

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan keprotokolan di Lingkungan Pemerintahan Daerah secara tertib, profesional, dan akuntabel dibutuhkan Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sampang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sampang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapradja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);
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 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);
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 Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 345);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokoleran di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024, Nomor 722);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Sampang Nomor 113 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 113);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMPANG TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SAMPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
2. Pejabat Protokol adalah seseorang yang memiliki kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam rangka memimpin satuan organisasi Keprotokolan di instansi pemerintah pusat maupun daerah.
3. Petugas Protokol adalah bagian dari kesekretariatan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi Keprotokolan.

4. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintahan daerah dalam melaksanakan fungsi dan tugas tertentu dan dihadiri oleh Kepala daerah, pejabat pemerintahan serta undangan lain.
5. 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.
6. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di provinsi/kabupaten/kota.
7. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau pemerintah.
8. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
9. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
10. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
11. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke Indonesia.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di daerah.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Pejabat Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik

dan administrasi.

16. Pejabat Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
17. Pelaksana adalah jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

BAB II PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan di Lingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan terhadap Acara Resmi yang dihadiri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (2) Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tata Tempat;
 - b. Tata Upacara;
 - c. Tata Penghormatan;
 - d. Tata Pakaian; dan
 - e. Pengaturan kunjungan.
- (3) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. upacara; dan
 - b. acara lainnya yang disesuaikan dengan arahan Kepala Daerah.
- (4) Dalam hal penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak terlaksana karena terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan, pelaksanaan acara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan di Lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terhadap kegiatan yang dihadiri oleh Menteri, Wakil Menteri, dan/atau Sekretaris Jenderal dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh biro yang mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan Keprotokolan dengan sekretariat unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan terhadap kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya dilaksanakan oleh sekretariat unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 4.....

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan di Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terhadap kegiatan kepala daerah, wakil kepala daerah dan/atau sekretaris daerah dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh kepala biro/kepala bagian yang mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan Keprotokolan dengan sekretariat dewan dan/atau sekretariat unit pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan terhadap kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah atau sebutan lainnya dilaksanakan oleh sekretariat dewan.
- (3) Penyelenggaraan Keprotokolan terhadap kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama di daerah dilaksanakan oleh sekretariat unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 5

Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dilaksanakan oleh pejabat atau Petugas Protokol yang terdiri atas:

- a. Pejabat pimpinan tinggi pratama;
- b. Pejabat Administrator;
- c. Pejabat Pengawas; dan
- d. Pelaksana.

BAB III
TATA TEMPAT

Pasal 6

- (1) Tata Tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat huruf a dilaksanakan bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu.
- (2) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperoleh urutan sesuai dengan jabatan/kedudukannya.

Pasal 7

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat didampingi suami atau istri.
- (2) Tata Tempat bagi suami atau istri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dibagi menjadi 2 (dua) sisi, berdasarkan jabatan/kedudukan;

- b. berdasarkan pengelompokan jenis kelamin; dan
 - c. berdasarkan jabatan/ kedudukan dan jenis kelamin.
- (3) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. bagi pejabat yang berada di sisi kanan, suami/istri berada di sisi kanan pejabat;
 - b. bagi pejabat yang berada di sisi kiri, suami/istri berada di sisi kiri pejabat; dan
 - c. dalam hal Tata Tempat tidak terbagi dalam 2 (dua) sisi, Tata Tempat diurut dari tengah ke kanan dan dari tengah ke kiri.
- (4) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan ketentuan:
- a. Pria berada disisikanan; dan
 - b. Wanita berada disisi kiri.
- (5) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan memperhatikan posisi pejabat dan pasangan selalu berdampingan, dan orang yang duduk disisi berikutnya dimulai dengan orang dengan jenis kelamin yang sama.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah atau Tokoh Masyarakat Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) berhalangan hadir, Tata Tempat sesuai dengan jabatan pejabat yang mewakili.
- (2) Dalam hal seorang yang mewakili memiliki peran penting atau terlibat secara langsung dalam pelaksanaan acara, seorang yang mewakili dapat diberikan prioritas dalam penyusunan Tata Tempat.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintah yang menghadiri suatu acara memangku jabatan lain yang lebih tinggi tingkatannya, berlaku Tata Tempat untuk jabatan yang lebih tinggi;
- (2) Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintah yang memangku jabatan lain yang lebih tinggi tingkatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tata Tempat tidak mendahului Tata Tempat pejabat yang menduduki dalam jabatan definitif yang sama tingkatannya.

Pasal 10

- (1) Urutan Tata Tempat di Lingkungan Pemerintahan Daerah, dilaksanakan berdasarkan tingkat jabatan/ kedudukan sesuai dengan memperhatikan pihak penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah.
- (2) Urutan Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga untuk pengaturan rangkaian kendaraan, dengan ketentuan menyesuaikan Protokol / Lembaga.

BAB IV TATA UPACARA

Pasal 11

- (1) Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat

Huruf b terdiri atas:

- a. Upacara bendera; dan
 - b. Upacara bukan upacara bendera.
- (2) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan pengibaran bendera negara diiringi dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, mengheningkan cipta, Pembacaan Naskah Pancasila, Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Pembacaan Doa.
- (3) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan pada:
- a. Hari pendidikan nasional;
 - b. Hari kebangkitan nasional;
 - c. Hari lahir Pancasila;
 - d. Hari ulang tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia;
 - e. Harikesaktian pancasila;
 - f. Hari sumpah pemuda;
 - g. Hari pahlawan;
 - h. Hari besar nasional lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
 - i. Hari ulang tahun lahirnya Kementerian; dan
 - j. Hari ulang tahun lahirnya provinsi atau hari ulang tahun lahirnya kabupaten/kota.

Pasal 12

- (1) Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dilaksanakan tanpa pengibaran bendera negara.
- (2) Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada kegiatan :
 - a. pelantikan pejabat dan/atau serah terima jabatan di Kementerian;
 - b. pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara;
 - c. pembukaan/penutupan pecan olahraga;
 - d. pembukaan/penutupan rapat kerja;
 - e. pembukaan/penutupan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pembukaan/penutupan/seminar/loka karya / diskusi;
 - g. persemayaman, pemberangkatan dan pemakaman jenazah Pejabat Negara, mantan Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan mantan Pejabat Pemerintah;
 - h. pisah sambut Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, pimpinan DPRD dan pejabat pimpinan tinggi pada Kementerian dan pada Pemerintahan Daerah;
 - i. penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama;
 - j. peresmian gedung kantor/bangunan gedung lainnya;
 - k. hari ulang tahun korps pegawai Republik Indonesia;
 - l. kegiatan lainnya di Kementerian dan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- m. Pelantikan anggota dewan perwakilan rakyat daerah atau sebutan lainnya;

BAB V.....

BAB V TATA PENGHORMATAN

Pasal 13

- (1) Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilaksanakan bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
 - a. Bendera Negara;
 - b. Lagu Kebangsaan;
 - c. Lambang Negara;
 - d. penyediaan sarana, prasarana dan perlindungan khusus; dan
 - e. memasang foto Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA PAKAIAN

Pasal 14

Tata pakaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d sesuai dengan undangan yang ditentukan oleh penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 15

Penggunaan pakaian bagi Petugas Protokol pada Acara Resmi harus didukung dengan fasilitas pakaian yang memadai untuk memastikan penampilan profesional dan mendukung kelancaran tugas untuk menjaga citra dan kredibilitas lembaga atau organisasi yang mereka wakili.

BAB VII PENGATURAN KUNJUNGAN

Pasal 16

- (1) Pengaturan Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dilaksanakan terhadap:
 - a. Kunjungan kerja; dan
 - b. kunjungan Tamu Negara, tamu pemerintah dan/atau tamu lembaga asing ke daerah.
- (2) Pengaturan terhadap kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses perencanaan dan pengelolaan semua aspek yang terkait dengan kunjungan ke suatu tempat atau acara tertentu.

- (3) Pelaksanaan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ke daerah dan pelaksanaan kunjungan Tamu Negara ke daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan tata Keprotokolan yang melekat pada jabatan dan kedudukannya.
- (4) Pengaturan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dalam rangka mengatur kunjungan kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian ke daerah dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (5) Pengaturan terhadap Kunjungan Tamu Negara, tamu pemerintah dan/atau tamu Lembaga asing kedaerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. Pemantauan dan evaluasi; dan
 - b. Untuk memenuhi undangan suatu acara.
- (2) Kunjungan kerja dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mengetahui dan mengamati perkembangan dan kemajuan, identifikasi suatu permasalahan dan mencari upaya pemecahan dalam suatu masalah yang berkaitan dengan suatu kebijakandan program Kementerian dan Pemerintahan Daerah
- (3) Kunjungan kerja dalam kegiatan memenuhi undangan suatu acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan atas undangan dari Kementerian/Lembaga, Pemerintah daerah, maupun dari suatu organisasi.
- (4) Setiap pelaksanaan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. Tahapan perencanaan;
 - b. Koordinasi Keprotokolan;
 - c. Survei lokasi;
 - d. gladi acara;
 - e. pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. evaluasi acara.
- (5) Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat Tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Keprotokolan di daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

BAB VIII PEMBINAAN

Pasal 18

Bupati sebagai Kepala pemerintah daerah melakukan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan Keprotokolan di Pemerintahan Daerah.

BAB IX.....

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 19

- (1) Pendanaan penyelenggaraan Keprotokolan di Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Sumber Dana lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2011 tentang Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2011 Nomor 27) ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 28 April 2025

BUPATI SAMPANG,

SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
Pada tanggal : 28 April 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

YULIADI SETIYAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2025 NOMOR : 29

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

(1) TATA TEMPAT

Pengaturan Tata Tempat disesuaikan dengan situasi, kondisi setempat, sifat acara dan kepatutan. Pada hakekatnya Tata Tempat mengandung unsur-unsur orang yang berhak didahulukan dan mendapat hak menerima prioritas dalam urutan Tata Tempat karena jabatan dan/atau kedudukan seseorang, seperti:

- a. Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan atau derajat didalam negara dan pemerintahan mereka disebut naratama dan naratetama.
- b. Derajat dan atau kedudukan sosial seseorang, seperti:
 1. Pemuka agama,
 2. Pemuka adat, dan
 3. Tokoh masyarakat yang lainnya.
- c. pemilihan/penunjukkan/pengangkatan pada suatu jabatan dalam negara atau organisasi pemerintahan.
- d. memperoleh tanda penghargaan atau tanda jasa dari negara/pemerintah.
- e. pernikahan, seperti halnya seseorang menikah dengan seseorang yang mempunyai kedudukan sebagai Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah atau Tokoh Masyarakat Tertentu.

1. Pedoman Umum

Pengaturan teknis penyusunan Tata Tempat dapat diatur dengan ketentuan sebagaimana berikut:

- a) Pada posisi berjajar, dapat ditentukan sebagai berikut:
 - 1) jika jumlah berjajar ganjil, tempat yang beradadi sebelah kanan dari orang yang paling utama dianggap lebih tinggi jabatan atau kedudukannya dari pada yang berada di sebelah kiri dari orang yang utama;
 - 2) jika jumlah berjajar genap, tempat yang utamaberada di tengah sebelah kanan, dan orang yang berada di sebelahkiridariorangyangpalingutamadianggaplebih tinggi jabatan atau kedudukannya dari pada yang berada di sebelah kanan dari orang yang utama.
- b) Tempat dudukdapat diatur sebagai berikut:
 - 1) terlebih dahulu menetapkan tempat bagi seseorang yang tertinggi (jabatan atau kedudukan), kemudian tempat berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan urutan Tata Tempat dengan memedomaniketentuan ganjil dan genap;
 - 2) gambarannya dengan rumus:
- genap = 4 – 2 – 1– 3 
- ganjil = 3 – 1 – 2 
 - 3) jika saling berhadapan, yang dianggap tempat utama yaitu yang menghadap pintu masuk/keluar;

- 4) jika menerima tamu dan saling berhadapan, tuan rumah menghadap pintu masuk/keluar.
 - (1) kepalasubbidang;
 - (2) kepalaseksi; dan
 - (3) pejabat fungsional tertentu yang disetarakan.
- 5) Tata Tempat bagi penyelenggara dan /atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi dapat diatur sebagai berikut:
- 6) Pemerintah Provinsi
Urutan Tata Tempat dalam Acara Resmi di Pemerintah Provinsi ditentukan dengan urutan sebagai berikut:
 - (a) Tata Tempat yang diatur dengan memperhatikan tingkat jabatan/kedudukan ditentukan dengan urutan:
 - (1) gubernur;
 - (2) wakil gubernur;
 - (3) mantan gubernur dan mantan wakil gubernur;
 - (4) Wali Nanggroe (khusus pelaksanaan kegiatan di Provinsi Aceh), Ketua dewan perwakilan rakyat daerah provinsi atau nama lainnya, dan ketua Majelis Rakyat Papua;
 - (5) kepala perwakilan konsuler negara asing di daerah;
 - (6) wakil ketua dewan perwakilan rakyat daerah provinsi atau nama lainnya dan wakil ketua Majelis Rakyat Papua;
- (7) panglima komando gabungan wilayah pertahanan, sekretaris daerah, panglima komando daerah militer, kepala kepolisian daerah, panglima komando armada atau komandan pangkalan utama Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut atau komandan pangkalan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut, komandan komando resor militer dan panglima komando operasi Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara atau komandan pangkalan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara, ketua pengadilan tinggi semua badan peradilan, kepala kejaksaan tinggi dan anggota Forkopimda sesuai dengan keputusan kepala daerah;
- (8) pemimpin partai politik di provinsi yang memiliki wakil di dewan perwakilan rakyat daerah provinsi;
- (9) anggota dewan perwakilan rakyat daerah provinsi atau nama lainnya, Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, dan anggota Majelis Rakyat Papua;
- (10) bupati/walikota;
- (11) Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di daerah, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di daerah, Kepala Kantor Otoritas Jasa Keuangan di daerah, Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah provinsi, Ketua Badan Pengawas Pemilu di provinsi;
- (12) pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat provinsi, Pimpinan Perguruan Tinggi setempat;
- (13) Ketua dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
- (14) wakil bupati/wakil wali kota dan wakil Ketua dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;

- (15) anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
 - (16) asisten sekretaris daerah provinsi, kepala dinas tingkat provinsi, kepala kantor instansi vertikal di provinsi, kepala badan provinsi, dan pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 - (17) pimpinan badan usaha milik daerah;
 - (18) kepala bagian pemerintah daerah provinsi dan Pejabat Administrator.
- (b) Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi di provinsi dapat diatur sebagai berikut:
- (1) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir adalah Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi Presiden dan/atau Wakil Presiden adalah gubernur dan/atau wakil gubernur.
 - (2) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir dalam Acara Resmi adalah Menteri, Pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada Menteri, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi pejabat dimaksud adalah gubernur dan/atau wakil gubernur, dengan berkoordinasi dengan Protokol Kementerian/Lembaga.
 - (3) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir adalah Menteri, pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada Menteri, dan gubernur berhalangan hadir dalam acara dimaksud, yang mendampingi pejabat dimaksud adalah wakil gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - (4) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir adalah gubernur dan/atau wakil gubernur, penyelenggara atau pejabat tuan rumah mendampingi gubernur dan/atau wakil gubernur.
- (c) Tata Tempat urutan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut;
- (1) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya adalah Presiden dan/atau Wakil Presiden, pengaturan rangkaian kendaraan menyesuaikan dengan Protokol Kepresidenan.
 - (2) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya adalah Menteri, pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada Menteri, pengaturan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. jumlah rangkaian kendaraan maksimal 10 (sepuluh) kendaraan dengan rincian;
 - 1. patrol pembuka;
 - 2. pimpinan Kementerian/Lembaga;
 - 3. pengawal;
 - 4. gubernur/wakil gubernur;
 - 5. rombongan pejabat Kementerian/Lembaga;
 - 6. Forkopimda;
 - 7. Protokol Kementerian/Lembaga;

8. Protokol pemerintah provinsi.

- b. dalam hal jumlah pejabat sebagaimana tersebut di atas lebih dari 10 (sepuluh) kendaraan, pejabat selain pimpinan Kementerian/Lembaga dan gubernur atau wakil gubernur bergabung dalam 1 (satu) kendaraan yang memadai;
 - c. dalam hal kepala daerah dan wakil kepala daerah hadir bersamaan, kepala daerah dan wakil kepala daerah dapat dibagi dalam 2 (dua) lokasi sebagai berikut;
 - 1. kepala daerah berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan wakil kepala daerah menyambut di lokasi tujuan.
 - 2. wakil kepala daerah berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan kepala daerah menyambut di lokasi tujuan.
 - d. Dalam hal tertentu pengaturan rangkaian kendaraan disesuaikan dengan protokol Kementerian/Lembaga dimaksud.
- 7) Pemerintah Kabupaten/Kota
- Urutan Tata Tempat dalam Acara Resmi dipemerintah kabupaten/kota ditentukan dengan urutan sebagai berikut;
- (a) Tata Tempat yang diatur dengan memperhatikan tingkat jabatan/kedudukan ditentukan dengan urutan:
- (1) bupati/walikota;
 - (2) wakil bupati/wakil walikota;
 - (3) mantan bupati/wali kota dan mantan wakil bupati/wakil wali kota;
 - (4) ketua dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
 - (5) wakil ketua dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
 - (6) sekretaris daerah, komandan komando distrik militer, kepala kepolisian resor, komandan pangkalan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut, dan komandan pangkalan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara, ketua pengadilan semua badan peradilan, dan kepala Kejaksaan negeri di kabupaten/kota, anggota Forkopimda sesuai dengan keputusan kepala daerah;
 - (7) pemimpin partai politik di kabupaten/kota yang memiliki wakil di dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
 - (8) anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
 - (9) pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat

kabupaten/kota;

- (10) asisten sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala badan tingkat kabupaten/kota, kepala dinas tingkat kabupaten/kota, dan pejabat pimpinan tinggi pratama, kepala kantor perwakilan Bank Indonesia di tingkat kabupaten, kepala kantor otoritas jasa keuangan tingkat kabupaten, ketua komisi pemilihan umum kabupaten/kota, ketua badan pengawas pemilu;
 - (11) kepala instansi vertikal tingkat kabupaten/kota, kepala unit pelaksana teknis instansi vertikal, komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan di kecamatan, dan kepala kepolisian di kecamatan;
 - (12) kepala bagian pemerintah daerah kabupaten/kota, camat, dan Pejabat Administrator; dan
 - (13) lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dan Pejabat Pengawas.
- (b) Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi di kabupaten/kota dapat diatur sebagai berikut:
- (1) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir adalah Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi Presiden dan/atau Wakil Presiden adalah gubernur dan/atau wakil gubernur, bupati/walikota dan/atau wakil bupati/wakil wali kota.
 - (2) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir dalam Acara Resmi adalah Menteri, pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada menteri, penyelenggaradan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi pejabat dimaksud adalah gubernur dan/atau wakil gubernur, bupati/walikota dan/atau wakil bupati/wakil wali kota, dengan berkoordinasi dengan Protokol Kementerian/Lembaga.
 - (3) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir adalah gubernur dan/atau wakil gubernur, atau pejabat yang lebih tinggi dari pada gubernur dan/atau wakil gubernur, yang mendampingi pejabat dimaksud adalah bupati/walikota dan/atau wakil bupati/wakil wali kota.
 - (4) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir adalah bupati/wali kota

dan/atau wakil bupati/wakil wali kota, penyelenggara atau pejabat tuan rumah mendampingi bupati/walikota dan/atau wakil bupati/wakil wali kota.

(c) Tata Tempat urutan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya adalah Presiden dan/atau Wakil Presiden, pengaturan rangkaian kendaraan menyesuaikan dengan Protokol Kepresidenan.

(2) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya adalah Menteri, Pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada Menteri, pengaturan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. jumlah rangkaian kendaraan maksimal 10 (sepuluh) kendaraan dengan rincian;

1. patrol pembuka;
2. pimpinan Kementerian/Lembaga;
3. pengawal;
4. gubernur/wakil gubernur (jika hadir);
5. bupati/wali kota atau wakil bupati/wakil wali kota;
6. rombongan pejabat Kementerian/Lembaga;
7. Forkopimda;
8. Protokol Kementerian/Lembaga;
9. Protokol pemerintah provinsi (jika hadir);
10. Protokol kabupaten/kota.

b. dalam hal jumlah pejabat sebagaimana tersebut dalam poin (a) diatas lebih dari 10 (sepuluh) kendaraan, pejabat selain pimpinan Kementerian/Lembaga dan gubernur atau wakil gubernur serta bupati/wali kota atau wakil bupati/wakil wali kota bergabung dalam satu kendaraan yang memadai;

c. dalam hal kepala daerah dan wakil kepala daerah hadir bersamaan, kepala daerah dan wakil kepala daerah dapat dibagi dalam 2 (dua) lokasi sebagai berikut:

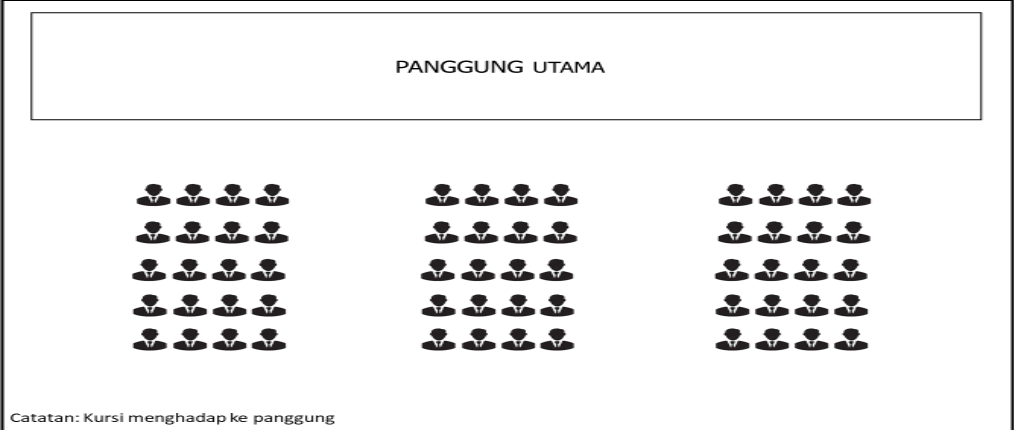
1. kepala daerah berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan wakil kepala daerah menyambut di lokasi tujuan.
2. wakil kepala daerah berada

dalam rangkaian kendaraan sedangkan kepala daerah menyambut di lokasi tujuan.

- d. Dalam hal tertentu pengaturan rangkaian kendaraan disesuaikan dengan Protokol Kementerian/ Lembaga dari pejabat utama dimaksud.
- (3) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya adalah gubernur dan/atau wakil gubernur, atau lebih tinggi dari pada gubernur dan/atau wakil gubernur, pengaturan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah rangkaian kendaraan maksimal 10 (sepuluh) kendaraan dengan rincian:
 1. kendaraan kawal;
 2. gubernur/wakil gubernur;
 3. bupati/wali kota atau wakil bupati/wakil wali kota;
 4. rombongan gubernur/wakil gubernur;
 5. Forkopimda;
 6. Protokol provinsi;
 7. protokol kabupaten/kota.
 - b. dalam hal jumlah pejabat sebagaimana tersebut dalam poin (a) diatas lebih dari 10 (sepuluh) kendaraan, pejabat selain gubernur/wakil gubernur dan bupati/walikota atau wakil bupati/wakil walikota bergabung dalam satu kendaraan yang memadai;
 - c. dalam hal kepala daerah dan wakil kepala daerah hadir bersamaan, kepaladaerah dan wakil kepala daerah dapat dibagi dalam 2 (dua) lokasi sebagai berikut:
 1. kepala daerah berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan wakil kepala daerah menyambut di lokasi tujuan;
 2. wakil kepala daerah beradadalam rangkaian kendaraan sedangkan kepala daerah menyambut di lokasi tujuan.
 - d. Dalam hal tertentu pengaturan rangkaian kendaraan disesuaikan dengan protokol provinsi dimaksud.

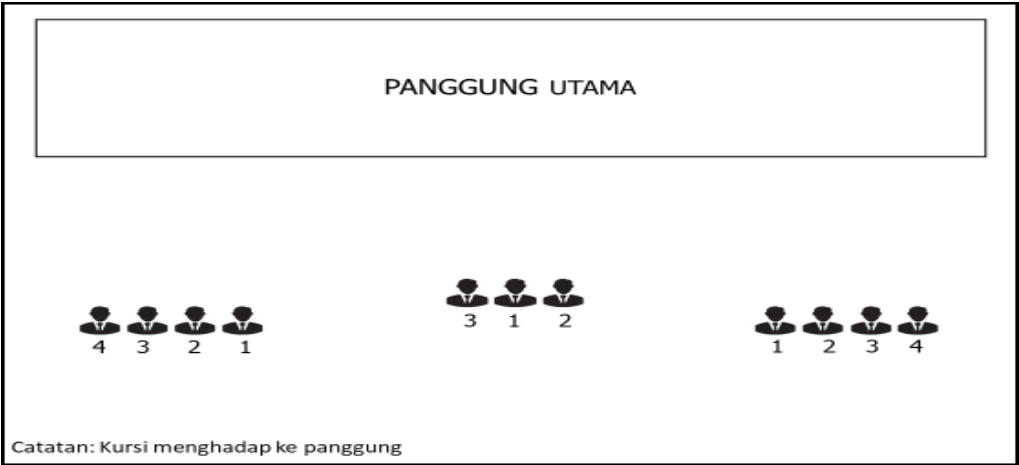


2. Layout Tata Tempat
- a) Tata Tempat duduk dengan jumlah blok ganjil
- 1) Tata Tempat



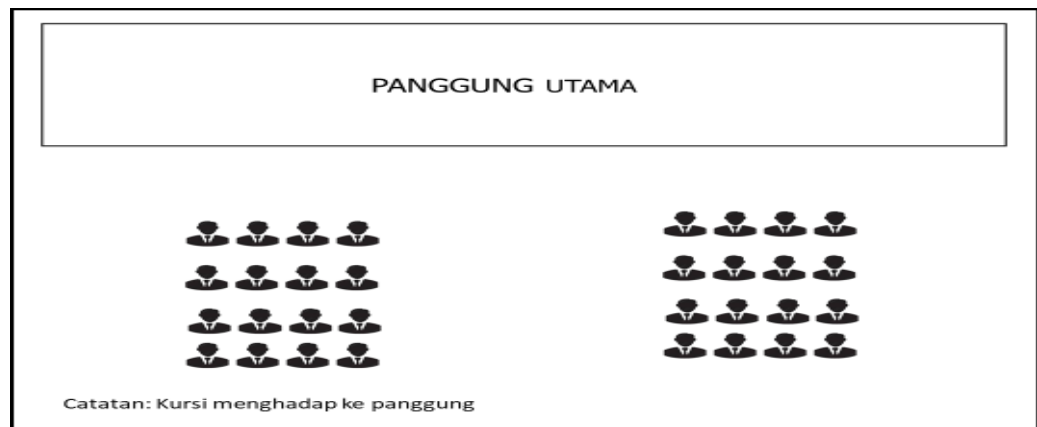
Tata Tempat dengan jumlah blok ganjil

- 2) Pengaturan tempat duduk



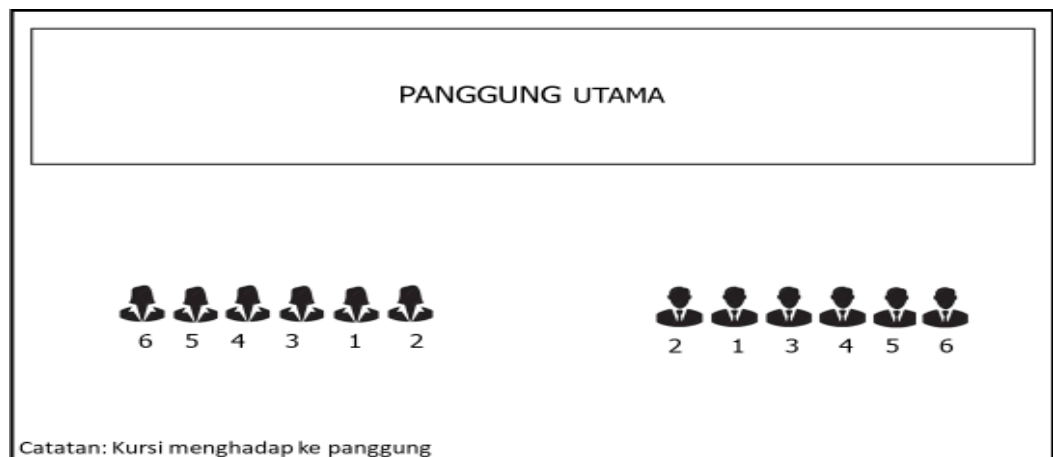
Pengaturan tempat duduk dengan jumlah blok ganjil

- b) Tata Tempat duduk dengan jumlah blok genap
1) Tata Tempat

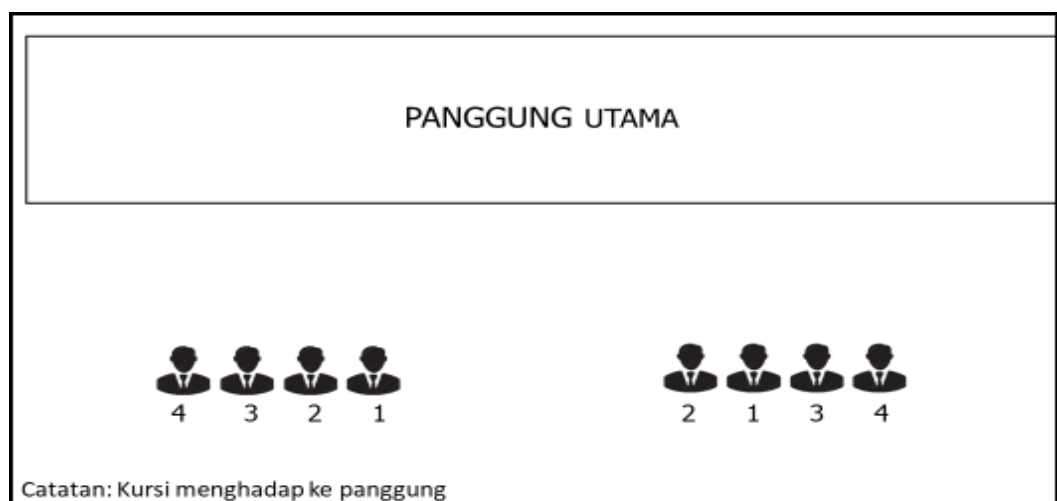


Tata Tempat dengan jumlah blok genap

- 2) Pengaturan tempat duduk
(a) Pengaturan tempat duduk untuk kehadiran pejabat bersama istri/suami



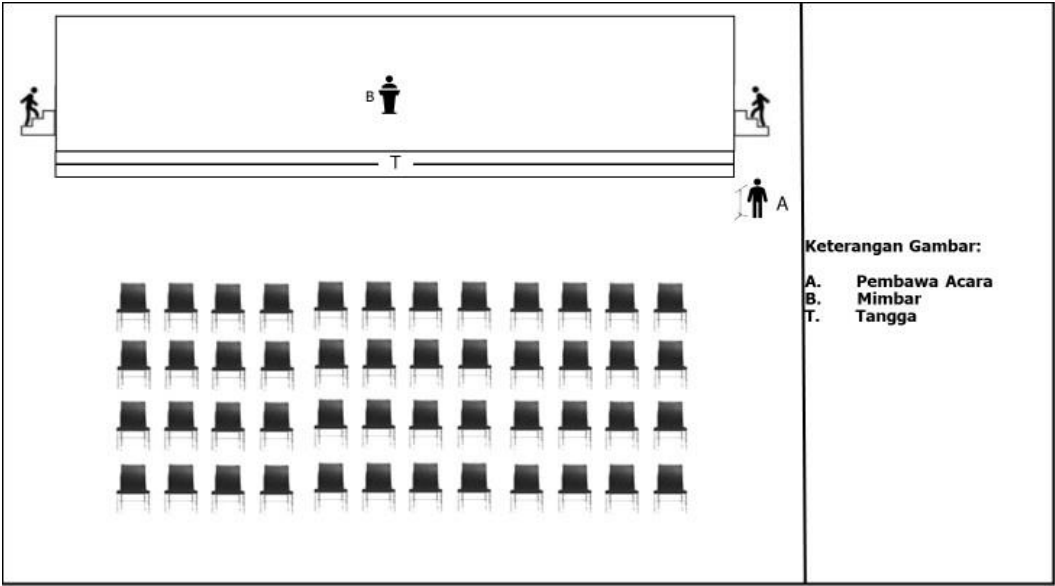
- (b) Pengaturan tempat duduk untuk kehadiran pejabat tanpa istri/suami



3. Desain tempat

a) Model Teater

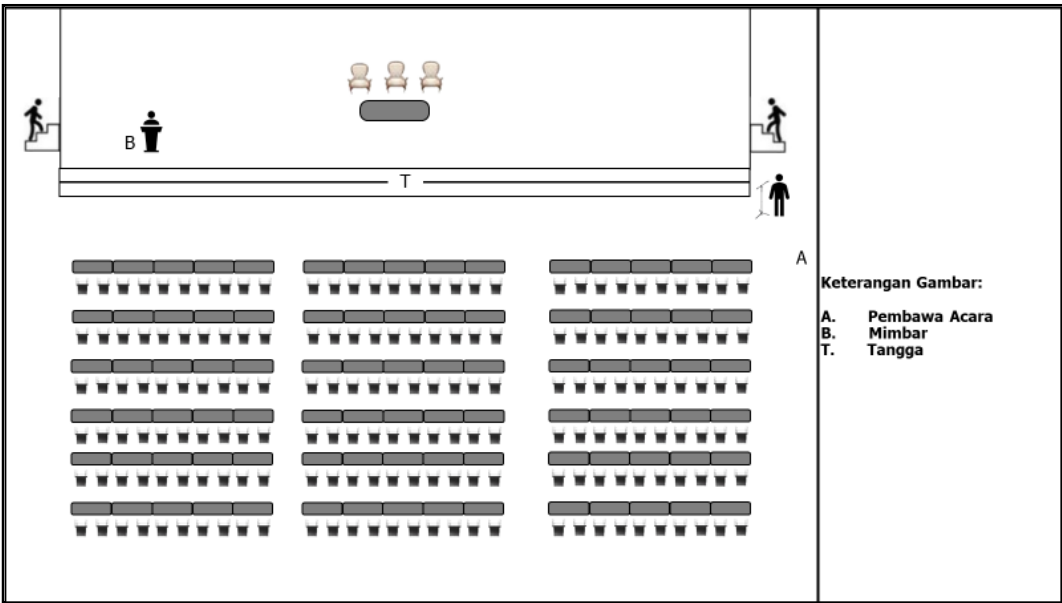
Model Teater merupakan penataan tempat acara dengan posisi seluruh hadirin menghadap ke panggung utama baik Pejabat Utama maupun undangan lainnya baik menggunakan meja maupun tidak.



contoh desain panggung model teater

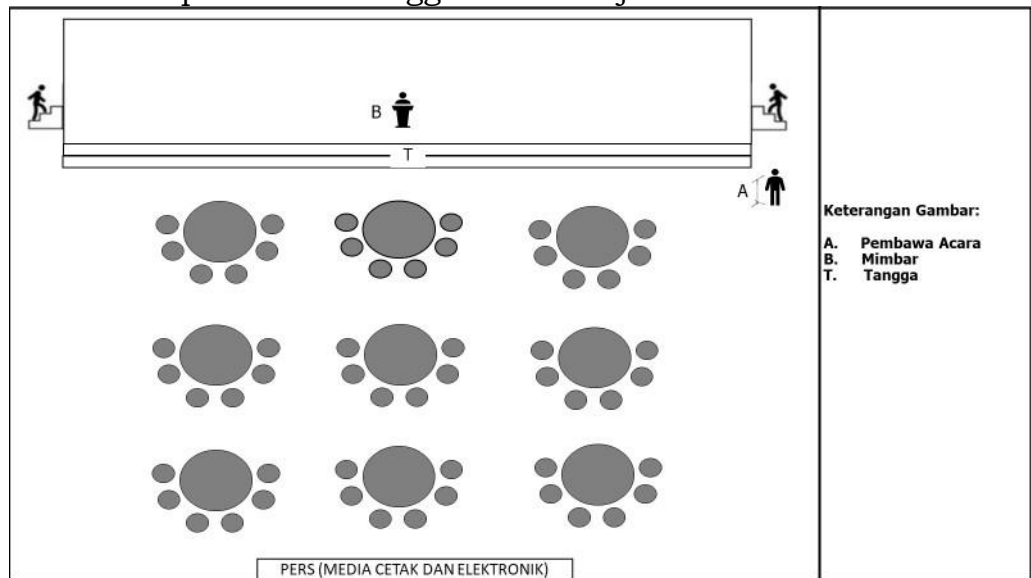
b) Model Kelas

Model kelas merupakan penataan tempat acara yang seluruh pejabat utama dan rombongan berada diatas panggung dan menghadap hadirin, baik menggunakan meja maupun tidak.



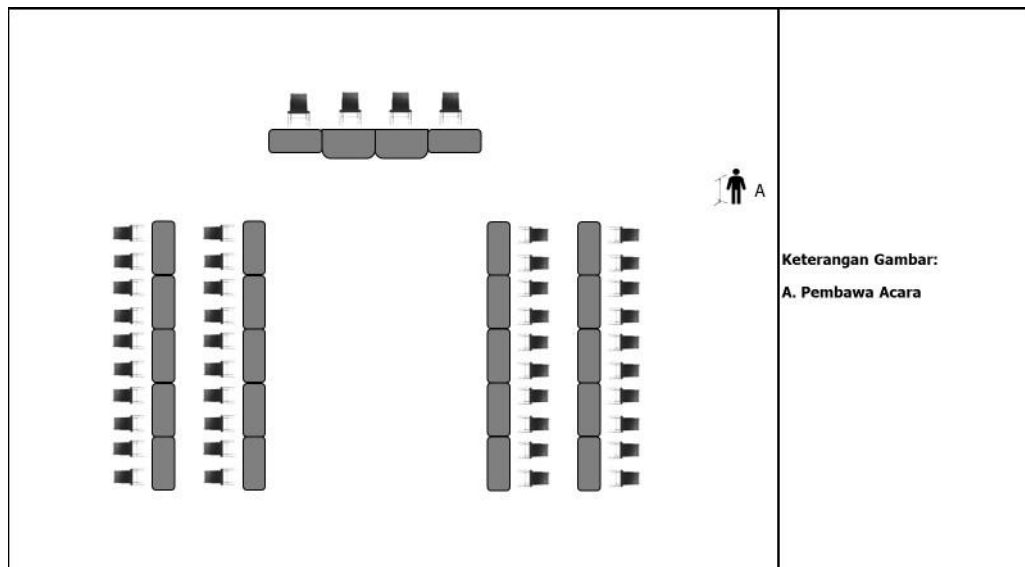
contoh desain panggung model kelas

- c) Panggung dengan meja bundar
Panggung dengan meja bundar merupakan penataan tempat acara menggunakan meja bundar.



Contoh desain Tata Tempat model meja bundar

- d) Model bentuk“U”
Model bentuk “U” merupakan penataan tempat acara menggunakan meja dan kursi dengan pola berbentuk seperti huruf “U”.



Contoh desain panggung model bentuk“U”

(2) TATA UPACARA

a. Penyelenggaraan Upacara

1. Upacara Bendera

a) Persiapan upacara

Persiapan penyelenggaraan Upacara Bendera meliputi:

1) Koordinasi persiapan upacara, meliputi:

- Rapat persiapan;
- Pembentukan panitia;
- Persiapan administrasi;
- Penetapan tata pakaian; dan
- Menyusun buku.

2) Glad kotor dan gladi bersih; dan

3) evaluasi.

- b) Kelengkapan upacara, antara lain sebagai berikut:
- 1) inspektur upacara merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan dan kepadanya diberikan penghormatan oleh peserta upacara.
 - (a) inspektur upacara di Kementerian yaitu Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - (b) inspektur upacara di Pemerintahan Daerah yaitu kepala daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - 2) Perwira upacara merupakan penanggung jawab upacara atau sebutan lainnya.
 - (a) perwira upacara dapat berasal dari Pejabat Protokol atau pejabat lainnya yang ditunjuk di tempat upacara diselenggarakan.
 - (b) pangkat atau jabatan perwira upacara paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan komandan upacara.
 - (c) perwira upacara menempatkan diri di dekat pembawa acara
 - 3) komandan upacara merupakan pemimpin upacara atau sebutan lainnya.
 - 4) Petugas komandan upacara yaitu:
 - (a) pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pejabat Administrator apabila yang menjadi inspektur upacara adalah Menteri/Wakil Menteri atau kepala daerah atau wakil kepala daerah;
 - (b) Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara adalah pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 - (c) Pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara adalah pejabat pimpinan tinggi pratama.
 - 5) pembawa acara merupakan petugas yang membacakan susunan acara secara teratur.
 - (a) pembawa acara harus memiliki suara yang baik, pengucapan jelas atau terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara;
 - (b) pada saat membawakan acara agar menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas demi kekhidmatan upacara.
 - 6) Kelompok pengibar bendera negara
 - (a) kelompok pengibar bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera negara;
 - (b) kelompok pengibar bendera paling sedikit 3 (tiga) orang.
 - 7) Pembaca naskah atau pengucap
petugas pembaca naskah atau pengucap dalam upacara bendera terdiri atas:
 - (a) Pengucap atau pembaca Naskah Pancasila;
 - (b) pengucap atau pembaca Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - (c) pengucap atau pembaca naskah panca prasetya korpri; dan
 - (d) pengucap atau pembaca naskah lainnya (dalam upacara tertentu).

- 8) ajudan inspektur upacara merupakan seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi inspektur upacara.
 - (a) ajudan inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri inspektur upacara;
 - (b) sikap ajudan inspektur upacara mengikuti aba-aba komandan upacara kecuali pada saat penghormatan kepada inspektur upacara.
 - 9) Korps musik merupakan kelompok marching band yang berasal dari pelatihan khusus.
 - 10) paduan suara merupakan kelompok orang yang bernyanyi dengan atau tanpa iringan alat musik dan dipimpin oleh seorang dirigen;
 - 11) dirigen atau pemimpin lagu merupakan seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara;
 - 12) kelompok pembawa pataka merupakan petugas pembawa lambang kehormatan (dalam upacara tertentu);
 - 13) pembaca doa merupakan seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara:
 - (a) pembaca doa yang bertugas dapat disesuaikan dengan karakteristik daerah setempat; dan
 - (b) pembacaan doa dilakukan di tempat pembawa acara atau tempat khusus lainnya.
- c) Perlengkapan Upacara
- perlengkapan upacara merupakan segala kebutuhan peralatan untuk upacara, logistik dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara, antara lain:
- 1) bendera;
 - 2) tiang bendera;
 - 3) tali bendera;
 - 4) mimbar upacara;
 - 5) pelantang suara/pengeras suara/listrik/kabel (*Sound System* atau perangkat suara/bunyi);
 - 6) naskah yang akan dibacakan antara lain:
 - (a) naskah sambutan;
 - (b) naskah Pancasila;
 - (c) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
 - (d) naskah pancaprasetya korps pegawai Republik Indonesia;
 - (e) naskah doa; dan
 - (f) naskah pembawa acara.
 - 7) papan-papan penunjuk peserta upacara;
 - 8) baki;
 - 9) latar dalam bentuk *light-emitting diode* (LED) atau spanduk atau hal lain yang sejenis; dan
 - 10) kerangka atau tata letak barisan upacara, meliputi:
 - (a) bentuk “horizontal” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
 - (b) bentuk “U” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke

- inspektur upacara; dan
- (c) dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.

2. Upacara Bukan Upacara Bendera

a) Persiapan

- 1) persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera pada prinsipnya dipersiapkan sebagaimana mestinya dengan mengacu kepada Tata Upacara bendera.
- 2) persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera meliputi:
 - (a) pejabat dan petugas upacara;
 - (b) undangan dan peserta upacara yang telah ditentukan;
 - (c) tata letak dan pengaturan kursi;
 - (d) tata pakaian;
 - (e) waktu pelaksanaan upacara;
 - (f) tata cara pelaksanaan upacara (susunan upacara);
 - (g) perlengkapan dan kelengkapan upacara;
 - (h) tanda kehormatan, piagam penghargaan atau sesuatu barang yang akan diserahkan atau diterima.

b) Kelengkapan Upacara Bukan Upacara Bendera

- 1) Inspektur upacara merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan;
- 2) Inspektur upacara di Kementerian merupakan Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 3) inspektur upacara di Pemerintahan Daerah merupakan kepala daerah atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 4) Perwira upacara merupakan penanggung jawab upacara atau sebutan lainnya.
 - (a) Perwira upacara berasal dari Pejabat Protokol atau dapat berasal dari pejabat lainnya yang bertanggung jawab terhadap upacara;
 - (b) perwira upacara menempatkan diri didekat pembawa acara.
- 5) komandan upacara merupakan pemimpin upacara atau sebutan lainnya;
- 6) Petugas komandan upacara yaitu:
 - (a) pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pejabat Administrator apabila yang menjadi inspektur upacara adalah Menteri/Wakil Menteri atau kepala daerah atau wakil kepala daerah;
 - (b) pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara adalah pejabat pimpinan tinggi madya;
 - (c) pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara adalah pejabat pimpinan tinggi pratama.

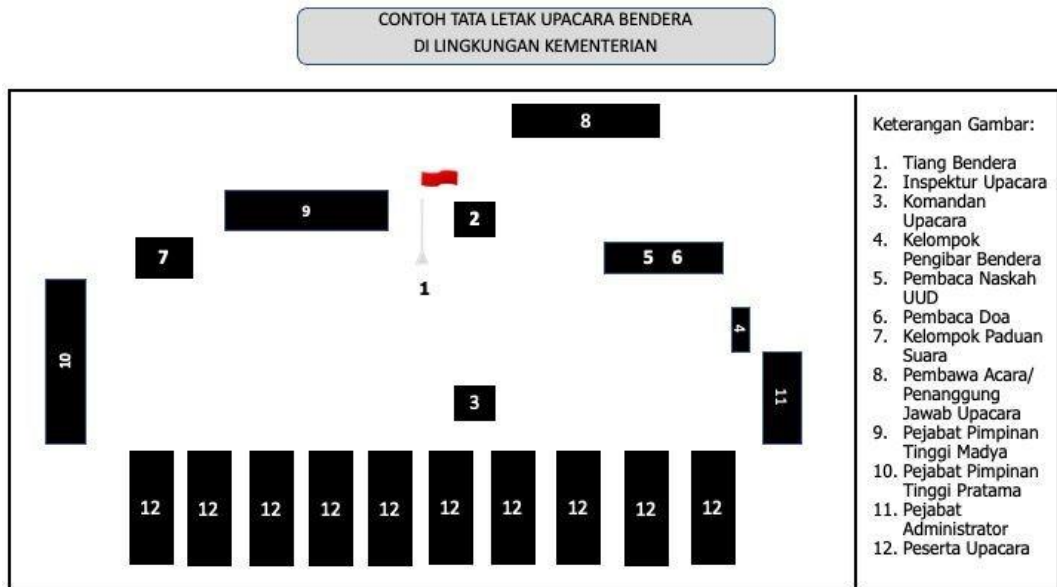
- 7) pembawa acara merupakan petugas yang membacakan susunan acara secara teratur.
 - (a) pembawa acara harus memiliki suara yang baik, pengucapan jelas atau terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara;
 - (b) pada saat membawakan acara agar menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas demi ke khidmatan upacara.
 - 8) Pembaca naskah atau pengucap
petugas pembaca naskah atau pengucap dalam upacara bukan upacara bendera terdiri atas:
 - (a) Pengucap atau pembaca Naskah Pancasila;
 - (b) pengucap atau pembaca Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - (c) pengucap atau pembaca naskah panca prasetya korpri; dan
 - (d) pengucap atau pembaca naskah lainnya.
 - 9) ajudan inspektur upacara merupakan seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi inspektur upacara.
 - (a) ajudan inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri inspektur upacara;
 - (b) sikap ajudan inspektur upacara mengikuti aba-aba komandan upacara kecuali pada saat penghormatan kepada inspektur upacara.
 - 10) Korps musik merupakan kelompok marching band yang berasal dari pelatihan khusus.
 - 11) paduan suara merupakan kelompok orang yang bernyanyi dengan atau tanpa iringan alat musik dan dipimpin oleh seorang dirigen;
 - 12) dirigen atau pemimpin lagu merupakan seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara;
 - 13) pasukan pataka merupakan petugas pembawa lambang kehormatan (dalam upacara tertentu);
 - 14) pembaca doa merupakan seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara, pembacaan doa dilakukan di tempat pembawa acara atau tempat khusus lainnya.
- c) Perlengkapan
- perlengkapan upacara merupakan segala kebutuhan peralatan untuk upacara, logistik dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara, antara lain:
- 1) mimbar/podium upacara;
 - 2) pelantang suara/pengeras suara/listrik/kabel (*Sound System* atau perangkat suara/bunyi);
 - 3) naskah yang akan dibacakan, antara lain:
 - (a) naskah sambutan;
 - (b) naskah Pancasila;
 - (c) naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - (d) naskah panca prasetya Korps Pegawai

- Republik Indonesia;
 - (e) naskah pembawa acara;
 - (f) naskah pembacaan doa; dan
 - (g) naskah lainnya.
 - 4) Piagam penghargaan atau sesuatu yang akan diserahkan atau diterima;
 - 5) Baki;
 - 6) latar dalam bentuk *light-emitting diode* (LED) atau spanduk atau hal lain yang sejenis.
 - 7) Kerangka atau tata letak barisan upacara, meliputi:
 - (a) bentuk “horizontal” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
 - (b) bentuk “U” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke inspektur upacara;
 - (c) dalam hal dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan kursi, dapat disusun dalam bentuk teater, ruang kelas, U, meja bundar atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - (d) dalam memilih bentuk barisan atau Tata Tempat upacara harus disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara.
- b. Susunan Upacara
- 1. Upacara Bendera
 - a) Susunan barisan upacara
 - 1) Susunan barisan upacara pada Kementerian disesuaikan dengan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian; dan
 - 2) susunan barisan upacara pada Pemerintahan Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintahan Daerah.
 - b) Urutan pelaksanaan acara
 - 1) Acara persiapan
 - (a) petugas dan pasukan telah siap di tempat atau lapangan upacara; dan
 - (b) komandan upacara memasuki lapangan upacara langsung mengambil alih pasukan.
 - 2) Acara pendahuluan
 - (a) perwira upacara melaporkan kepada inspektur upacara tentang kesiapan upacara; dan
 - (b) perwira upacara dapat mengantarkan inspektur upacara menuju mimbar upacara.
 - 3) Acara pokok
 - (a) Inspektur upacara tiba di mimbar upacara:
 - (1) pada saat inspektur upacara menuju mimbar upacara dapat diiringi oleh korps musik;
 - (2) inspektur upacara didampingi oleh ajudan inspektur upacara;
 - (b) penghormatan kepada inspektur upacara:
 - (1) komandan upacara memberi aba-aba penghormatan; dan

- (2) saat penghormatan kepada inspektur upacara dapat diiringi oleh korps musik.
- (c) Laporan komandan upacara:
 - (1) komandan upacara bergerak maju dan berhenti pada jarak tertentu untuk menyampaikan laporan;
 - (2) posisi komandan upacara pada saat laporan segaris lurus menghadap inspektur upacara; dan
 - (3) pergerakan maju komandan upacara dapat didahului korps musik.
- (d) Pengibaran bendera negara :
 - (1) kelompok pengibar bendera mengibarkan bendera negara secara perlahan-lahan dengan khidmat dan bendera negara tidak menyentuh tanah;
 - (2) kelompok pengibar bendera dalam mengibarkan bendera negara diiringi lagu kebangsaan indonesia raya oleh korps musik, atau dinyanyikan oleh kelompok paduan suara atau dinyanyikan oleh peserta upacara dan tidak diperbolehkan diiringi dengan alat atau media rekam;
 - (3) pada saat penaikan bendera negara, bendera mencapai puncak tiang tepat pada saat lagu kebangsaan selesai;
 - (4) apabila lagu kebangsaan belum selesai tetapi bendera sudah mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap melakukan gerakan pengibaran;
 - (5) apabila lagu kebangsaan telah selesai tetapi bendera belum mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap menaikkan bendera hingga mencapai puncak tiang;
 - (6) apabila terjadi kesukaran-kesukaran teknis dalam pelaksanaan penaikan bendera, diatasi setelah upacara penaikan bendera selesai;
 - (7) kesukaran-kesukaran dapat terjadi dancara mengatasinya sebagai berikut:
 - a. tali kerekan macet, upacara berjalan terus dan setelah selesai, kerekan dibetulkan;
 - b. tali kerekan putus, kelompok pengibar bendera menangkap bendera yang jatuh dan setelah itu direntangkan tegak lurus dengan dua tangan sampai dengan penghormatan terhadap bendera negara selesai kemudian bendera dilipat untuk disimpan.
- (e) Mengheningkan cipta
 - (1) aba-aba mengheningkan cipta diucapkan oleh inspektur upacara; dan
 - (2) mengheningkan cipta dapat diiringi oleh korps musik/paduan suara/alat rekam

ataupun media lainnya yang dianggap layak.

- (f) Pengucapan atau pembacaan Naskah Pancasila
 - (1) Pengucapan atau pembacaan Naskah Pancasila dapat dilakukan oleh inspektur upacara atau petugas yang ditunjuk dan diikuti oleh seluruh peserta upacara; dan
 - (2) saat pengucapan atau pembacaan Naskah Pancasila, seluruh peserta upacara dalam keadaan sikap sempurna.
 - (g) pengucapan atau pembacaan Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - (h) amanat inspektur upacara;
 - (1) inspektur upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;
 - (2) dalam upacara tertentu inspektur upacara membacakan amanat yang telah ditentukan sesuai dengan upacara yang dilaksanakan;
 - (3) sebelum inspektur upacara menyampaikan amanat, peserta upacara diistirahatkan; dan
 - (4) setelah inspektur upacara selesai membacakan amanat, peserta upacara disiapkan kembali.
 - (i) Lagu mars atau hymne (dalam upacara tertentu);
 - (j) Pembacaan doa;
 - (k) Laporan komandan upacara;
 - (1) komandan upacara bergerak majudan berhenti pada jarak tertentu untuk menyampaikan laporan akhir; dan
 - (2) pergerakan maju komandan upacara dapat diawali dengan korps musik.
 - (l) Penghormatan kepada inspektur upacara
 - (1) komandan upacara memberi aba-aba penghormatan; dan
 - (2) saat penghormatan kepada inspektur upacara dapat diiringi dengan korps musik;
 - (m) inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara.
- 4) acara penutup perwira upacara melapor kepada inspektur upacara bahwa upacara telah dilaksanakan beberapa saat setelah inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara.
- 5) acara tambahan dapat dilaksanakan sebelum dan/atau setelah upacara selesai maupun pada acara pokok. acara tambahan dapat berupa:
- (a) penyerahan, penyematan, atau pengalungan sesuatu barang yang berhubungan dengan upacara;
 - (b) pertunjukkan (demonstrasi) keterampilan;
 - (c) pertunjukkan (demonstrasi) kesenian tradisional;
 - (d) defile;
 - (e) paduan suara;
 - (f) korps musik; dan lain sebagainya.

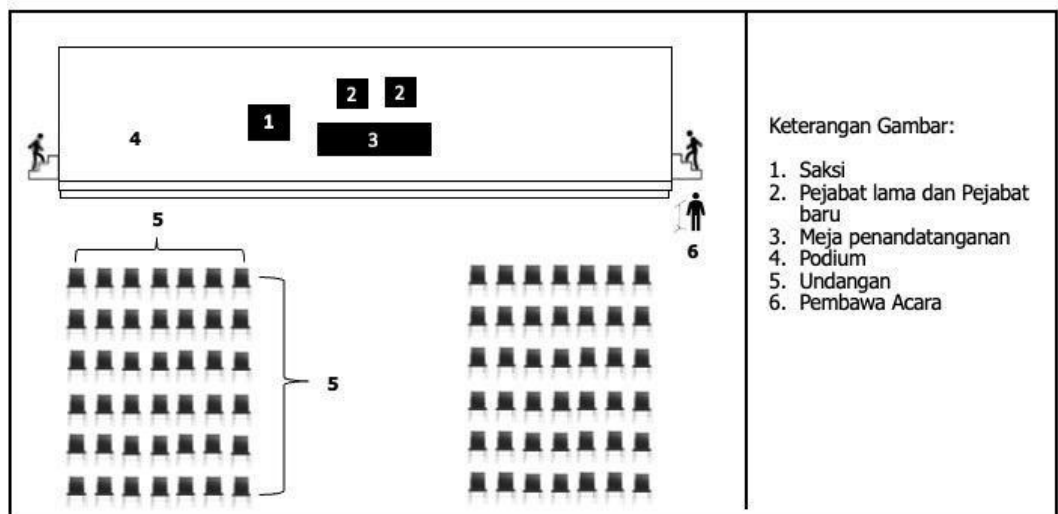


2. Upacara Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional
 - a) Tata letak
 - 1) Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara.
 - 2) Kelompok pejabat yang akan dilantik disesuaikan dengan kelompok agama.
 - 3) Pada saat prosesi pelantikan berlangsung seluruh undangan berada dalam posisi berdiri.
 - b) Perlengkapan antara lain:
 - 1) Perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 2) Meja penandatanganan;
 - 3) naskah-naskah
 - 4) map;
 - 5) pena;
 - 6) baki;
 - 7) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (surat keputusan, piagam, dll);
 - 8) meja dan kursi;
 - 9) kartu penanda tempat duduk;
 - 10) susunan acara; dan
 - 11) komputer/laptop.
 - c) Kelengkapan Upacara
 - 1) Pejabat yang melantik
 - 2) Pejabat yang dilantik
 - (a) pejabat yang dilantik merupakan pejabat yang berdasarkan surat keputusan pengangkatannya akan dilantik dalam jabatan tertentu;
 - (b) pejabat yang dilantik mengambil posisi dihadapan pejabat yang akan melantik; dan
 - (c) pejabat yang dilantik mengucapkan sumpah mengikuti ucapan pejabat yang melantik.
 - 3) saksi
 - (a) saksi merupakan pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan pelantikan pejabat;
 - (b) saksi memangku jabatan serendah-rendahnya sama dengan pejabat yang dilantik;

- (c) saksi mengambil tempat pada posisi yang ditentukan, menyesuaikan dengan kondisi tempat acara;
- (d) saksi menandatangani berita acara pada saat upacara berlangsung.
- 4) rohaniwan
 - (a) rohaniwan yang ditunjuk untuk bertugas pada saat pengucapan sumpah/janji;
 - (b) rohaniwan yang bertugas merupakan rohaniwan yang seagama dengan pejabat yang dilantik yang berasal dari kementerian atau kantor yang membidangi urusan keagamaan; dan
 - (c) rohaniwan mengambil tempat di sisi pejabat yang dilantik.
- 5) Pembawa acara;
- 6) Petugas Protokol.
- d) Susunan acara antara lain:
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - (a) dapat dinyanyikan oleh korps musik/kelompok paduan suara maupun dinyanyikan bersama oleh tamu undangan dengan atau tanpa diiringi musik dari alat rekam atau media lainnya;
 - (b) menyanyikan lagu kebangsaan wajib dipimpin oleh dirigen.
 - 2) Pembacaan surat keputusan
 - 3) Pengucapan sumpah/janji jabatan
 - (a) pada saat pengucapan sumpah/janji, masing-masing rohaniwan menempatkan diri di sisi perwakilan agama sesuai agama masing-masing sampai dengan pengucapan sumpah/janji selesai.
 - (b) pejabat yang melantik dibantu oleh seorang pendamping/ajudan.
 - 4) Penandatanganan berita acara sumpah/janji jabatan
 - (a) Perwakilan agama bergerak maju menuju meja penandatanganan.
 - (b) Saksi menuju meja penandatanganan, menyaksikan proses penandatanganan.
 - (c) Saksi menandatangani berita acara setelah perwakilan agama.
 - (d) pejabat yang melantik menandatangani berita acara setelah saksi.
 - 5) Penyerahan keputusan oleh pejabat yang melantik
 - (a) Pejabat yang melantik menyerahkan naskah keputusan pengangkatan dalam jabatan kepada perwakilan agama
 - (b) perwakilan menerima dengan 2 (dua) tangan dan meletakkannya di tangan kiri
 - (c) setelah prosesi penyerahan keputusan selesai, pejabat yang melantik kembali ke posisi semula dan perwakilan agama kembali bergabung dengan barisan pejabat yang dilantik
 - 6) kata-kata pelantikan oleh pejabat yang melantik
 - 7) sambutan pejabat yang melantik
 - 8) pembacaan doa.

- b) Penandatanganan berita acara serah terima jabatan;
 - (a) pejabat lama dan pejabat baru menuju meja penandatanganan;
 - (b) penanda tangan diawali oleh pejabat lama dan dilanjutkan oleh pejabat baru serta saksi.
- c) penyerahan memori jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
 - (a) posisi berdiri pejabat lama dan pejabat baru saling berhadapan;
 - (b) saksi menyaksikan prosesi serah terima.
- d) Sambutan pejabat lama;
- e) Sambutan pejabat baru;
- f) Pembacaan doa.

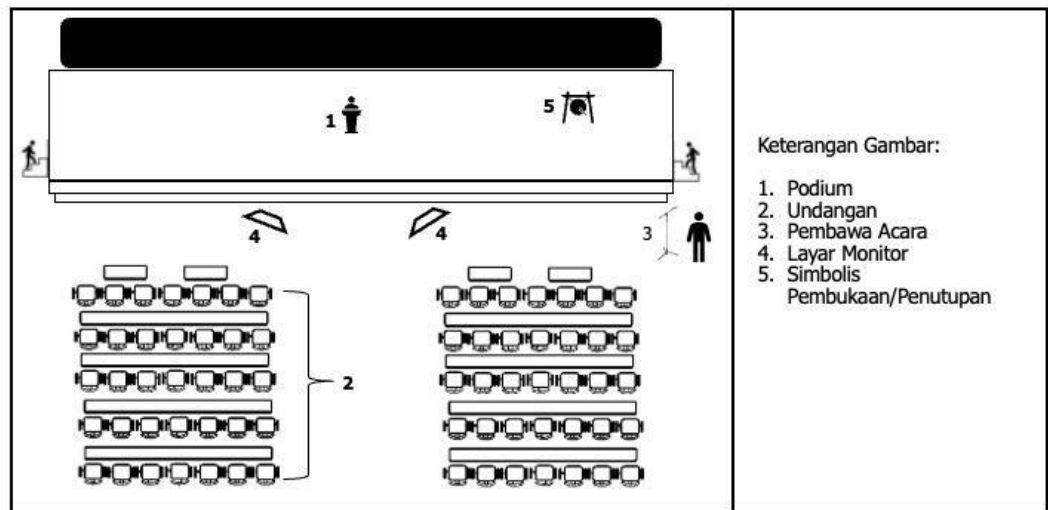
CONTOH TATA LETAK SERAH TERIMA JABATAN



- 4. Acara Pembukaan/Penutupan Rapat
 - a) Tata letak
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater.
 - 2) pada saat pembukaan, panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi atau disesuaikan dengan susunan acara.
 - b) Perlengkapan dalam rapat kerja antara lain:
 - 1) Perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 2) Gong atau palu atau benda lain sebagai alat untuk membuka atau menutup acara;
 - 3) baki;
 - 4) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan atau diterima (piagam, plakat dll);
 - 5) meja dan kursi;
 - 6) kartu penanda tempat duduk;
 - 7) susunan acara; dan
 - 8) komputer/laptop.
 - c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Pejabat yang akan membuka acara;
 - 2) Ketua panitia;
 - 3) pembawaacara;
 - 4) Petugas Protokol;

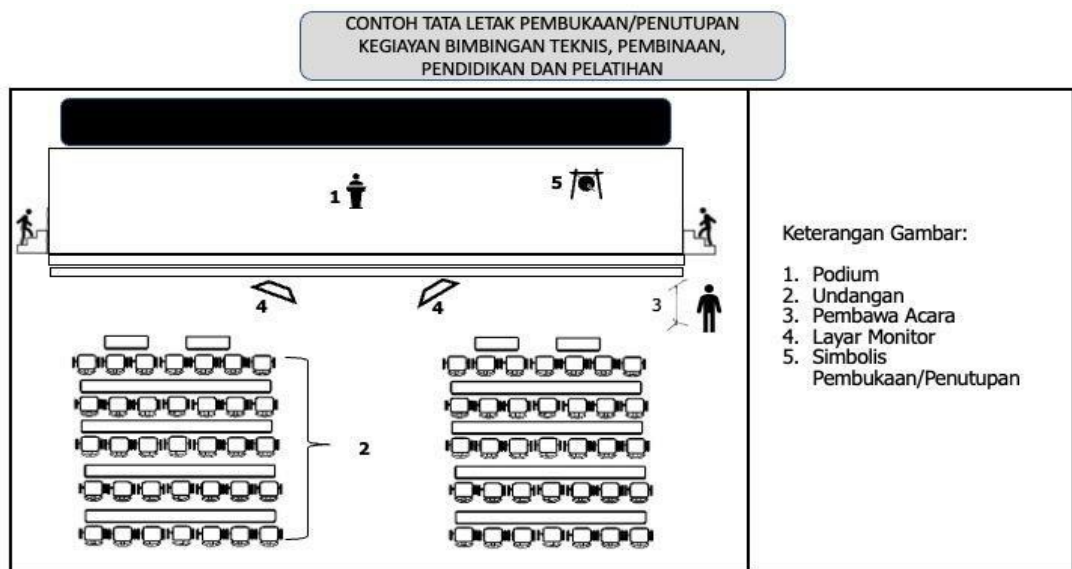
- 5) pembaca doa;
 - 6) pembawa baki; dan
 - 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik.
- d) Susunan acara Pembukaan Rapat Kerja, antara lain:
- 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) pembacaan doa;
 - 3) laporan penyelenggara; dan
 - 4) sambutan sekaligus membuka acara secara resmi.
- e) Susunan Penutupan Rapat Kerja, antara lain:
- 1) Laporan penyelenggara;
 - 2) Penyerahan atau pembacaan hasil rapat;
 - 3) Sambutan sekaligus menutup acara secara resmi; dan
 - 4) Pembacaan doa.

CONTOH TATA LETAK PEMBUKAAN/PENUTUPAN RAPAT



5. Upacara Pembukaan/Penutupan Kegiatan Bimbingan Teknis, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
- a) Tata letak
- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater.
 - 2) pada saat pembukaan panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi atau disesuaikan dengan susunan acara.
- b) Perlengkapan antara lain:
- 1) podium/mimbar;
 - 2) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 3) gong atau palu atau benda lain sebagai instrument untuk membuka atau menutup acara;
 - 4) baki;
 - 5) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (piagam, plakat dll);
 - 6) meja dan kursi;
 - 7) kartu penanda tempat duduk;
 - 8) susunan acara; dan
 - 9) komputer/laptop.

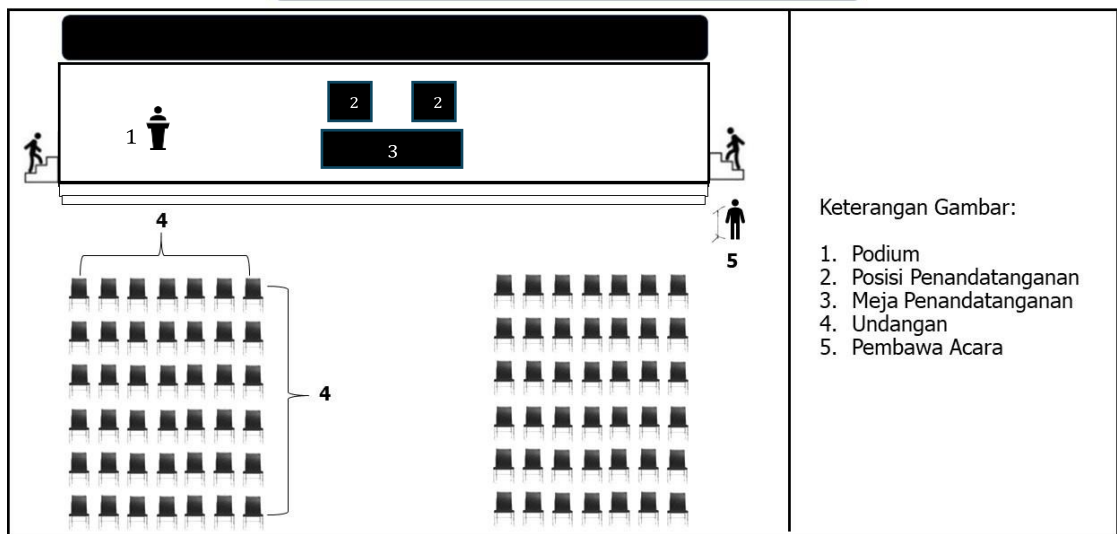
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Pejabat yang akan membuka acara;
 - 2) Ketua panitia;
 - 3) Pembawa acara;
 - 4) Petugas Protokol;
 - 5) pembaca doa;
 - 6) pembawa baki; dan
 - 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik.
- d) Susunan acara pembukaan, antara lain:
 - 1) Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) Pembacaan doa;
 - 3) Laporan penyelenggara;
 - 4) Pengalungan atau penyematan tanda peserta; dan
 - 5) Sambutan sekaligus membuka acara secara resmi.
- e) Susunan acara penutupan, antara lain:
 - 1) Laporan penyelenggara;
 - 2) Sambutan sekaligus menutup acara secara resmi;
 - 3) pelepasan tanda peserta; dan
 - 4) pembacaan doa.



6. Acara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama atau Nota Kesepahaman
- a) Tata letak
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas maupun teater.
 - 2) pada saat acara pembukaan meja dan naskah perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman sudah berada di tempat prosesi penanda tangan.
 - b) Perlengkapan antara lain:
 - 1) podium/mimbar;
 - 2) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 3) meja penandatanganan;
 - 4) naskah perjanjian atau naskah nota kesepahaman;
 - 5) pena;
 - 6) baki;
 - 7) meja dan kursi;
 - 8) kartu penanda tempat duduk;
 - 9) susunan acara; dan
 - 10) komputer/laptop.

- c) Kelengkapan acara, antar alain:
 - 1) Pejabat yang terlibat dalam prosesi penandatanganan;
 - 2) Pembawa acara;
 - 3) Petugas Protokol;
 - 4) pembaca doa;
 - 5) pembawa baki; dan
 - 6) dirigen atau paduan suara.
- d) Susunan acara penandatanganan perjanjian kerjasama atau nota kesepahaman antara lain:
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) penandatanganan naskah;
 - 3) sambutan; dan
 - 4) pembacaan doa.

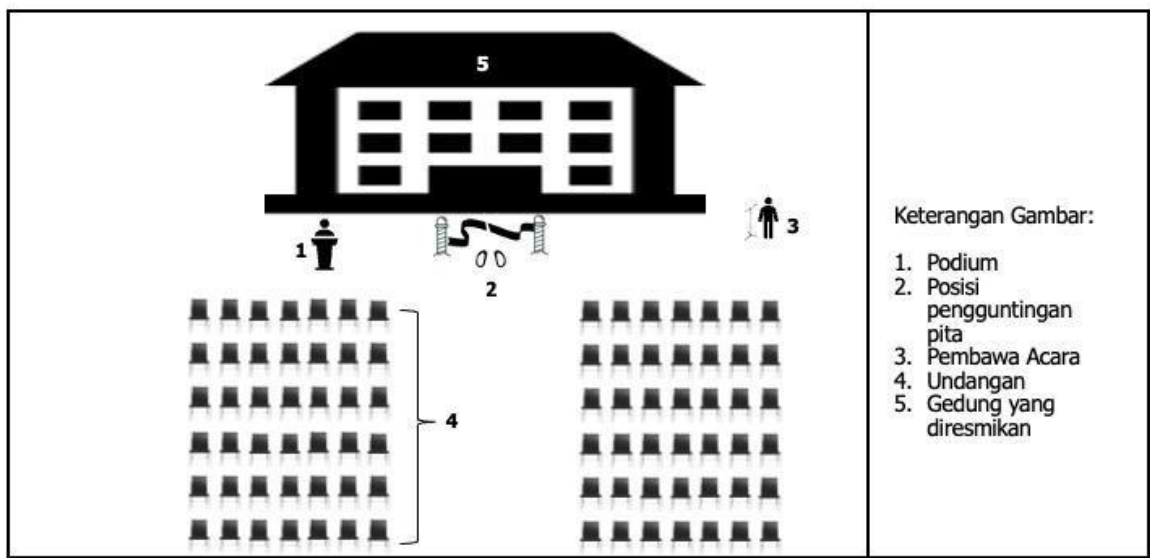
CONTOH TATA LETAK ACARA PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJASAMA ATAU NOTA KESEPAHAMAMAN



- 7. Acara Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung Lainnya
 - a) Tata letak
 - 1) Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi cara, dapat dengan format teater ataupun meja bundar.
 - 2) Acara dapat dilaksanakan didalam maupun diluar gedung.
 - b) Perlengkapan antara lain:
 - 1) podium/mimbar;
 - 2) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 3) pita dan gunting;
 - 4) baki;
 - 5) meja dan kursi;
 - 6) kartu penanda tempat duduk;
 - 7) susunan acara; dan
 - 8) komputer/laptop.
 - c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Pejabat yang akan meresmikan;
 - 2) Pembawa acara;
 - 3) Petugas Protokol;
 - 4) Pembaca doa; dan
 - 5) Pembawa baki.

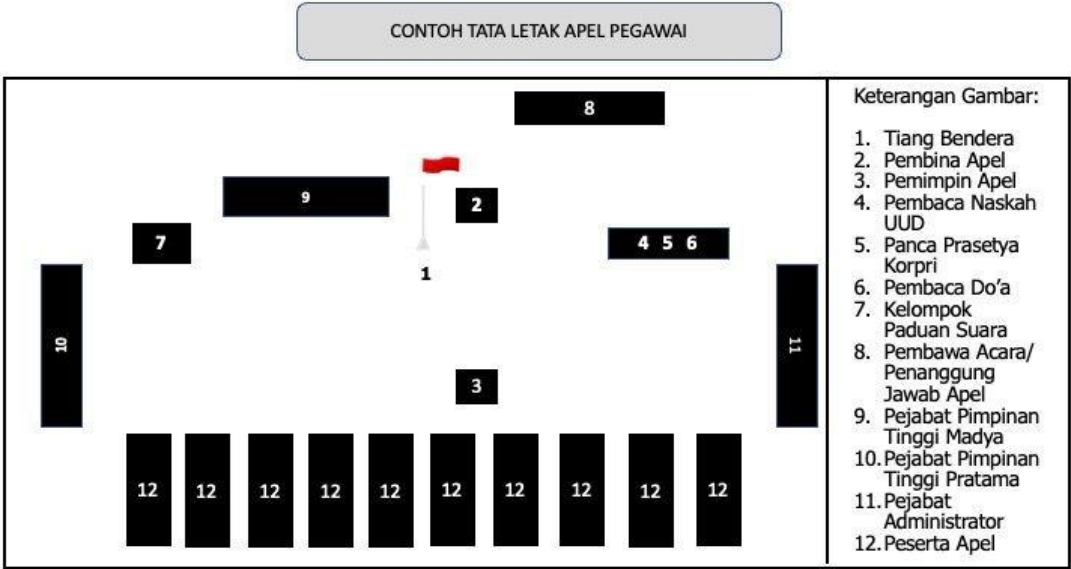
- d) Susunan acara Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung lainnya, antara lain:
- 1) Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) Pembacaan doa;
 - 3) Laporan penyelenggara;
 - 4) Penandatanganan prasasti;
 - 5) sambutan; dan
 - 6) pengguntingan pita.

CONTOH TATA LETAK ACARA PERESMIAN GEDUNG KANTOR/BANGUNAN GEDUNG LAINNYA



8. Apel Pegawai
- a) Tata letak
- 1) Bentuk Barisan apel
Barisan dapat disusun sebagai berikut:
 - (a) bentuk “horizontal” merupakan suatu bentuk barisan apel yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke pembina apel;
 - (b) bentuk “U” merupakan suatu bentuk barisan yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke pembina apel; dan
 - (c) dalam memilih bentuk barisan disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.
 - 2) Susunan Barisan
 - (a) susunan barisan pejabat Kementerian disesuaikan dengan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian; dan
 - (b) susunan barisan Pejabat Pemerintahan Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintahan Daerah.
- b) Perlengkapan dalam apel, antara lain:
- 1) podium/mimbar
 - 2) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*; dan
 - 3) naskah-naskah.

- c) Kelengkapan Acara, antara lain:
 - 1) Pembina apel;
 - 2) Pemimpin apel;
 - 3) Perwira apel
 - 4) Pembawa acara;
 - 5) pembaca doa;
 - 6) dirigen atau paduan suara atau korps musik.
- d) Susunan acara Apel Pegawai, antara lain:
 - 1) Pemimpin apel memasuki tempat apel;
 - 2) Pembina apel memasuki tempat apel;
 - 3) Penghormatan kepada pembina apel;
 - 4) Laporan pemimpin apel kepada Pembina apel;
 - 5) Amanat Pembina apel;
 - 6) Pembacaan doa;
 - 7) Laporan pemimpin apel;
 - 8) Penghormatan kepada Pembina apel;
 - 9) Pembina apel meninggalkan tempat apel;dan
 - 10) Pemimpin apel membubarkan pasukan.



9. Persemayaman dan Upacara Pemberangkatan Jenazah
- a) Persemayaman dan upacara pemberangkatan
 - 1) Persemayaman dimaksudkan dengan tujuan memberikan kesempatan terakhir kepada handai taulan/warga untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan bela sungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan.
 - 2) pelaksanaan persemayaman dilakukan di instansi atau di rumah keluarga.
 - 3) upacara pemberangkatan jenazah merupakan upacara yang dilaksanakan setelah persemayaman jenazah atau penyerahan jenazah dari pihak keluarga kepada instansi untuk dimakamkan secara kedinasan.
 - 4) petugas dan penanggungjawab untuk pelaksanaan persemayaman dan upacara pemberangkatan merupakan instansi tempat kerja terakhir pejabat yang meninggal dunia.

- 5) persemayaman dan upacara pemberangkatan jenazah ditujukan kepada Pejabat Negara, mantan Pejabat Negara, kepala daerah, wakil kepala daerah, mantan kepala daerah, mantan wakil kepala daerah, dan Pejabat Pemerintahan yang berjasa bagi bangsa dan negara.
- b) Susunan upacara pemberangkatan, antara lain:
 - 1) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
 - 2) Laporan perwira upacara;
 - 3) Inspektur upacara menuju mimbar upacara;
 - 4) penyerahan jenazah dari keluarga kepada negara (inspektur upacara);
 - (a) perwakilan keluarga mengambil tempat dan membacakan naskah penyerahan jenazah;
 - (b) inspektur upacara membacakan naskah penerimaan jenazah;
 - (c) perwakilan keluarga menyerahkan naskah penyerahan jenazah.
 - 5) Laporan komandan upacara;
 - 6) Amanat inspektur upacara;
 - 7) Persiapan pengusungan jenazah;
 - (a) Jenazah diusung menuju kendaraan jenazah (jika menggunakan kendaraan);
 - (b) pada saat pengusungan jenazah, peserta upacara, keluarga dan pelayat tinggal di tempat.
 - 8) Penghormatan kepada jenazah dilakukan saat jenazah diusung;
 - 9) Laporan komandan upacara;
 - 10) Upacara selesai, inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
 - 11) Laporan perwira upacara;
 - 12) Pasukan dibubarkan;
 - 13) Keluarga dan pelayat yang akan ikut kepemakaman diperkenankan menaiki kendaraan masing-masing.
- c) susunan rangkaian kendaraan dapat diatur sebagai berikut:
 - 1) kendaraan kawal
 - 2) komandan upacara
 - 3) pengusung
 - 4) jenazah
 - 5) keluarga
 - 6) inspektur upacara
 - 7) Petugas Protokol
 - 8) pelayat
- d) naskah serah terima jenazah;
 - 1) naskah penyerahan jenazah dibacakan oleh perwakilan keluarga dan selanjutnya menyerahkan naskah penyerahan jenazah kepada negara melalui inspektur upacara sebagai simbolis penyerahan jenazah. adapun bunyi naskah penyerahan jenazah sebagai berikut:

NASKAHPENYERAHANJENAZAH

DENGANINI,SAYAATASNAMAKELUARGA,MENYERAHKAN
JENAZAH ALMARHUM/ALMARHUMAH

.....(nama).....,

KEPADAPEMERINTAHUNTUKDIMAKAMKANDI.....(*lokasi pemakaman*).....SECARAKEDINASAN

- 2) naskah penerimaan jenazah
dibacakan oleh inspektur upacara dan selanjutnya menerima naskah penyerahan jenazah dari perwakilan keluarga sebagai simbolis penyerahan jenazah. adapun bunyi naskah penerimaan jenazah sebagai berikut:

NASKAHPENERIMAANJENAZAH

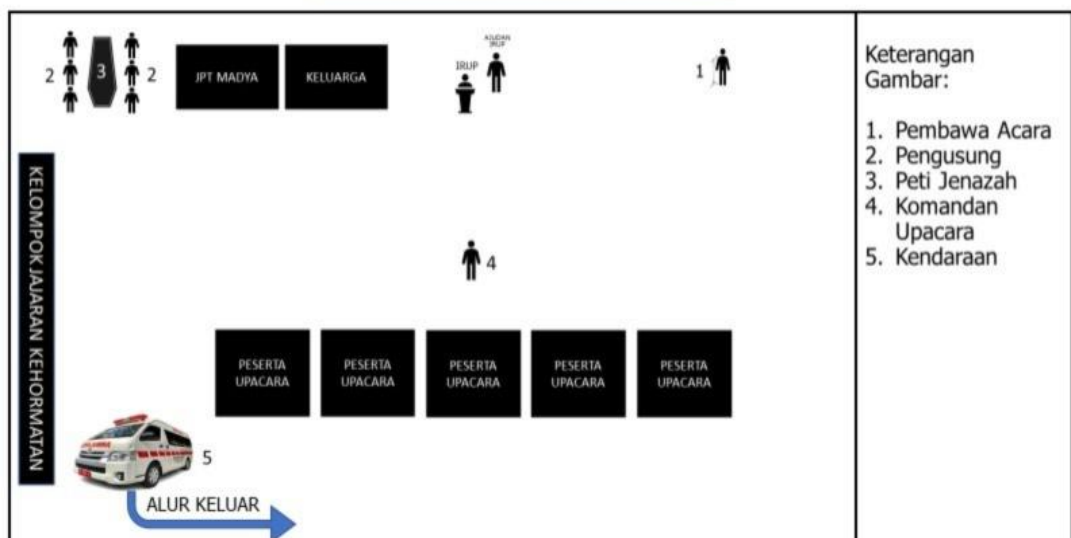
SAYA :
JABATAN :

ATAS NAMA NEGARA, BANGSA DAN KEMENTERIAN DALAM
NEGERI MENERIMA JENAZAH *ALMARHUM/ALMARHUMAH*

....(nama)....,

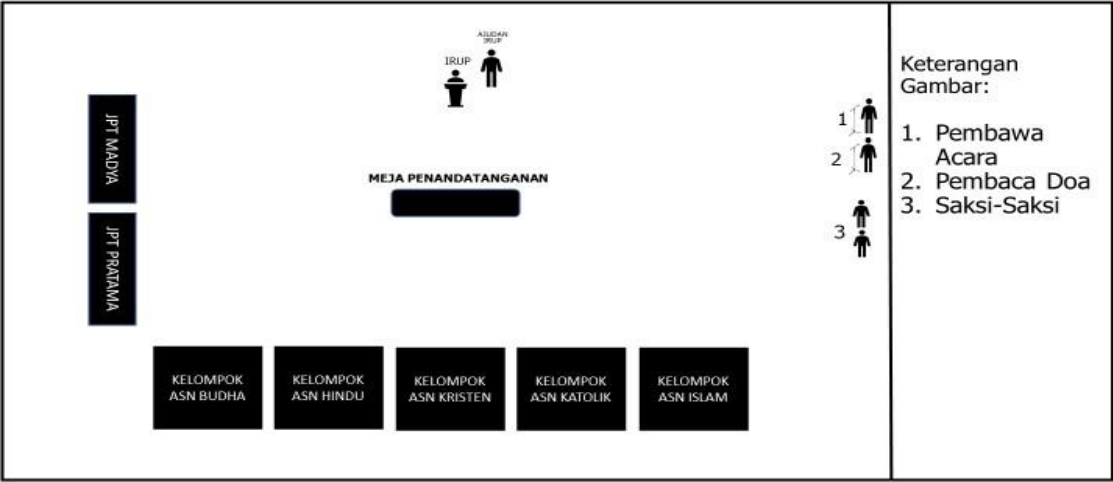
SELANJUTNYA JENAZAH ALMARHUM/ALMARHUMAH AKAN SAYA BERANGKATKAN KE TEMPAT PEMAKAMANNYA DI(nama lokasi pemakaman)....,UNTUKDIMAKAMKANSECARA KEDINASAN.

Contoh Tata Letak Upacara Persemayaman Jenazah



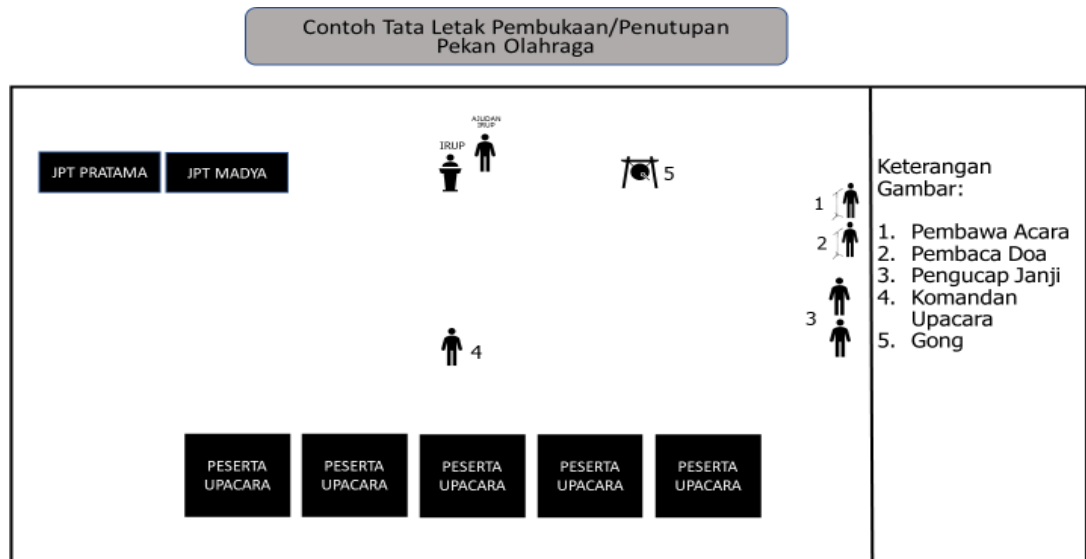
11. Upacara Pengucapan Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara
- a) Tata letak
 - 1) Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format barisan upacara
 - 2) Dapat dilaksanakan diruangan atau lapangan upacara.
 - b) Perlengkapan dalam upacara pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara, antara lain:
 - 1) Perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 2) Meja penandatanganan;
 - 3) naskah-naskah
 - 4) map;
 - 5) pena;
 - 6) baki;
 - 7) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan(surat keputusan dll);
 - 8) meja dan kursi;
 - 9) kartu penanda tempat duduk;
 - 10) susunan acara; dan
 - 11) komputer/laptop.
 - c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Pejabat yang mengambil sumpah/janji;
 - 2) ASN yang mengucap sumpah/janji;
 - 3) saksi;
 - 4) rohaniwan;
 - 5) pembawa acara;
 - 6) Petugas Protokol.
 - d) Susunan acara pengucapan sumpah/janji ASN, antara lain:
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) pembacaan surat keputusan;
 - 3) pengucapan sumpah/janji jabatan;
 - 4) penandatanganan berita acara sumpah/janji;
 - 5) amanat pejabat yang mengambil sumpah;
 - 6) pembacaan doa.

Contoh Tata Letak Pengambilan
Sumpah Jabatan Aparatur Sipil Negara



12. Pembukaan/Penutupan Pekan Olahraga

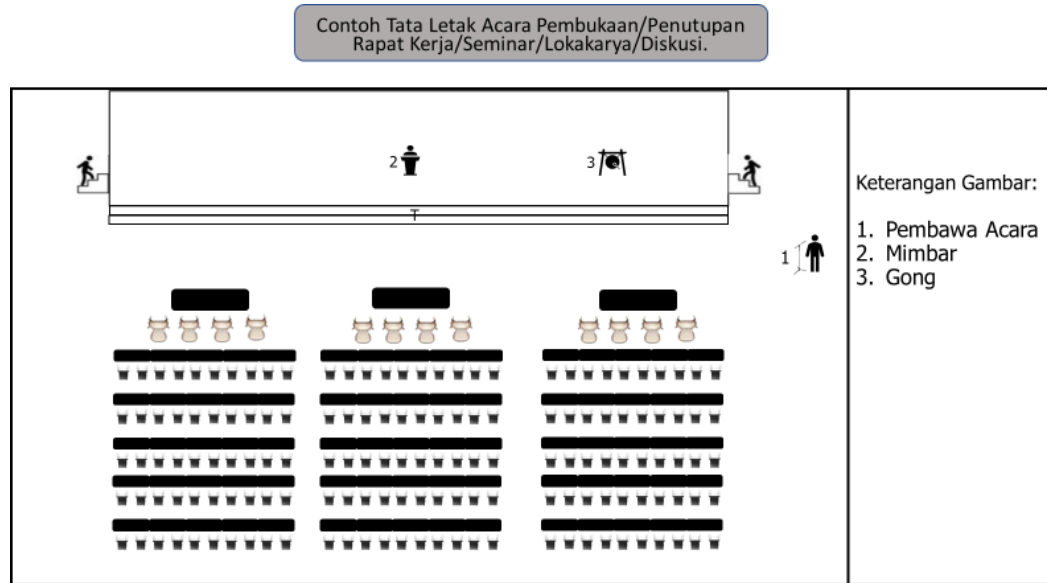
- a) Tata letak
Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, peserta membentuk barisan seperti upacara.
- b) perlengkapan dalam pembukaan/penutupan pekan olahraga, antara lain:
 - 1) podium/mimbar;
 - 2) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 3) gong atau benda lain sebagai instrument untuk membuka atau menutup acara;
 - 4) baki;
 - 5) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (piagam, plakat dll);
 - 6) meja dan kursi;
 - 7) kartu penanda tempat duduk;
 - 8) susunan acara; dan
 - 9) komputer/laptop.
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Pejabat yang akan membuka/menutup acara;
 - 2) Ketua panitia;
 - 3) Komandan upacara
 - 4) Perwira upacara
 - 5) Pembawa acara;
 - 6) Petugas Protokol; dan
 - 7) pembaca doa.
- d) Susunan acara pembukaan pekan olahraga, antara lain:
 - 1) Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) Laporan penyelenggaraan kegiatan;
 - 3) Pengucapan janji atlet dan janji wasit;
 - 4) Amanat inspektur upacara;
 - 5) Pembukaan secara simbolis dengan pemukulan gong, penekanan sirine/dll;
 - 6) Pembacaan doa.
- e) Susunan penutupan pekanolah raga, antara lain:
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) laporan penyelenggaraan kegiatan;
 - 3) penyerahan piala/medali/hadiah kepada pemenang;
 - 4) amanat inspektur upacara;
 - 5) penutupan secara simbolis dengan pemukulan gong, penekanan sirine/dll;
 - 6) pembacaan doa.



13. Acara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja/Seminar/Loka karya/Diskusi.

- a) Tata letak
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater.
 - 2) pada saat pembukaan panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi.
- b) Perlengkapan dalam rapat kerja/seminar/Loka karya/diskusi, antara lain:
 - 1) Perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 2) gong atau palu atau benda lain sebagai instrumen untuk membuka atau menutup acara;
 - 3) baki;
 - 4) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (piagam, plakat dll);
 - 5) meja dan kursi;
 - 6) kartu penanda tempat duduk;
 - 7) susunan acara; dan
 - 8) komputer/laptop.
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Pejabat yang akan membuka/menutup acara;
 - 2) Ketua panitia;
 - 3) Pembawa acara;
 - 4) Petugas Protokol;
 - 5) pembaca doa;
 - 6) pembawa baki; dan
 - 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik.
- d) Susunan acara pembukaan rapat kerja/seminar loka karya/ diskusi, antara lain :
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) pembacaan doa;
 - 3) laporan penyelenggara; dan
 - 4) sambutan sekaligus membuka acara secara resmi.

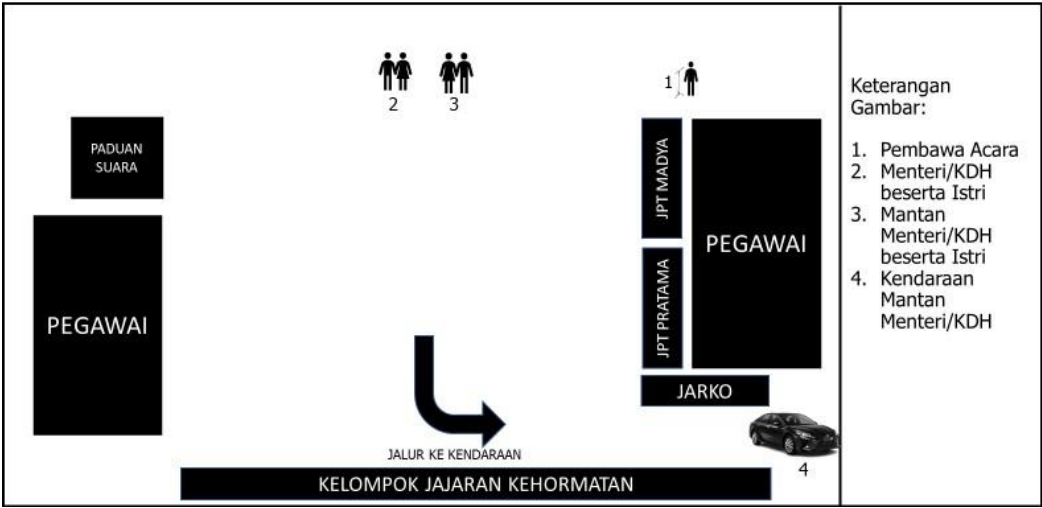
- e) susunan penutupan rapat kerja/seminar/Loka karya/diskusi, antara lain:
- 1) laporan panitia penyelenggara;
 - 2) penyerahan atau pembacaan hasil rapat;
 - 3) sambutan sekaligus menutup acara secara resmi;
 - 4) pembacaan doa.



14. Upacara Penyambutan dan Pelepasan Menteri, Wakil Menteri, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah Dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
- a) Tata letak
 - 1) Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format “U”.
 - 2) acara dapat dilaksanakan di dalam maupun diluar gedung.
 - b) Perlengkapan upacara, antara lain:
 - 1) podium/mimbar;
 - 2) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 3) cinderamata;
 - 4) baki;
 - 5) meja dan kursi;
 - 6) kartu penanda tempat duduk;
 - 7) susunan acara; dan
 - 8) komputer/laptop.
 - c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) pejabat baru;
 - 2) pejabat lama;
 - 3) pembawa acara;
 - 4) Petugas Protokol;
 - 5) Pembaca doa; dan
 - 6) Pembawa baki.
 - d) Susunan acara penyambutan dan pelepasan menteri/wakil menteri/kepala daerah/wakil kepala daerah, antara lain:
 - 1) Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) Pembukaan oleh pembawa acara;
 - 3) Pembacaan doa;
 - 4) Kesan dan pesan pejabat lama didampingi istri/suami;

- 5) Sambutan pejabat baru didampingi istri/suami;
 - 6) Penyerahan cinder mata kepada pejabat lama;
 - 7) Prosesi pelepasan antara lain:
 - (a) Diawali dengan lagu selamat jalan;
 - (b) Pemberian buket bunga kepada istri pejabat lama;
 - (c) Pemberian penghormatan oleh jajar kehormatan;
 - (d) Pejabat baru didampingi istri/suami dan pimpinan lainnya menghantarkan pejabat lama menuju kendaraan.
- e) susunan acara pelepasan pimpinan tinggi madya, antara lain:
- 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) pembukaan oleh pembawa acara;
 - 3) pembacaan doa;
 - 4) kesan dan pesan pejabat lama didampingi istri/suami;
 - 5) sambutan pejabat baru/Menteri/Kepala Daerah;
 - 6) penyerahan cinder mata kepada pejabat lama;
 - 7) prosesi pelepasan antara lain:
 - (a) diawali dengan lagu selamat jalan;
 - (b) pemberian buket bunga kepada istri pejabat lama;
 - (c) pemberian penghormatan oleh jajar kehormatan;
 - (d) pejabat baru didampingi istri/suami dan pimpinan lainnya menghantarkan pejabat lama menuju kendaraan.

Contoh Tata Letak Upacara Penyambutan Dan Pelepasan Menteri/Kepala Daerah





15. Upacara Hari Ulang Tahun Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

a) Tata letak

1) Bentuk barisan upacara

dalam suatu upacara, bentuk barisan upacara dapat disusun sebagai berikut:

- (a) bentuk “segaris” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
- (b) bentuk “U” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke inspektur upacara; dan
- (c) dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.

2) Susunan barisan upacara

dasar pertimbangan dalam menyusun barisan merupakan :

- (a) susunan barisan upacara pejabat Kementerian disesuaikan dengan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian; dan
- (b) susunan barisan upacara Pejabat Pemerintahan Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintahan Daerah.

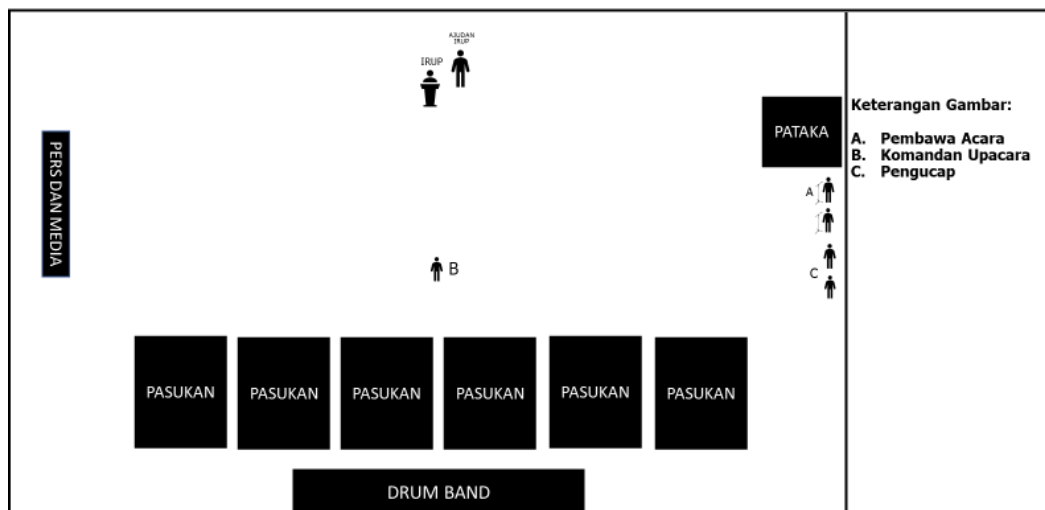
b) Perlengkapan upacara antara lain:

- 1) podium/mimbar;
- 2) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
- 3) komputer/laptop;
- 4) baki;
- 5) meja dan kursi;
- 6) pasukan pataka;
- 7) susunan acara; dan
- 8) tata letak.

- c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Inspektur upacara;
 - 2) Perwira upacara;
 - 3) Komandan upacara;
 - 4) Pembawa acara;
 - 5) pembaca sejarah pemadam kebakaran;
 - 6) Petugas Protokol;
 - 7) pembaca doa;
 - 8) drum band;
 - 9) pasukan pataka lambang yudha brama jaya;
 - 10) dirigen atau paduan suara; dan
 - 11) pembawa baki.
- d) susunan upacara hari ulang tahun pemadam kebakaran dan penyelamatan, antara lain:
 - 1) acara persiapan;
 - (a) komandan upacara memasuki lapangan upacara;
 - (b) lambang yudha brama jaya memasuki lapangan upacara;
 - (c) penghormatan kepada lambang yudha bramajaya;
 - (d) inspektur upacara menuju tanda kehormatan.
 - 2) Acara pendahuluan;
Pembacaan sejarah singkat pemadam kebakaran dan penyelamatan.
 - 3) Acara pokok;
 - (a) Laporan perwira upacara
 - (b) Inspektur upacara menuju mimbar upacara diiringi oleh korps musik;
 - (c) Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - (d) Menyanyikan mars pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - (e) Penghormatan kepada inspektur upacara;
 - (f) Laporan komandan upacara dilanjutkan dengan pemeriksaan pasukan;
 - (g) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
 - (h) Amanat inspektur upacara;
 - (i) Menyanyikan hymne pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - (j) Pembacaan doa;
 - (k) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - (l) Penghormatan kepada inspektur upacara;
 - (m) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - (n) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara
 - 4) Acara penutup;
 - (a) Inspektur upacara menuju mimbar kehormatan;
 - (b) penghormatan kepada lambang yudha bramajaya;
 - (c) lambang yudha brama jaya meninggalkan lapangan upacara.

- 5) Acara tambahan.
Acara tambahan dapat dilaksanakan sebelum dan/atau setelah upacara selesai maupun pada acara pokok. acara tambahan dapat berupa:
- (a) penyerahan, penyematan, atau pengalungan sesuatu barang yang berhubungan dengan upacara;
 - (b) pertunjukkan (demonstrasi) keterampilan;
 - (c) pertunjukkan (demonstrasi) kesenian tradisional;
 - (d) defile;
 - (e) paduan suara;
 - (f) drum band/marching band; dan lain sebagainya.

Contoh Tata Letak Upacara Hari Ulang Tahun Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan



16. Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat

a) Tata Letak

1) Bentuk barisan upacara

dalam suatu upacara, bentuk barisan upacara dapat disusun sebagai berikut:

- (a) bentuk “segaris” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
- (b) bentuk “U” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke inspektur upacara; dan
- (c) dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.

2) Susunan barisan upacara

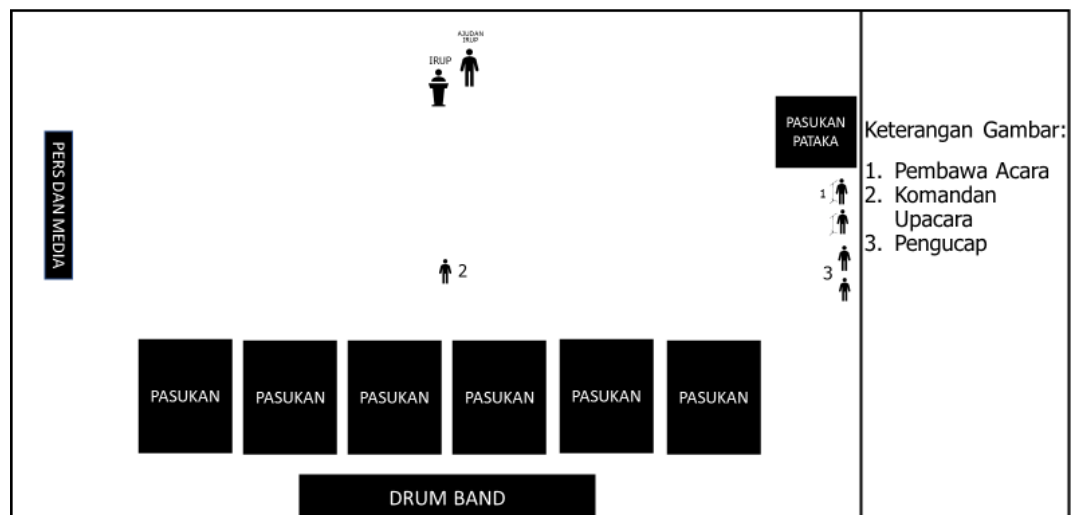
Dasar pertimbangan dalam menyusun barisan yaitu:

- (a) susunan barisan upacara pejabat Kementerian disesuaikan dengan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian; dan
- (b) susunan barisan upacara Pejabat Pemerintahan Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja di Pemerintahan Daerah.

- b) perlengkapan, antara lain:
 - 1) podium/mimbar;
 - 2) Perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 3) komputer/laptop;
 - 4) baki;
 - 5) meja dan kursi;
 - 6) Pasukan pataka;
 - 7) Susunan acara; dan
 - 8) Tata letak.
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Inspektur upacara;
 - 2) Perwira upacara;
 - 3) Komandan upacara;
 - 4) Pembawa acara;
 - 5) pembaca sejarah singkat satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
 - 6) pengucapan cawira satya, tri satya samapta dan sumpah janji satuan perlindungan masyarakat;
 - 7) Petugas Protokol;
 - 8) pembaca doa;
 - 9) korps musik;
 - 10) pasukan pembawa pataka;
 - 11) dirigen atau paduan suara; dan
 - 12) pembawa baki.
- d) Susunan upacara hari ulang tahun satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat, antara lain:
 - 1) Acara persiapan;
 - (a) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
 - (b) pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat memasuki lapangan upacara;
 - (c) penghormatan kepada pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
 - (d) inspektur upacara menuju tenda kehormatan.
 - 2) Acara pendahuluan;
 - pembacaan sejarah singkat satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.
 - 3) Acara pokok;
 - (a) Laporan perwira upacara
 - (b) Inspektur upacara menuju mimbar upacara diiringi oleh korps musik;
 - (c) Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - (d) Menyanyikan mars satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
 - (e) Penghormatan kepada inspektur upacara;
 - (f) laporan komandan upacara dilanjutkan dengan pemeriksaan pasukan;
 - (g) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
 - (h) pengucapan cawira satya satuan polisi pamong praja, tri satya samapta bhakti dan sumpah janji satuan perlindungan masyarakat;
 - (i) amanat inspektur upacara;
 - (j) menyanyikan hymne pamong abdi praja;

- (k) pembacaan doa;
 - (l) laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - (m) penghormatan kepada inspektur upacara;
 - (n) inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - (o) laporan perwira upacara kepada inspektur upacara.
- 4) Acara penutup;
- (a) Inspektur upacara menuju mimbar kehormatan;
 - (b) penghormatan kepada pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
 - (c) pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat meninggalkan lapangan upacara.
- 5) Acara tambahan.
- Acara Tambahan dapat dilaksanakan sebelum dan/atau setelah upacara selesai maupun pada acara pokok. Acara tambahan dapat berupa:
- (a) penyerahan, penyematan, atau pengalungan sesuatu barang yang berhubungan dengan upacara;
 - (b) pertunjukkan (demonstrasi) keterampilan;
 - (c) pertunjukkan (demonstrasi) kesenian tradisional;
 - (d) defile;
 - (e) paduan suara;
 - (f) korps musik; dan lain sebagainya.

Contoh Tata Letak Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja dan
Perlindungan Masyarakat



17. Upacara Hari Peringatan Otonomi Daerah

a) Tata letak

1) Bentuk Barisan upacara

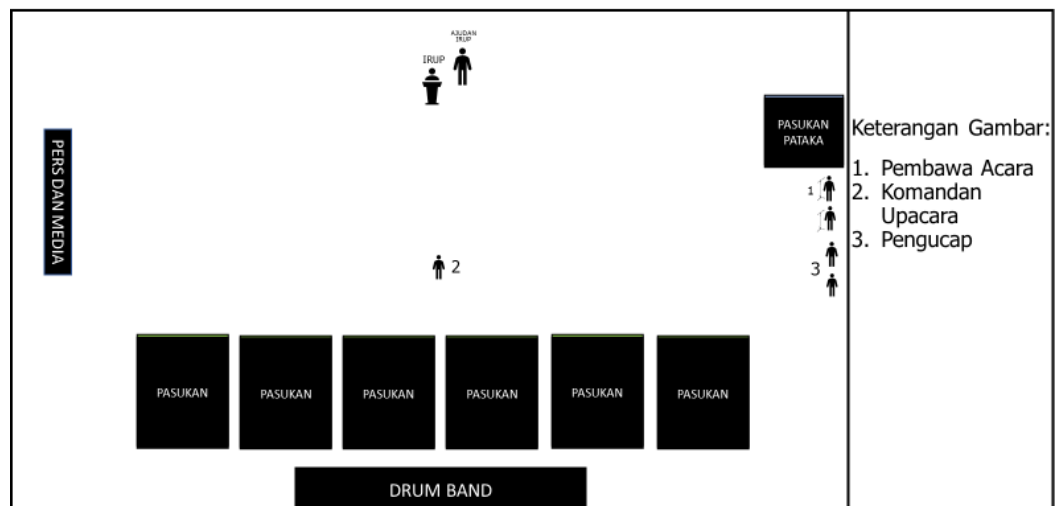
dalam suatu upacara, bentuk barisan upacara dapat disusun sebagai berikut:

- (a) bentuk “segaris” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
- (b) bentuk “U” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke

- inspektur upacara; dan
 - (c) dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.
- 2) Susunan barisan upacara
Dasar pertimbangan dalam menyusun barisan yaitu:
 - (a) susunan barisan upacara pejabat Kementerian disesuaikan dengan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian; dan
 - (b) susunan barisan upacara pejabat pemerintah daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintahan Daerah.
- b) Perlengkapan Upacara, antara lain:
 - 1) podium/mimbar ;
 - 2) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 3) komputer/laptop;
 - 4) baki;
 - 5) meja dan kursi;
 - 6) pataka;
 - 7) susunan acara; dan
 - 8) tata letak.
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Inspektur upacara;
 - 2) Perwira upacara;
 - 3) Komandan upacara;
 - 4) Pembawa acara;
 - 5) Pembaca sejarah otonomi daerah;
 - 6) Petugas Protokol;
 - 7) pembaca doa;
 - 8) korps musik;
 - 9) dirigen atau paduan suara; dan
 - 10) pembawa baki.
- d) Susunan upacara hari peringatan otonomi daerah, antara lain:
 - 1) Acara persiapan;
 - (a) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
 - (b) Inspektur upacara menuju tenda kehormatan.
 - 2) Acara pendahuluan;
pembacaan sejarah singkat otonomi daerah;
 - 3) acara pokok;
 - (a) laporan perwira upacara;
 - (b) inspektur upacara menuju mimbar upacara diiringi oleh korps musik;
 - (c) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - (d) penghormatan kepada inspektur upacara;
 - (e) laporan komandan upacara dilanjutkan dengan pemeriksaan pasukan;
 - (f) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
 - (g) amanat inspektur upacara;
 - (h) pembacaan doa;
 - (i) laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;

- (j) penghormatan kepada inspektur upacara;
 - (k) inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - (l) laporan perwira upacara kepada inspektur upacara.
- 4) Acara penutup;
Inspektur upacara menuju mimbar kehormatan;
- 5) Acara tambahan.
acara tambahan dapat dilaksanakan sebelum dan/atau setelah upacara selesai maupun pada acara pokok. acara tambahan dapat berupa:
- (a) penyerahan, penyematan, ataupun pengalungan sesuatu barang yang berhubungan dengan upacara;
 - (b) pertunjukkan (demonstrasi) keterampilan;
 - (c) pertunjukkan (demonstrasi) kesenian tradisional;
 - (d) Defile;
 - (e) Paduan suara;
 - (f) Korps musik; dan lain sebagainya.

Contoh Tata Letak Upacara Hari Otonomi Daerah



18. Upacara pelantikan anggota dewan perwakilan rakyat daerah dan sebutan lainnya
- a) Tata letak
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format teater;
 - 2) pada saat pengucapan sumpah/janji pejabat yang dilantik berdiri berdasarkan kelompok agamanya masing-masing di hadapan pejabat yang melantik.
 - b) Perlengkapan upacara, antara lain:
 - 1) podium/mimbar;
 - 2) naskah-naskah;
 - 3) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 4) komputer/laptop;
 - 5) baki;
 - 6) meja dan kursi;
 - 7) palu sidang;
 - 8) susunan acara; dan
 - 9) tata letak.

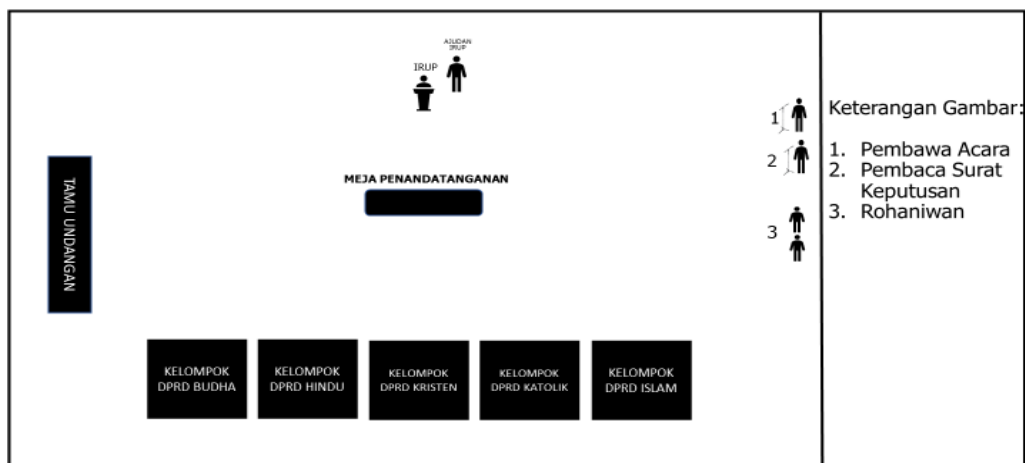
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
 - 1) Pimpinan sidang;
 - 2) Pejabat yang dilantik;
 - 3) Pembawa acara;
 - 4) Pembaca surat keputusan;
 - 5) rohaniwan;
 - 6) Petugas Protokol;
 - 7) pembaca doa;
 - 8) dirigen; dan
 - 9) pembawa baki.
- d) susunan acara pelantikan anggota dewan perwakilan rakyat daerah, antara lain:
 - 1) menyanyikan/mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) pembacaan Keputusan Menteri atas nama Presiden oleh Sekretaris DPRD Provinsi bagi Anggota DPRD Provinsi dan Pembacaan Keputusan Gubernur atas nama Presiden oleh Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota bagi anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - 3) para anggota DPRD provinsi dan anggota DPRD kabupaten/kota yang akan mengucapkan sumpah/janji mengambil tempat sesuai dengan pengelompokan agamanya masing-masing;
 - 4) pengucapan sumpah/janji jabatan bagi anggota DPRD;
 - 5) penandatanganan berita acara pengucapan sumpah/janji oleh perwakilan agama dan Ketua Pengadilan yang memandu;
 - 6) anggota DPRD provinsi dan anggota DPRD kabupaten/kota yang baru mengucapkan sumpah/janji menempati kursi anggota DPRD provinsi yang telah disiapkan;
 - 7) pengumuman pimpinan sementara DPRD provinsi/kabupaten/kota oleh Sekretaris DPRD provinsi/kabupaten/kota;
 - 8) penyerahan pimpinan DPRD Provinsi/kabupaten/kota dari pimpinan periode sebelumnya kepada pimpinan sementara secara simbolis dengan penyerahan palu pimpinan, setelah itu pimpinan periode sebelumnya menempati tempat duduk yang telah disediakan;
 - 9) sambutan pimpinan sementara DPRD provinsi/kabupaten/kota;
 - 10) bagi anggota DPRD provinsi, sambutan Menteri Dalam Negeri yang dibacakan oleh Gubernur /Pj.Gubernur/ Pjs. Gubernur dan bagi anggota DPRD kabupaten/kota, sambutan Menteri Dalam Negeri yang dibacakan oleh Bupati/Pj. Bupati dan/atau Wali kota/Pj. Wali kota;
 - 11) pembacaan doa oleh kepala kantor kementerian agama setempat;
 - 12) penutupan rapat paripurna oleh pimpinan sementara DPRD Provinsi/kabupaten/kota;

- 13) penyampaian ucapan selamat kepada anggota DPRD provinsi/kabupaten/kota yang telah melaksanakan pengucapan sumpah/janji.
- e) Tata letak tempat acara pelaksanaan rapat paripurna DPRD pengucapan sumpah/janji anggota DPRD provinsi/kabupaten/kota dengan ketentuan:
 - 1) Tata Tempat dimeja pimpinan terdiri dari:
 - (a) bagi DPRD provinsi, pimpinan DPRD provinsi di sebelah kiri Gubernur dan/atau Wakil Gubernur dan/atau Pj.Gubernur dan/atau Pjs. Gubernur dan bagi DPRD kabupaten/kota, Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota di sebelah kiri Bupati/Pj. Bupati/Pjs. Bupati dan/atau Wali kota/Pj. Wali kota/Pjs. Wali kota;
 - (b) bagi DPRD provinsi, ketua pengadilan tinggi disebelah kanan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur dan/atau Pj. Gubernur dan/atau Pjs. Gubernur dan bagi DPRD kabupaten/kota, ketua pengadilan negeri disebelah kanan Bupati/Pj. Bupati/Pjs. Bupati dan/atau Wali kota/Pj. Wali kota/Pjs. Wali kota.
 - 2) anggota DPRD provinsi/kabupaten/kota periode sebelumnya dan anggota DPRD provinsi/kabupaten/kota hasil pemilihan umum menduduki tempat yang telah disediakan;
 - 3) Sekretaris DPRD provinsi/kabupaten/kota duduk di belakang kursi pimpinan DPRD provinsi/kabupaten/kota;
 - 4) untuk provinsi, Pejabat Negara, pejabat pemerintah pusat, pejabat pemerintah daerah provinsi, Tokoh Masyarakat tertentu dan Undangan lainnya, tempat duduknya diatur sesuai dengan tata letak kedudukan protokoler masing-masing dan untuk kabupaten/kota, turut hadir pejabat pemerintah daerah provinsi dan pejabat pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - 5) wartawan, media, kru TV dan radio disediakan tempat tersendiri.
- f) Tatacara berpakaian dalam acara pelaksanaan rapat paripurna DPRD untuk pengucapan sumpah/janji anggota DPRD provinsi/kabupaten/kota dengan ketentuan:
 - 1) Dalam rapat paripurna DPRD provinsi, ketua pengadilan tinggi menggunakan pakaian sesuai ketentuan dari instansinya dan untuk rapat paripurna DPRD kabupaten/kota ketua pengadilan negeri menggunakan pakaian sesuai ketentuan dari instansinya;
 - 2) Kepala daerah menggunakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap, kemeja lengan panjang warna putih,berdasi, sepatu hitam dan peci nasional warna hitam polos;
 - 3) Anggota DPRD provinsi/kabupaten/kota periode sebelumnya dan anggota DPRD provinsi/ kabupaten/kota hasil pemilihan umum, untuk pria menggunakan

Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap, kemeja lengan panjang warna putih, berdasi, sepatu hitam dengan peci nasional warna hitam polos dan wanita menggunakan pakaian nasional;

- 4) undangan bagi Anggota TNI, POLRI, dan kejaksaan menggunakan Pakaian Dinas Upacara (PDU) sedangkan undangan lainnya, untuk pria menggunakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap, kemeja lengan panjang warna putih, berdasi, sepatu hitam dengan peci nasional warna hitam polos dan wanita menggunakan pakaian nasional.

Contoh Tata Letak Pelantikan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



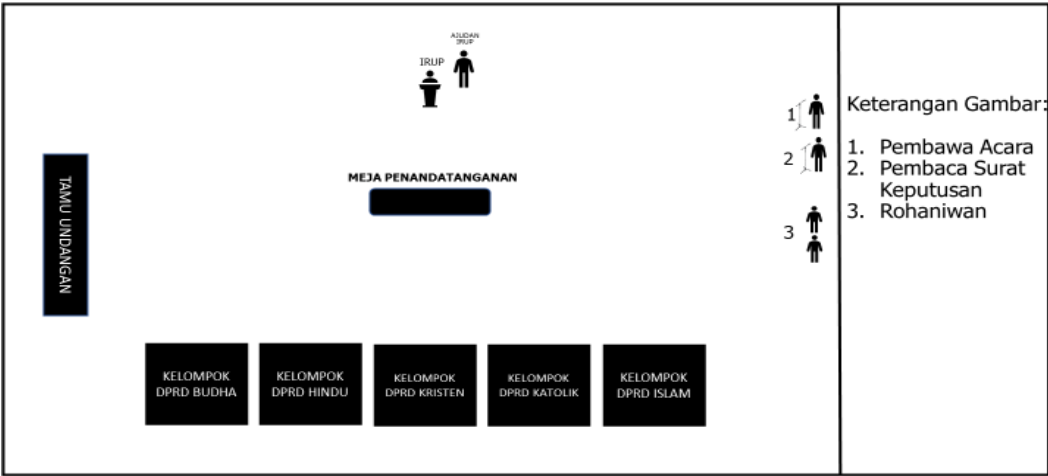
19. Upacara Pelantikan Anggota Majelis Rakyat Papua

- a) Tata letak
- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format teater;
 - 2) pada saat pengucapan sumpah/janji pejabat yang dilantik berdiri berdasarkan kelompok agamanya masing-masing di hadapan pejabat yang melantik.
- b) Perlengkapan upacara, antara lain:
- 1) podium/mimbar;
 - 2) naskah-naskah;
 - 3) perangkat suara/bunyi atau *Sound System*;
 - 4) komputer/laptop;
 - 5) baki;
 - 6) meja dan kursi;
 - 7) palu sidang;
 - 8) susunan acara; dan
 - 9) tata letak.
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
- 1) pejabat yang melantik;
 - 2) pejabat yang dilantik;
 - 3) pembawa acara;
 - 4) pembaca surat keputusan;
 - 5) rohaniwan;
 - 6) Petugas Protokol;
 - 7) pembaca doa;
 - 8) dirigen; dan
 - 9) pembawa baki.
- d) Susunan acara pelantikan anggota majelis rakyat papua,

antara lain:

- 1) menyanyikan/mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 2) pembacaan Keputusan Menteri;
- 3) pengambilan sumpah/janji anggota majelis rakyat papua;
- 4) penanda tangan berita acara/pakta integritas;
- 5) penyerahan Keputusan Menteri;
- 6) kata-kata pelantikan anggota Majelis Rakyat Papua;
- 7) sambutan pejabat yang melantik;
- 8) pembacaan doa;
- 9) menyanyikan Lagu Bagimu Negeri.

Contoh Tata Letak Pelantikan Anggota Majelis Rakyat Papua



(3) TATA PENGHORMATAN

- c. Penghormatan menggunakan Lambang Negara.
Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia berbentuk Garuda Pancasila yang kepalanya menoleh lurus ke sebelah kanan, perisai berupa jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda, dan semboyan Bhineka Tunggal Ika ditulis di atas pita yang dicekam oleh Garuda. Garuda dengan perisai memiliki paruh, sayap, ekor, dan cakar yang mewujudkan lambang tenaga pembangunan. Garuda memiliki sayap yang masing-masing berbulu 17 (tujuh belas), ekor berbulu 8 (delapan), pangkal ekor berbulu 19 (sembilan belas), dan leher berbulu 45 (empat puluh lima).
Di tengah-tengah perisai terdapat sebuah garis hitam tebal yang melukiskan khatulistiwa. Pada perisai terdapat 5 (lima) buah ruang yang mewujudkan dasar Pancasila sebagai berikut:
 - 1. Dasar Ketuhanan Yang Maha Esa dilambangkan dengan cahaya di bagian tengah perisai berbentuk bintang yang bersudut lima;
 - 2. Dasar Kemanusiaan Yang Adil dan Beradab dilambangkan dengan tali rantai bermata bulatan dan persegi di bagian kiri bawah perisai;
 - 3. Dasar Persatuan Indonesia di lambangkan dengan pohon beringin bagian kiri atas perisai;
 - 4. Dasar Kerakyatan Yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan dilambangkan dengan kepala banteng di bagian kanan atas perisai;
 - 5. Dasar Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dilambangkan dengan kapas dan padi dibagian kanan bawah perisai.

Pemberian penghormatan dengan menggunakan Lambang Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan Lambang Negara.

1. Penggunaan Lambang Negara didalam gedung, kantor atau ruang kelas satuan pendidikan dipasang pada:
 - a) Gedung dan/atau kantor Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Gedung dan/atau kantor Lembaga Negara;
 - c) Gedung dan/atau kantor instansi pemerintah; dan
 - d) Gedung dan/atau kantor lainnya.
 2. Penggunaan Lambang Negara diluar gedung atau kantor pada:
 - a) Istana Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Rumah jabatan Presiden dan Wakil Presiden;
 - c) Gedung atau kantor dan rumah jabatan Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; dan
 - d) Rumah jabatan gubernur, bupati, walikota, dan camat.
 3. penggunaan Lambang Negara didalam gedung atau kantor dan di luar gedung atau kantor diletakkan pada tempat tertentu;
 4. Lambang Negara sebagai cap atau kop surat jabatan dan cap dinas untuk kantor digunakan oleh:
 - a) Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - c) Dewan Perwakilan Rakyat;
 - d) Dewan Perwakilan Daerah;
 - e) Mahkamah Agung dan badan peradilan;
 - f) Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g) Menteri dan pejabat setingkat menteri;
 - h) Kepala perwakilan Republik Indonesia diluar negeri yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
 - i) gubernur, bupati atau walikota;
 - j) notaris; dan
 - k) Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.
 5. Lambang Negara sebagai lencana atau atribut Pejabat Negara, pejabat pemerintah atau Warga Negara Indonesia yang sedang mengemban tugas negara di luar negeri dipasang pada pakaian di dada sebelah kiri.
- d. Penghormatan dengan penyediaan sarana, prasarana, dan perlindungan khusus.
1. Menteri, Wakil Menteri, kepala daerah, wakil kepala daerah, pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah atau sebutan lainnya berhak mendapatkan:
 - a) Sarana dan prasarana:
 - 1) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
 - (a) bagi Menteri dan Wakil Menteri berhak mendapatkan fasilitas kendaraan kualifikasi A dengan jenis sedan dan/atau SUV atau MPV dengan spesifikasi 2.500-3.500 cc dan 6 Silinder;
 - (b) bagi kepala daerah, wakil kepala daerah, pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah atau

sebutan lainnya mendapatkan fasilitasi kendaraan sesuai dengan peraturan di daerah.

- 2) Kendaraan kawal;
 - 3) penginapan;
 - 4) ruang naratama atau naratetama; dan
 - 5) perlengkapan Acara Resmi antara lain pakaian, naskah sambutan dan pidato, label kursi, atau perlengkapan acara lain yang menunjang kelancaran acara.
 - b) Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan:
 - 1) ajudan;
 - 2) pengawalan;
 - 3) pendamping (Pejabat Pimpinan Tinggi atau pejabat lain yang ditunjuk); dan
 - 4) Petugas Protokol.
2. Istri/suami Menteri, istri/suami Wakil Menteri, istri/suami kepala daerah, istri/suami wakil kepala daerah, istri/suami pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah atau sebutan lainnya berhak mendapatkan:
- a) Sarana dan prasarana:
 - 1) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
 - (a) bagi istri/suami Menteri dan Wakil Menteri berhak mendapatkan fasilitasi kendaraan kualifikasi A dengan jenis sedan dan/atau *sport utility vehicles* (SUV) atau *multi purpose vehicle* (MPV) dengan spesifikasi 2.500-3.500 cc dan 6 Silinder;
 - (b) bagi istri/suami kepala daerah, istri/suami wakil kepala daerah, istri/suami pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah atau sebutan lainnya mendapatkan fasilitasi kendaraan sesuai dengan peraturan di daerah.
 - 2) Kendaraan kawal;
 - 3) penginapan;
 - 4) ruang naratama atau naratetama; dan
 - 5) perlengkapan acara resmi antara lain pakaian, naskah sambutan dan pidato, label kursi, atau perlengkapan acara lain yang menunjang kelancaran acara.
 - b) Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan:
 - 1) ajudan;
 - 2) pengawalan;
 - 3) petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk; dan
 - 4) Petugas Protokol.
3. Pimpinan tinggi madya berhak mendapatkan:
- a. Sarana dan prasarana:
 - 1) kendaraan yang representatif kualifikasi B pada saat melakukan kunjungan dinas dengan jenis kendaraan Sedan spesifikasi 2.000-2.500cc dan 4 silinder atau *sport utility vehicles* (SUV) spesifikasi 2.000-2.500cc dan 6 silinder;
 - 2) kendaraan kawal;

- 3) penginapan;
 - 4) ruang naratama dan naratetama; dan
 - 5) perlengkapan Acara Resmi antara lain pakaian, naskah sambutan dan pidato, label kursi, atau perlengkapan acara lain yang menunjang kelancaran acara.
- b. Pemberian Perlindungan Ketertiban dan keamanan:
- 1) ajudan;
 - 2) pengawalan;
 - 3) petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk; dan
 - 4) Petugas Protokol.
- e. Penghormatan kepada gambar Menteri, Wakil Menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah.
1. Penempatan Gambar
 - a) Diruang kerja/ruang rapat Menteri;
 - b) Diruang kerja/ruang rapat Wakil Menteri;
 - c) Diruang kerja/ruang rapat kepala daerah;
 - d) Diruang kerja/ruang rapat wakil kepala daerah;
 - e) Diruang kerja/ruang rapat pejabat pimpinan tinggi; dan
 - f) Pada spanduk/latar yang disesuaikan dengan substansi kegiatan.
 2. Ukuran gambar resmi yaitu 28x35 cm, 50x60 cm dan 90x120 cm.

(3) TATA PAKAIAN

Pada prinsipnya penentuan jenis pakaian dilakukan oleh penyelenggara acara dengan mencantumkan jenis pakaian ke dalam undangan dengan tujuan agar jenis pakaian yang digunakan dalam suatu acara sesuai dengan tema acaranya. Pakaian dalam Acara Resmi meliputi:

- a. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- merupakan busana yang dikenakan pada Acara Resmi, khususnya acara kenegaraan. PSL juga dapat digunakan untuk kunjungan kenegaraan, kunjungan resmi, kunjungan kerja, kunjungan pribadi, dan perjalanan transit ke luar negeri.
1. PSL merupakan pakaian yang terdiri dari:
 - a) Untuk Pria
 - 1) Jas berwarna gelap;
 - 2) Kemeja lengan panjang berwarna putih;
 - 3) Celana panjang berwarna sama dengan jas;
 - 4) dasi;
 - 5) sepatu berwarna hitam; dan
 - 6) kaos kaki berwarna gelap sesuai celana.
 - b) Untuk Wanita
 - 1) Jas berwarna gelap;
 - 2) Kemeja lengan panjang berwarna putih;
 - 3) Rok atau celana panjang berwarna sama dengan jas; dan
 - 4) Sepatu berwarna hitam.
 2. Ketentuan Penggunaan:
 - a) adapun jas yang digunakan sebagai PSL terdiri dari 3 (tiga) jenis, yakni:
 - 1) jas yang berkancing dua, yang dipakai dengan mengancingkan bagian atas, sedangkan kancing yang di bawah tetap terbuka;

- 2) jas yang berkancing tiga, yang dipakai dengan mengancingkan bagian tengah saja, sedangkan kancing yang di atas dan di bawah tetap terbuka; dan
 - 3) jas yang berkancing ganda (berjajar di kiri dan di kanan) yang dipakai dengan mengancingkan dua kancing yang di kanan (yang berlubang kancing); kancing lain merupakan hiasan semata-mata. pada waktu duduk, kancing yang di bawah biasanya dibuka agar jas tidak berkerut.
 - b) Penggunaan jas sebaiknya cukup panjang untuk menutupi dudukan celana dan sama panjang di sekeliling badan.
 - c) panjang lengan jas hendaknya sampai ke batas pergelangan tangan dalam keadaan lengan lurus.
 - d) lengkungan leher jas harus pas di bagian belakang leher dan kerah kemeja harus tampak kira-kira 1 (satu) cm di atas jas.
 - e) lengan kemeja harus tampak kira-kira 1 (satu) cm dibawah batas lengan jas.
- b. Pakaian Kebesaran
- merupakan pakaian khusus yang ditetapkan oleh Kementerian atau Lembaga atau Pemerintahan Daerah yang digunakan pada upacara resmi, kenegaraan, atau adat.
1. Jenis pakaian kebesaran
 - a) Pakaian Dinas Upacara Besar (PDUB) PDUB merupakan pakaian yang terdiri dari:
 - 1) Untuk Pria
 - (a) Jas berwarna putih;
 - (b) Kemeja lengan panjang berwarna putih;
 - (c) Celana panjang berwarna putih;
 - (d) Dasi warna hitam;
 - (e) Kaos kaki warna putih;
 - (f) Tanda pangkat;
 - (g) Papan nama;
 - (h) kancing;
 - (i) tanda jabatan;
 - (j) lencana korps pegawai Republik Indonesia;
 - (k) nama Kemendagri;
 - (l) logo Kemendagri;
 - (m) saku baju; dan
 - (n) sepatu pantofel berwarna putih.
 - 2) Untuk Wanita
 - (a) Jas berwarna putih;
 - (b) Kemeja lengan panjang berwarna putih;
 - (c) Rok berwarna putih;
 - (d) Dasi berwarna hitam;
 - (e) Hijab berwarna putih (bagi yang menggunakan hijab);
 - (f) Kaos kaki warna putih;
 - (g) Tanda pangkat;
 - (h) Papan nama;
 - (i) kancing;
 - (j) tanda jabatan;
 - (k) lencana korps pegawai Republik Indonesia;
 - (l) nama Kemendagri;
 - (m) logo Kemendagri;
 - (n) saku baju; dan

- (o) sepatu pantofel berwarna putih.
 - b) Pakaian Adat Kebesaran.
Pakaian Adat Kebesaran merupakan pakaian yang dilengkapi dengan seluruh perlengkapan atau aksesoris dalam upacara adat.
- c. Pakaian Nasional
Pakaian Nasional merupakan pakaian yang berasal seluruh daerah di Indonesia yang dapat digunakan pada Acara Resmi atau acara kenegaraan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara acara.
 - 1) Jenis-jenis pakaian nasional:
 - (a) batik;
 - (b) wastra; dan
 - (c) pakaian adat lainnya.
 - 2) Ketentuan penggunaan:
penggunaan pakaian nasional pada Acara Resmi dengan memperhatikan prinsip etika dan estetika dan/atau sesuai ketentuan penggunaan pakaian adat masyarakat setempat.
- d. Pakaian Dinas Harian (PDH)
Pakaian Dinas Harian merupakan pakaian dinas yang digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari termasuk digunakan pada saat dinas luar, kecuali ditentukan lain sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang berlangsung.
 - 1. Jenis-jenis PDH:
 - a) PDH warna khaki;
 - b) PDH kemeja putih, celana/rok hitam; dan
 - c) PDH batik/tenun/lurik atau pakaian khas daerah.
 - 2. Ketentuan penggunaan:
 - a) ketentuan penggunaan PDH khaki, PDH kemeja putih, dan PDH batik/tenun/lurik atau pakaian khas daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) ketentuan penggunaan PDH bagi petugas protokol menyesuaikan dengan jenis pakaian yang tertera pada undangan yang ditentukan panitia penyelenggara.
- e. Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri)
Batik korpri merupakan seragam resmi yang dikeluarkan oleh organisasi korpri yang digunakan pada hari-hari tertentu.
 - 1. Pakaian batik Korpri digunakan pada:
 - a) Upacara hari ulang tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - b) Tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulan;
 - c) Upacara hari besar nasional; dan
 - d) rapat atau pertemuan yang diselenggarakan oleh Korps Pegawai Republik Indonesia.
 - 2. Ketentuan penggunaan:
 - a) Pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia digunakan dengan celana/rok warna hitam;
 - b) Penggunaan pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia pada saat upacara dilengkapi dengan mengenakan peci nasional; dan
 - c) Penggunaan pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia menggunakan sepatu/pantofel warna hitam.
- f. Pakaian lainnya yang telah ditentukan.

Jenis pakaian lain yang dapat digunakan pada Acara Resmi yaitu pakaian sipil nasional (PSN) berupa jas beskap tertutup dan memakai saku, celana panjang berwarna sama dengan jas, sarung fantasi, dan peci nasional.

(4) PENGATURAN KUNJUNGAN

a. Kementerian Dalam Negeri

1. Pelaksanaan Kunjungan Kerja Menteri, Wakil Menteri, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Kementerian ke daerah.

Setiap pelaksanaan kunjungan kerja Menteri dan Wakil Menteri baik yang dihadiri secara langsung maupun diwakilkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya harus melalui tahapan yang jelas. Tahapan ini dimaksudkan agar pelaksanaan kunjungan berjalan tertib, lancar, hikmat dan tetap menjaga kewibawaan pimpinan maupun institusi Kementerian.

a) Tahap Perencanaan

Dalam hal akan dilaksanakannya suatu kegiatan, panitia kegiatan harus melaksanakan tahap perencanaan antara lain:

- 1) Menyusun tema kegiatan;
- 2) Menyusun rencana kegiatan;
- 3) Menyusun rencana anggaran;
- 4) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan kelengkapan kegiatan;
- 5) Menentukan lokasi kegiatan;
- 6) Menentukan alternatif waktu kegiatan yang akan diajukan ke pimpinan; dan
- 7) Berkoordinasi dengan protocol Kementerian.

b) Koordinasi Keprotokolan

Dalam persiapan rencana kegiatan, harus dikoordinasikan dengan bagian protokol Kementerian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Rapat Koordinasi. hal yang harus dikoordinasikan antara lain:

- 1) Susunan acara yang akan diajukan;
- 2) Lokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan;
- 3) Petugas acara;
- 4) perlengkapan acara; dan
- 5) menentukan penanggungjawab.

c) Survei Lokasi

Panitia kegiatan ataupun pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan harus melakukan survei lokasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan bagian Protokol Kementerian.

d) Gladi Acara

Panitia bertanggung jawab melaksanakan gladi acara yang dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan seluruh petugas acara.

- e) Pelaksanaan Kegiatan
Setiap seksi wajib berada di lokasi kegiatan selama pelaksanaan acara berlangsung dan bertanggung jawab untuk memastikan kehadiran seluruh petugas acara.
 - f) Evaluasi acara
Rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan panitia acara, protokol, serta pihak-pihak terkait untuk melihat tingkat keberhasilan suatu kegiatan.
2. Penerimaan Kunjungan Menteri, Wakil Menteri, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
- Peraturan Menteri ini mengatur pelayanan Keprotokolan bagi para Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Kementerian, khususnya dalam kegiatan penerimaan kunjungan di tingkat Daerah agar lebih jelas serta tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda-beda.
- Mengingat hal tersebut, perlu untuk melakukan pengaturan pelayanan Keprotokolan khususnya tentang pelaksanaan acara dan penerimaan kunjungan di tingkat daerah dengan pengaturan sebagai berikut:
- a) Penerimaan Kunjungan bagi Menteri dan Wakil Menteri
 - 1) pejabat penjemput bagi Menteri dan Wakil Menteri terdiri dari Kepala Daerah dan anggota Forkopimda terkait;
 - 2) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyediakan akomodasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyediakan kendaraan yang dipergunakan pada saat kunjungan kerja baik darat, laut, dan udara;
 - 4) jamuan/makan:
 - (a) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk penyediaan jamuan makan selama pelaksanaan kunjungan di daerah; dan
 - (b) pendamping pada saat jamuan makan dari pihak Pemerintahan Daerah merupakan Kepala Daerah dan Forkopimda.
 - b) Penerimaan Kunjungan bagi pimpinan tinggi madya Kementerian.
 - 1) pejabat penjemput bagi pimpinan tinggi madya merupakan pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama Pemerintahan Daerah terkait.
 - 2) Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyediakan kendaraan yang dipergunakan pada saat kunjungan kerja baik darat, laut, dan udara.
 - 3) jamuan/makan:
 - (a) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk penyediaan jamuan makan selama pelaksanaan kunjungan di daerah; dan
 - (b) Pendamping pada saat Jamuan bagi pimpinan tinggi madya terdiri dari pejabat pimpinan

tinggi pratama Pemerintahan Daerah terkait.

b. Pemerintahan Daerah

1. Pengaturan Kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Setiap pelaksanaan kunjungan kerja kepala daerah dan wakil kepala daerah harus melalui tahapan yang jelas. Tahapan ini dimaksudkan agar pelaksanaan kunjungan berjalan tertib, lancar, hikmat dan tetap menjaga kewibawaan pimpinan maupun institusi Pemerintahan Daerah.

a) Tahap Perencanaan

Dalam hal akan dilaksanakannya suatu kegiatan panitia kegiatan harus melaksanakan tahap perencanaan antara lain:

- 1) Menyusun tema kegiatan;
- 2) Menyusun rencana kegiatan;
- 3) Menyusun rencana anggaran;
- 4) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan kelengkapan kegiatan;
- 5) Menentukan lokasi kegiatan;
- 6) menentukan alternatif waktu kegiatan yang akan diajukan ke pimpinan;
- 7) berkoordinasi dengan protokol pemerintah daerah provinsi, jika kunjungan dilaksanakan oleh gubernur dan/atau wakil gubernur; dan
- 8) berkoordinasi dengan protokol Pemerintah daerah kabupaten/kota, jika kunjungan dilaksanakan oleh bupati/walikota dan/atau wakil bupati/wakil walikota.

b) Koordinasi Keprotokolan

Dalam persiapan rencana kegiatan, harus dikoordinasikan dengan bagian Protokol pemerintah daerah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rapat koordinasi. hal yang harus dikoordinasikan antara lain:

- 1) Susunan acara yang akan diajukan;
- 2) Lokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan;
- 3) Petugas acara;
- 4) perlengkapan acara; dan
- 5) menentukan penanggungjawab.

c) Survei Lokasi

Panitia kegiatan ataupun pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan harus melakukan survei lokasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan bagian protokol pemerintah daerah.

d) Gladi Acara

Panitia bertanggung jawab melaksanakan gladi acara yang dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan seluruh petugas acara.

e) Pelaksanaan Kegiatan

Setiap seksi wajib berada di lokasi kegiatan selama pelaksanaan acara berlangsung dan bertanggung jawab untuk memastikan kehadiran seluruh petugas acara.

f) Evaluasi acara

Rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan panitia acara, protokol, serta pihak-pihak terkait untuk

- melihat tingkat keberhasilan suatu kegiatan.
2. Penerimaan Kunjungan Gubernur dan Wakil Gubernur ke daerah yang menjadi kewenangan provinsi.
 - a) pejabat penjemput bagi Gubernur dan Wakil Gubernur terdiri dari Kepala Daerah kabupaten/kota dan anggota Forkopimda terkait.
 - b) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyediakan akomodasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyediakan kendaraan yang dipergunakan pada saat kunjungan kerja baik darat, laut, dan udara.
 - d) Jamuan/Makan
 - 1) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk penyediaan jamuan makan selama pelaksanaan kunjungan di daerah.
 - 2) pendamping pada saat jamuan makan dari pihak Pemerintahan Daerah merupakan kepala daerah kabupaten/kota dan Forkopimda terkait.
 3. Kunjungan bupati/wali kota dan wakil bupati/wakil wali kota ke daerah yang menjadi kewenangan kabupaten/kota.

Dalam hal pelaksanaan kunjungan bupati/wali kota dan wakil bupati/wakil walikota ke daerah yang menjadi kewenangan kabupaten/kota agar melaksanakan koordinasi dengan pihak kecamatan daerah yang dikunjungi dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Kunjungan gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, dan wali kota/wakil wali kota ke daerah yang bukan menjadi kewenangannya.

Dalam hal pelaksanaan kunjungan gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, dan wali kota/wakil wali kota ke daerah yang bukan menjadi kewenangannya, agar melaksanakan koordinasi dengan pihak protokol pemerintah daerah yang dikunjungi dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Kunjungan Tamu Negara, Tamu Pemerintah dan/atau Tamu Lembaga Asing ke Daerah

Kunjungan Tamu Negara yaitu pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, pribadi dan transit ke daerah merupakan bagian dari acara kunjungan Tamu Negara ke wilayah negara Indonesia. Tamu Negara diberikan pengaturan Keprotokolan sebagai penghormatan kepada negaranya sesuai dengan asas timbal balik, norma-norma dan/atau kebiasaan dalam tata pergaulan internasional dengan tetap memperhatikan nilai sosial dan budaya bangsa Indonesia yang berkembang tanpa mengabaikan kebiasaan yang berlaku dalam pergaulan internasional dengan tujuan untuk menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar bangsa dan terselenggaranya acara di daerah dengan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional. Kunjungan Tamu Negara ke daerah dikoordinasikan oleh panitia negara melalui kepala protokol negara (KPN) kepada pemerintah daerah. panitia daerah dapat dibentuk sebagai pemegang tanggung jawab dan kewenangan atas segala sesuatu yang berkenaan dengan pelayanan Keprotokolan dan keamanan Tamu Negara selama

kunjungan di daerah melalui koordinasi dengan panitia negara.

1. Tata cara kunjungan Tamu Negara ke daerah:
 - a) panitia negara melalui KPN mengatur kunjungan Tamu Negara ke daerah wilayah negara indonesia;
 - b) KPN dengan dibantu oleh direktur protokol kementerian luar negeri mengoordinasikan persiapan kunjungan ke daerah dengan kementerian sekretariat negara, sekretariat militer Presiden, pasukan pengamanan Presiden, dan pemerintah daerah setempat;
 - c) penyambutan serta pelepasan Tamu Negara di bandar udara di daerah diatur oleh KPN dan kepala sekretariat presiden/kepala sekretariat wakil presiden KPN dengan pemerintah daerah;
 - d) penyambutan Tamu Negara di bandara udara di daerah dilakukan oleh gubernur dan pasangan, dalam hal Tamu Negara membawa pasangan, dilanjutkan dengan pengalungan bunga/penyerahan karangan bunga kepada Tamu Negara dan pasangan;
 - e) pelepasan Tamu Negara di bandara udara di daerah dengan tujuan meninggalkan indonesia, tanpa transit terlebih dahulu di ibu kota negara Indonesia, dilepas oleh menteri pendamping Tamu Negara, gubernur;
 - f) gubernur dan Menteri Republik Indonesia pendamping Tamu Negara tetap menyertai Tamu Negara selama berkunjung ke daerah.
2. Tata Tempat Kunjungan Tamu Negara
Tata Tempat kunjungan Tamu Negara dalam kegiatan resmi ke provinsi, kabupaten/kota dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan pakaian kepala daerah dan pasangan dalam penerimaan kunjungan Tamu Negara.
 - a) dalam menyambut kedatangan dan kepulangan Tamu Negara di bandar udara, pejabat daerah mengenakan pakaian sipil lengkap warna gelap/pakaian nasional atau seragam resmi lain yang telah ditentukan, dan isteri memakai pakaian nasional/suami mengenakan pakaian sipil lengkap.
 - b) dalam hal kunjungan lapangan, pakaian Pejabat Pemerintahan atau pejabat daerah dan pasangan dapat menyesuaikan.

BUPATI SAMPANG,

ttd

SLAMET JUNAIDI