi dan kondisi tertentu, penerimaan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a sampai dengan huruf d, dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 6.

### Bagian Kedua Persiapan Penerimaan Tamu Dinas

#### Pasal 10

- (1) Setelah permohonan kunjungan mendapatkan persetujuan, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengoordinasikan persiapan penerimaan Tamu Dinas sesuai dengan tujuan kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Dalam hal tujuan Tamu Dinas ke Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melakukan koordinasi dan/atau konsultasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Dalam hal tujuan Tamu Dinas ke Perangkat Daerah/Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melakukan koordinasi dan/atau konsultasi kepada kepala Perangkat Daerah/Satuan Organisasi.
- (4) Koordinasi dan/atau konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk menentukan:
  - a. Pejabat Penerima Tamu Dinas;
  - b. Pejabat Pendamping;
  - c. narasumber;
  - d. materi sesuai tema kunjungan, bila diperlukan;
  - e. lokasi;
  - f. makan dan minum; dan
  - g. hal lain yang diperlukan.
- (5) Pejabat Penerima Tamu Dinas atau Pejabat Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b dapat sekaligus sebagai narasumber dalam penerimaan Tamu Dinas.
- (6) Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dapat diselenggarakan di Galeri Dekranasda atau lokasi lain yang ditentukan berdasarkan hasil koordinasi dan/atau konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Penerimaan Tamu Dinas

Pasal 11

- (1) Penerimaan Tamu Dinas dilaksanakan oleh penerima Tamu Dinas yang meliputi:
  - a. Pejabat Penerima Tamu Dinas;
  - b. Pejabat Pendamping;
  - c. narasumber; dan/atau
  - d. pihak lain yang diperlukan.
- (2) Pejabat Penerima Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan tingkat jabatan yang memimpin Tamu Dinas.
- (3) Dalam hal Pejabat Penerima Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, Tamu Dinas dapat diterima oleh pejabat lain.

Pasal 12

- (1) Agenda dalam acara penerimaan Tamu Dinas meliputi:
  - a. penyampaian maksud dan tujuan Tamu Dinas;
  - b. promosi potensi Daerah oleh Pejabat Penerima Tamu Dinas dan/atau Pejabat Pendamping;
  - c. penyampaian materi yang diminta sebagaimana tema kunjungan oleh narasumber; dan
  - d. hal lain yang diperlukan.

Pasal 13

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fasilitasi penerimaan Tamu Dinas dengan tujuan kunjungan ke Pemerintah Daerah pada hari Selasa dan Kamis, atau pada hari lain apabila terdapat situasi dan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Perangkat Daerah/Satuan Organisasi melaksanakan fasilitasi penerimaan Tamu Dinas dengan tujuan kunjungan ke Perangkat Daerah/Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 14

- (1) Fasilitasi penerimaan Tamu Dinas oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), dapat berupa:
  - a. penyediaan lokasi;
  - b. fasilitasi keprotokolan;
  - c. koordinasi penerimaan Tamu Dinas;
  - d. koordinasi penyediaan akomodasi makan dan minum;
  - e. plakat Pemerintah Daerah;
  - f. koordinasi fasilitasi kelengkapan administrasi Tamu Dinas; dan
  - g. hal lain yang diperlukan.
- (2) Fasilitasi penerimaan Tamu Dinas oleh Perangkat Daerah/Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dapat berupa:
  - a. penyediaan lokasi;
  - b. penyediaan akomodasi makan dan minum;
  - c. fasilitasi kelengkapan administrasi Tamu Dinas; dan
  - d. hal lain yang diperlukan.

#### Pasal 15

Plakat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e disediakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal lokasi penerimaan Tamu Dinas di luar Galeri Dekranasda, Pejabat Penerima Tamu Dinas dan/atau Pejabat Pendamping memberikan arahan kepada Tamu Dinas untuk menuju Galeri Dekranasda dan/atau lokasi lain yang ditentukan dalam rangka promosi potensi Daerah.
- (2) Pemberian arahan kepada Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah penerimaan Tamu Dinas selesai.

#### Pasal 17

Kelengkapan administrasi Tamu Dinas diserahkan di Galeri Dekranasda atau lokasi lain yang ditentukan.

#### Pasal 18

Dalam rangka optimalisasi penerimaan Tamu Dinas, Perangkat Daerah/Satuan Organisasi penerima Tamu Dinas dapat berkoordinasi dan/atau berkonsultasi dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Penjemputan dan Pengantaran Tamu Dinas

#### Pasal 19

- (1) Penjemputan dan/atau pengantaran dapat disediakan untuk Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Penjemputan dan/atau pengantaran dilakukan dari dan/atau ke tempat menginap, bandara, stasiun, terminal, atau tempat lain dari dan/atau ke tempat acara penerimaan Tamu Dinas.

#### Pasal 20

- (1) Penjemputan dan/atau pengantaran Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Dinas Perhubungan Kabupaten Sleman.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penjemputan dan/atau pengantaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan:
  - a. Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk pengawalan Tamu Dinas;
  - b. otorita bandara, stasiun, dan/atau terminal untuk akses penjemputan dan/atau pengantaran Tamu Dinas; dan
  - c. pihak lain yang diperlukan.

BAB IV  
MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Paragraf 1  
Umum

Pasal 21

Dalam rangka peningkatan kualitas penerimaan Tamu Dinas, perlu melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2  
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 22

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan Tamu Dinas dengan tujuan kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali.

Paragraf 3  
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan kegiatan penerimaan Tamu Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis minimal 1 (satu) tahun sekali.

BAB V  
PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan penerimaan Tamu Dinas bersumber dari:

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

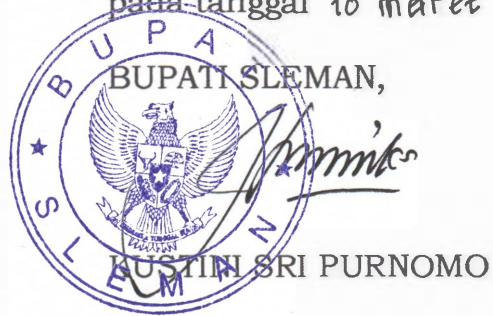
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 41.1 Tahun 2020 tentang Penerimaan dan Pengelolaan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 41.1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

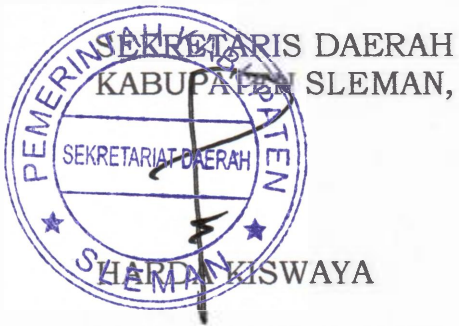
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman  
pada tanggal 10 maret 2023



Diundangkan di Sleman  
pada tanggal 10 maret 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2023 NOMOR 18