



**BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH**

Kudus, 27 September 2024

Kepada
Yth. KEPALA OPD/UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KAB. KUDUS

SURAT EDARAN

NOMOR : 400.14.1.14 / 2409 / 2024

TENTANG

**PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN TAMU DINAS KUNJUNGAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS**

Bahwa berdasarkan ketentuan :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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-undangn Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
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);
7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, disampaikan kepada seluruh Kepala OPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus hal-hal sebagai berikut :

1. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada tamu dinas kunjungan kerja ke Pemerintah Kabupaten Kudus, pengajuan dan pengelolaan dilakukan secara digital melalui *Website* Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus dan surat permohonan ditujukan kepada Bupati Kudus c.q Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Kudus.

2. Ruang lingkup fasilitasi kunjungan kerja ke Pemerintah Kabupaten Kudus ini meliputi tamu dinas yang berasal :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. DPR RI;
 - c. DPD;
 - d. Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah;
 - e. Luar Negeri;
 - f. DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota lain;
 - g. Pemerintah Daerah Lain;
 - h. Kelompok Masyarakat;
 - i. Swasta.
3. Pelaksanaan waktu kunjungan kerja dilakukan pada :
 - a. Kunjungan Tamu Dinas diterima pada hari Selasa dan Kamis;
 - b. Waktu kunjungan Tamu Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas dimulai pada pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai;
 - c. Ketentuan waktu penerimaan tamu dinas sebagaimana tersebut diatas dikecualikan untuk tamu dinas yang berasal dari Pemerintah Pusat, Luar Negeri, DPR RI, DPD RI, dan tamu dinas yang telah mendapat persetujuan dari Bupati;
4. Prosedur Pelayanan, meliputi :
 - a. Sebelum melakukan kunjungan, calon Tamu Dinas mengajukan permohonan melalui *Website* Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus;
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas paling sedikit memuat: Waktu Kunjungan, Maksud dan Tujuan, Jumlah Peserta, Unsur Peserta, Bukti Rencana Menginap dan Kontak Person Tamu Dinas yang bisa dihubungi;
 - c. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan kunjungan;
 - d. Tamu Dinas yang melaksanakan kunjungan kerja ke Pemerintah Kabupaten Kudus yang menginap, diwajibkan untuk menginap di wilayah Kabupaten Kudus dengan menunjukkan bukti penginapan dan/atau pernyataan kesediaan menginap di Wilayah Kabupaten Kudus;
 - e. Dalam hal calon Tamu Dinas tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, Bupati dapat menolak rencana kunjungan;
5. Pengelolaan Tamu Dinas, meliputi :
 - a. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, bertugas melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan protokoler penerimaan kunjungan Tamu Dinas;
 - b. Bagian Umum dan/atau Perangkat Daerah terkait, bertugas menyiapkan sarana dan prasarana penerimaan kunjungan Tamu Dinas, serta jamuan/snack dengan mengutamakan produk lokal/UMKM Kabupaten Kudus;
 - c. Perangkat Daerah terkait, bertugas menyiapkan materi terkait dengan maksud dan tujuan kunjungan;
 - d. Sekretaris Daerah melalui Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengkoordinasikan pembagian tugas masing-masing Perangkat Daerah yang terkait.

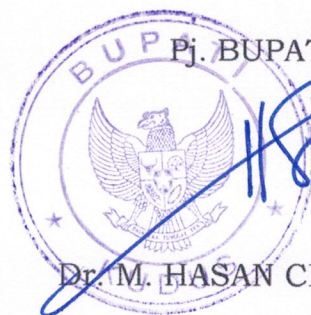
6. Penerimaan Tamu Dinas, meliputi :

- a. Tamu Dinas dapat diterima oleh Bupati atau Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Bupati;
- b. Pejabat penerima tamu disesuaikan dengan tingkatan eselon yang memimpin tamu dinas;
- c. Setiap Tamu Dinas diterima secara protokoler, minimal meliputi:
 - (1). Pembukaan;
 - (2). Sambutan maksud dan tujuan kunjungan dari pimpinan tamu dinas;
 - (3). Sambutan penerimaan dari Pejabat Daerah;
 - (4). Tukar-menukar cinderamata;
 - (5). Penutup.
- d. Acara Protokoler untuk Tamu Dinas yang berasal dari Pemerintah Pusat, DPR RI, DPD RI dan Pemerintah Provinsi menyesuaikan kegiatan Tamu Dinas yang bersangkutan;
- e. Sebelum atau sesudah acara penerimaan Tamu Dinas, Perangkat Daerah tujuan kunjungan dinas diwajibkan mengenalkan, mempromosikan dan mengarahkan Tamu Dinas untuk mengunjungi objek wisata yang ada di Kabupaten Kudus;

7. Monitoring dan Evaluasi, meliputi :

- a. Untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan Tamu Dinas, dilaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan;
- b. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud huruf a diatas dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah dengan dikoordinasikan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Kudus.

Demikian untk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Pj. BUPATI KUDUS,

Dr. M. HASAN CHABIBIE, ST, M.Si

TEMBUSAN :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus;
2. Staf Ahli Bupati Kudus;