



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 18 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa penerimaan tamu dinas harus mencerminkan nilai ketertiban, kepastian, profesionalitas, dan akuntabilitas sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berwibawa, dan berorientasi pada pelayanan publik;
- b. bahwa standar penerimaan tamu dinas yang seragam merupakan kebutuhan untuk meningkatkan citra dan profesionalitas Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dalam menjalin hubungan kelembagaan dengan pemerintah pusat, instansi vertikal, pemerintah daerah, dan institusi lain;
- c. bahwa pedoman pelayanan kunjungan tamu dinas diperlukan dalam rangka memberikan kepastian hukum untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara penerimaan tamu di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Kunjungan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 722);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung Timur.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Tamu Dinas Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Tamu Dinas adalah perorangan atau kelompok orang yang berasal dari instansi pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan lembaga pendidikan yang berkunjung ke Pemerintah Daerah untuk keperluan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
10. Pejabat Penerima Tamu Dinas yang selanjutnya disebut Pejabat Penerima adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, kepala PD, atau pejabat lain yang ditunjuk untuk menyambut Tamu Dinas berdasarkan kewenangannya yang disesuaikan dengan tujuan kunjungan Tamu Dinas.
11. Pejabat Pendamping Penerima Tamu Dinas yang selanjutnya disebut Pejabat Pendamping adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, kepala PD, pejabat lainnya, dan/atau pegawai aparatur sipil negara yang karena tugas dan fungsinya mendampingi Pejabat Penerima pada saat menerima kunjungan Tamu Dinas.

BAB II JENIS DAN KEGIATAN TAMU

Pasal 2

Jenis Tamu Dinas terdiri dari:

- a. Tamu Dinas Bupati atau Wakil Bupati;
- b. Tamu Dinas DPRD; dan
- c. Tamu Dinas PD.

Pasal 3

Kegiatan Tamu Dinas meliputi:

- a. kunjungan Presiden dan/atau Wakil Presiden, ketua/pimpinan lembaga Negara beserta rombongan;
- b. kunjungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, atau Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia beserta rombongan;
- c. kunjungan menteri dan/atau wakil menteri atau kepala/pimpinan lembaga setingkat menteri beserta rombongan;
- d. kunjungan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur beserta rombongan;
- e. kunjungan Bupati dan/atau Wakil Bupati dan Walikota dan/atau Wakil Walikota beserta rombongan;
- f. kunjungan anggota dewan perwakilan rakyat daerah provinsi/kabupaten/kota beserta rombongan;
- g. kunjungan PD beserta rombongan; dan
- h. kunjungan dari lembaga lainnya.

BAB III PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Sebelum melaksanakan kunjungan, calon Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d menyampaikan pemberitahuan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Sebelum melaksanakan kunjungan, calon Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dan huruf h, mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui unit kerja yang menyelenggarakan keprotokolan pada Sekretariat Daerah.
- (3) Sebelum melaksanakan kunjungan, calon Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mengajukan permohonan secara tertulis kepada ketua DPRD melalui unit kerja yang menyelenggarakan keprotokolan pada sekretariat DPRD.
- (4) Sebelum melaksanakan kunjungan, calon Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mengajukan permohonan secara tertulis kepada PD yang dituju.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4), paling sedikit memuat:
 - a. waktu kunjungan;
 - b. jenis dan kegiatan;
 - c. jumlah dan unsur peserta;
 - d. kontak perwakilan Tamu Dinas yang bisa dihubungi; dan
 - e. bukti pemesanan hotel/penginapan di wilayah Daerah.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) diajukan paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan kunjungan.

Pasal 5

- (1) Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e sampai dengan huruf h memenuhi ketentuan berikut:
 - a. menginap di Daerah; dan
 - b. memberdayakan pelaku ekonomi Daerah.
- (2) Pemberdayaan pelaku ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa:
 - a. penggunaan jasa badan usaha milik Daerah; dan/atau
 - b. pembelian oleh-oleh khas Daerah pada gerai usaha mikro, kecil, dan menengah di wilayah Daerah.

BAB IV PENGELOLAAN TAMU DINAS

Pasal 6

- (1) Pelayanan kepada Tamu Dinas dilaksanakan oleh:
 - a. Sekretariat Daerah melalui unit kerja yang menyelenggarakan keprotokolan bagi Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf e;

- b. sekretariat DPRD melalui unit kerja yang menyelenggarakan keprotokolan bagi Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f sampai dengan huruf h yang berkunjung ke DPRD; dan
 - c. PD bagi Tamu Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f sampai dengan huruf h yang berkunjung ke PD.
- (2) Unit kerja yang menyelenggarakan keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melakukan kajian untuk mendapatkan persetujuan Bupati;
 - b. memberitahukan rencana kunjungan diterima atau ditolak kepada calon Tamu Dinas;
 - c. mengoordinasikan penginapan Tamu Dinas dengan pihak hotel;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan protokoler penerimaan kunjungan Tamu Dinas; dan/atau
 - e. menyiapkan jamuan dan/atau cinderamata.
- (3) PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melakukan kajian untuk mendapatkan persetujuan kepala PD;
 - b. memberitahukan rencana kunjungan diterima atau ditolak kepada calon Tamu Dinas;
 - c. mengoordinasikan penginapan Tamu Dinas dengan pihak hotel;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan protokoler penerimaan kunjungan Tamu Dinas; dan/atau
 - e. menyiapkan cinderamata.

Pasal 7

Pemerintah Daerah dapat menolak permohonan kunjungan Tamu Dinas yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a.

Pasal 8

- (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 Penerima;
 - d. diskusi; dan
 - e. penutup.
- (3) Dalam hal terdapat acara tukar menukar cinderamata, ditambahkan sebelum pelaksanaan diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

- (4) Acara protokoler untuk Tamu Dinas yang berasal dari pemerintah pusat, dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, majelis perwakilan rakyat dan pemerintah provinsi dapat menyesuaikan dengan tujuan kunjungan.

Pasal 9

- (1) Tamu Dinas diterima oleh Pejabat Penerima dan Pejabat Pendamping.
- (2) Pejabat Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan tingkat jabatan pimpinan rombongan Tamu Dinas.

BAB V

WAKTU KUNJUNGAN TAMU DINAS

Pasal 10

- (1) Kunjungan Tamu Dinas Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dapat dilakukan pada saat jam kerja atau di luar jam kerja disesuaikan dengan agenda acara yang disusun oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan keprotokolan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kunjungan Tamu Dinas DPRD dan Tamu Dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf c, dilakukan pada hari kerja.
- (3) Jam kunjungan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada:
 - a. pukul 09.00 sampai dengan 11.30 waktu setempat; atau
 - b. pukul 13.00 sampai dengan 15.00 waktu setempat.

BAB VI

TEMPAT PENERIMAAN TAMU

Pasal 11

- (1) Penerimaan kunjungan Tamu Dinas Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat dilaksanakan di ruang pertemuan Sekretariat Daerah /ruang kerja/rumah dinas Bupati/Wakil Bupati/tempat lain.
- (2) Penerimaan kunjungan Tamu Dinas DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan di gedung DPRD.
- (3) Penerimaan kunjungan Tamu Dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan di:
 - a. ruang pertemuan PD;
 - b. ruang pertemuan di kantor Sekretariat Daerah; atau
 - c. ruang kerja PD.
- (4) Dalam hal PD akan menggunakan ruang pertemuan di kantor Sekretariat Daerah, PD menyampaikan permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui kepala unit kerja yang menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan untuk mendapatkan persetujuan peminjaman ruangan.

BAB VII
PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 12

- (1) Pengelolaan administrasi pelayanan kunjungan tamu dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. aplikasi baru;
 - b. media komunikasi online; dan/atau
 - c. aplikasi yang sudah ada.
- (3) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. pengajuan permohonan kunjungan Tamu Dinas;
 - b. konfirmasi penerimaan/penolakan Tamu Dinas;
 - c. penjadwalan kunjungan Tamu Dinas; dan/atau
 - d. peminjaman ruangan.
- (4) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c dapat menggunakan aplikasi terpusat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 22 Juni 2026

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 22 Juni 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

ERNA KUNONDO

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
PIR KEPALA BAGIAN HUKUM,



NANNUR RITRI, S.H., LLM
Penata Tk.I/III.d
NIP. 19800714 201001 2 019