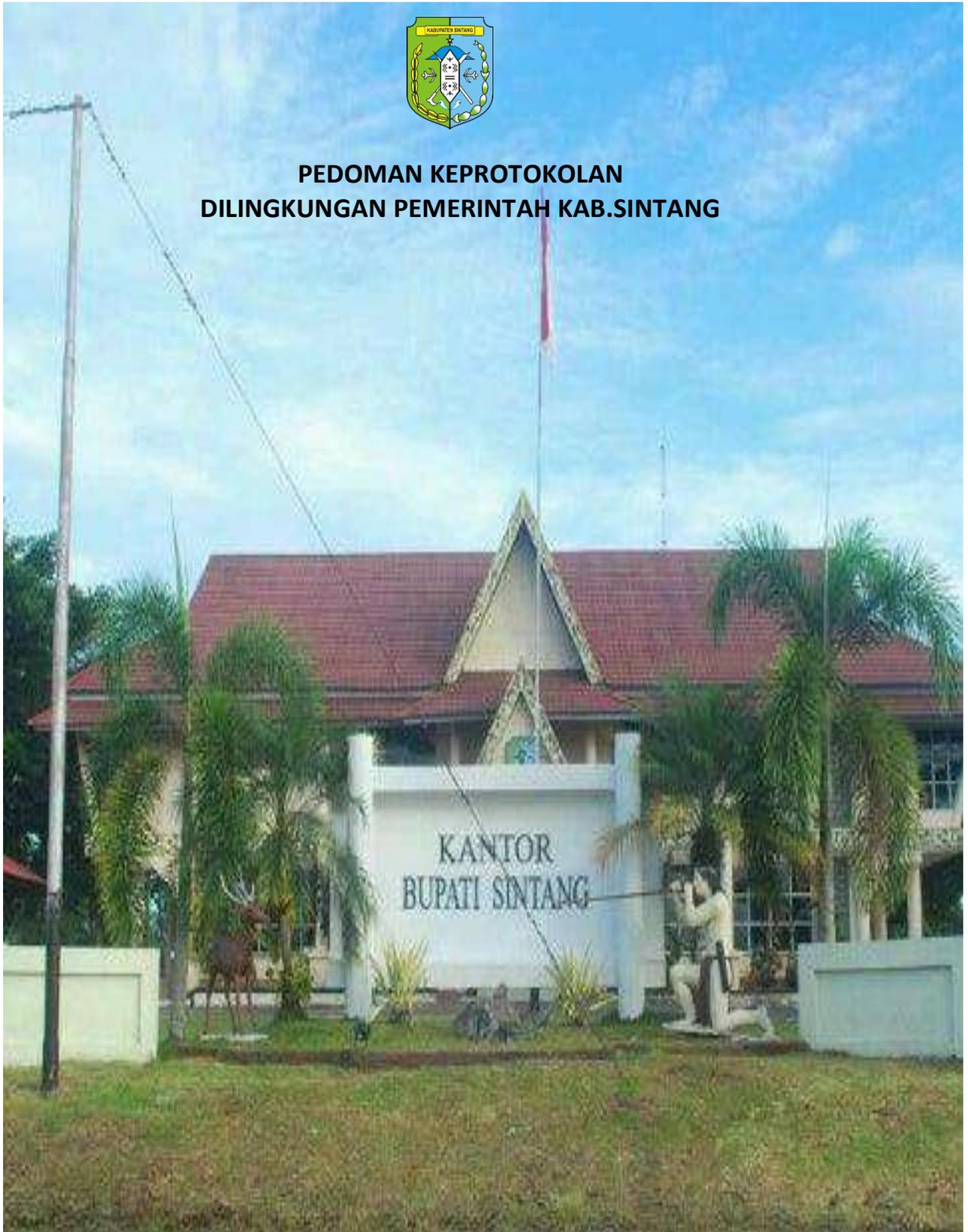




**PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KAB.SINTANG**



**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan YME atas izin dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabup[at]en Sintang.

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan bagi petugas protokol dalam pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan dimana di dalamnya memuat tentang aturan-aturan keprotokolan seperti Tata Tempat, TataUpacara, dan Tata Penghormatan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan membantu dalam penyusunan buku ini, diantaranya :

1. Bupati Sintang Bapak dr.Jarot Winarno, M.Med,PH
2. Sekda. Kab.Sintang Bapak Kartiyus, S.H., M.Si.
3. Wakil Bupati Sintang Bapak Melkianus,S.sos
4. Para Widyaiswara,PPSDM Reg.Jogjakarta.
5. Bapak dr.Harysinto Linoh,MM Asisten Administrasi Umum yang juga selaku mentor.
6. Rekan-rekan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan juga semua pihak yang telah membantu penyelesaian buku ini.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku pedoman ini memiliki banyak kekurangan. Oleh karenanya, kritik dan saran sangat kami harapkan. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat khususnya bagi para petugas protokol.

Terima kasih

Sintang , Mei 2023

Penyusun

PRAKATA



Asisten Administrasi Umum Setda.Kab.Sintang

Puja dan Puji kami haturkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, atas anugerah-Nya, Buku Pedoman Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang ini dapat diselesaikan.

Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sintang disusun sejalan dengan Visi Kabupaten Sintang yaitu *“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang Yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius Dan Sejahtera, Yang Didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Pada Tahun 2026”*

Terbitnya Buku Pedoman Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang ini, dalam rangka tercapainya kesamaan pengertian dan persepsi dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan baik di lingkungan Pemerintah Kab.Sintang maupun di Instansi Vertikal, BUMN/BUMD dan Kecamatan, dalam wilayah Kabupaten Sintang sehingga diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan ketrampilan teknis manajemen protokol bagi para pejabat atau petugas protokol.

Akhirnya, kami berharap semoga buku pedoman keprotokolan ini dapat menjadi pedoman bagi pejabat atau petugas protokol sehingga tugas- tugas keprotokolan berjalan dengan tertib, khidmat dan lancar.

Kepada tim penulis dan semua pihak yang telah membantu penyelesaian buku pedoman ini kamiucapkan terima kasih.

Asisten Administrasi Umum
Setda Kab.Sintang

Dr.HARYSINTO LINOH,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
19710722 20012 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
PRAKATA	2
DAFTAR ISI	3
PENDAHULUAN	4
A. Umum	4
B. Dasar Hukum	7
C. Tujuan	8
D. Ruang Lingkup	8
E. Beberapa Pengertian	8
TATA TEMPAT, TATA UPACARA DAN TATA PENGHORMATAN	
A. Tata Tempat	11
B. Tata Upacara	24
1. Pengertian dan Pembagian Tata Upacara	25
2. Pedoman Tata Upacara Bendera	26
3. Kelengkapan Upacara	27
C. Tata Penghormatan	36
PELAKSANAAN ACARA KEPROTOKOLAN	
A. Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera	39
B. Upacara Pelantikan	47
C. Acara Peringatan dan Peresmian	50
D. Pembawa Acara (MC).....	50
PENUTUP	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN – LAMPIRAN	56

PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, protokol mempunyai peran yang penting dan tidak dapat diabaikan. Istilah protokol pada awalnya muncul dalam Perjanjian Westphalia tahun 1648 dan Konvensi Wina, berasal dari bahasa Yunani yaitu *protos* dan *kolla* yang dalam arti harfiah mempunyai arti perekat yang pertama.

Protokol dalam perjanjian tersebut dalam rangka mengatur hubungan antar negara pada saat itu. Namun dalam praktek dari masa ke masa kurang mencerminkan semangat yang terkandung pada saat pertama kali dimunculkan pada konvensi tersebut sehingga memiliki ekses dalam pengembangan masalah keprotokolan.

Kaidah keprotokolan yang terkandung dalam konvensi tersebut pada intinya adalah mengatur tata cara hubungan antar negara yang diwakili oleh seseorang atau lembaga yang dianggap memiliki nilai kompetensi yang tinggi sehingga dapat mengemban semua aspek yang diyakini dapat mewakili suatu negara.

Dasar protokol berasal dari yang bersifat tertulis dan tidak tertulis. Yang bersifat tertulis seperti Persetujuan Internasional yaitu Kongres Wina tahun 1815, Konvensi Wina tentang Hubungan Diplomatik pada tahun 1961 dan Konvensi Wina tentang Konsuler pada tahun 1963 dan lain-lain. Sedangkan yang tidak tertulis adalah Tradisi dan adat istiadat, Asas timbal Sintang (resiprokal) dan Kepribadian Kepala Negara.

Fungsi protokol antara lain ikut menentukan terciptanya suasana atau iklim yang mempengaruhi keberhasilan suatu usaha, menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, walaupun mengandung unsur-unsur yang membatasi gerak pribadi, terciptanya suatu upacara yang khidmat tertib dan lancar, terciptanya pemberian perlindungan dan terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

Protokol adalah serangkaian aturan-aturan keupacaraan dalam segala kegiatan resmi yang diatur secara tertulis maupun dipraktekkan, yang meliputi bentuk-bentuk penghormatan terhadap negara, jabatan kepala negara atau jabatan menteri yang lazim dijumpai dalam seluruh kegiatan antar bangsa.

Dari pengertian itu maka protokol mempunyai peranan yang sangat penting, karena dia bertugas dan bertanggung jawab mengatur pelaksanaan acara atau kegiatan para pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pelayanan protokol selalu berkaitan langsung dengan pimpinan, karena tugas protokol pada pokoknya adalah memberikan pelayanan kepada pimpinan agar memperoleh kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dan tentunya dalam mendukung pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten Sintang dengan Visi *"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang Yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius Dan Sejahtera, Yang Didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Pada Tahun 2026"*

Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana. Dalam Mewujudkan VISI tersebut ditempuh melalui beberapa MISI Pembangunan Kab.Sintang yang menjadi arah kebijakan Pembangunan Kab.Sintang sebagai pelaksanaan Pola Pembangunan Berencana antara lain : mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan daerah yang efektif efisien, terbuka, transparan, akuntabel dan bersih serta meningkatkan pelayanan publik terpadu yang cepat, pasti dan murah, aparat protokol diharapkan mampu memberikan pelayanan yang prima baik kepada pimpinan maupun kepadamasyarakat.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya Bagian Prokopim Setda Sintang dengan Visi ; *Terwujudnya Institusi Kehumasan dan Keprotokolan yang Profesional, Transfaran dan Cerdas serta Partisipatif dalam mendukung visi "Kabupaten Sintang, dengan tujuan -*

1. Membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis dan sehat
2. menyajikan informasi yang lengkap, akurat komprehensif dan terpadu
3. meningkatkan kualitas pelayanan kehumasan dan pengelolaan layanan informasi publik guna memantapkan komunikasi kepada berbagai pihak, baik internal maupun eksternal publik
4. Meningkatkan peran serta humas dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi
5. Membuka ruang partisipasi masyarakat dan stek holder lainnya dalam memberikan masukan yang konstruktif bagi pembangunan
6. Membangun jaringan keprotokolan dengan semua instansi baik lokal nasional

maupun internasional

7. Melaksanakan kegiatan keprotokolanan secara profesional
8. Bertanggung jawab terhadap semua penyelenggaraan kegiatan ceremonial pimpinan, baik yang dilaksanakan di tingkat Lokal, Nasional maupun internasional.

Aparat protokol mempunyai peranan yang dominan, karena kegiatan protokol pada hakekatnya memberikan warna serta citra terhadap keberhasilan penyelenggaraan suatu acara atau upacara kenegaraan atau resmi, dan akan berdampak pada citra bangsa, negara, pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Kegiatan protokol juga menyangkut perihal harga diri seseorang karena kedudukan atau jabatannya dalam negara, pemerintah, masyarakat.

Oleh karena itu protokol selalu dituntut untuk bekerja secara handal dan professional. Protokol sangat diperlukan dalam segala kegiatan resmi, terutama yang dihadiri oleh pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat. Protokol diperlukan agar dalam kegiatan tersebut tercipta suasana yang nyaman bagi semua yang hadir. Pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat yang diberikan penghormatan karena kedudukan dan jabatan yang disandanginya. Apabila penghormatan terhadap pejabat negara dan pejabat pemerintahan yang diberikan tidak sesuai dengan yang seharusnya maka dapat berakibat pada ketidaknyamanan bahkan dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan yang seharusnya berjalan khidmat.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010, Keprotokolanan 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.

Meskipun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, keprotokolanan dikaitkan hanya dalam acara kenegaraan atau acara resmi, namun dalam prakteknya keprotokolanan tidak hanya terkait dengan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan, melainkan dalam pelaksanaannya dapat dikaitkan dengan pemberian fasilitas-fasilitas terhadap pejabat negara dan pejabat pemerintahan.

Meskipun protokol tidak secara formal diajarkan di dalam kurikulum

pendidikan, namun didalam implementasinya protokol merupakan akumulasi serta formulasi dari berbagai macam disiplin ilmu antara lain politik, sosiologi, antropologi, psikologi dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah-masalah sosial dan kemasyarakatan.

Keprotokolan bukan merupakan suatu disiplin ilmu pengetahuan yang pasti, melainkan gabungan antara art dan science sehingga sulit diberlakukan secara universal. Patut digarisbawahi, bahwa peraturan-peraturan keprotokolan yang didapat dari peraturan tertulis, seyogyanya diakulturasikan dengan peraturan tidak tertulis sehingga protokol tidak bersifat “hitam di atas putih” melainkan “pelangiyang penuh warna-warni”.

Tujuan Protokol adalah :

1. Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat;
2. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratursesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; dan
3. Menciptakan hubungan baik dalam tatapergaulan antar bangsa.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor

- 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2018 Tentang Tata Pakaian Pada Acara Kenegaraan dan Acara Resmi;
 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Hari Jadi Kota Sintang.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Buku Pedoman Keprotokolan ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan pejabat/petugas protokol, agar kegiatan keprotokolan berjalan dengan tertib, khidmat, dan lancar serta terciptanya koordinasi dalam penyelenggaraan tugas keprotokolan di Pemerintah Provinsi Sintang dan Kabupaten /Kota.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Buku Pedoman Keprotokolan ini mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

E. Beberapa Pengertian

Dalam Buku Pedoman Keprotokolan 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. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.
3. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau

- lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
4. 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.
 5. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
 9. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
 10. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
 11. Tamu Pemerintah dan/atau Tamu Lembaga Negara Asing adalah pejabat negara/pemerintahan, pejabat tinggi lembaga negara asing, mantan kepala negara/kepala pemerintahan atau wakilnya, wakil perdana menteri, menteri atau setingkat menteri, kepala perwakilan negara asing, utusan khusus dan tokoh masyarakat asing/internasional tertentu yang secara resmi berkunjung ke Indonesia.
 12. Pasangan (spouse) selanjutnya disebut spouse adalah isteri atau suami dari Tamu Negara, Tamu pemerintah, Tamu Lembaga Negara Asing, pejabat Negara pemerintahan Republik Indonesia, dan tokoh masyarakat tertentu Republik Indonesia.
 13. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
 14. Bahasa Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi nasional yang digunakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 15. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut

Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.

TATA TEMPAT, TATA UPACARA DAN TATA PENGHORMATAN

A. Tata Tempat

Tata tempat dalam bahasa Perancis sering disebut “preseance” atau “order of presedence” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia orang lebih mengenal tata urutan.

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.

Tata Tempat pada hakekatnya mengandung unsur-unsur siapa yang berhak lebih didahulukan, siapa yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan Tata Tempat pada suatu Acara Kenegaraan atau Acara Resmi. Orang dan instansi atau organisasi yang berhak memperoleh urutan tempat untuk didahulukan adalah orang dan instansi atau organisasi yang berhak mendapatkan prioritas dikarenakan jabatan, pangkat dan derajat serta kedudukannya di dalam negara atau masyarakat.

Selain pengaturan tata urutan tempat duduk, pada dasarnya diperlukan penataan atau pengaturan sarana, kondisi dan situasi sehingga dapat tertata secara memadai memenuhi standar penghormatan dalam menempatkan seseorang dan instansi atau organisasi dengan acuan aturan yang layak, etika, kepantasan, keindahan dan nilai-nilai humanistik.

Untuk melaksanakan Acara Kenegaraan atau Acara Resmi perlu pengaturan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, Tata Penghormatan dan pengaturan keprotokolan dengan menggunakan norma-norma dan kebiasaan-kebiasaan bersifat internasional.

Yang mendapat pengaturan Tata Tempat dalam acara kenegaraan atau acara resmi adalah :

1. Pejabat Negara
2. Pejabat Pemerintah,
3. Perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional
4. Tokoh masyarakat tertentu.

Orang yang mendapatkan tempat untuk didahulukan adalah seseorang karena jabatan, pangkat dan derajatnya di dalam pemerintahan atau masyarakat. Aturan dasar Tata Tempat pada umumnya, sebagai berikut:

1. Orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan atau paling mendahului.
2. Jika mereka berjajar, maka yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama dan yang paling tinggi/mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya. Sebagai contoh:
 1. Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
 2. Jika berjajar pada garis yang sama, maka tempat yang paling utama adalah tempat sebelah kanan.
 3. Apabila naik kendaraan, bagi seseorang yang mendapat tata urutan paling utama, maka di pesawat terbang naik paling akhir, turun paling dahulu; di kapal laut, naik dan turun paling dahulu; di mobil atau kereta api, naik dan turun paling dahulu; posisi kendaraan/mobil: pintu kiri mobil berada di arah pintu masuk atau pintu keluargedung.
 4. Pada kedatangan dan pulang, orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu.
 5. Jajar kehormatan untuk orang yang paling dihormati harus datang dari arah sebelah kanandari pejabat yang menyambut.
 6. Bila orang yang paling dihormati menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah sebelah kirinya.

Contoh tersebut di atas merupakan kebiasaan- kebiasaan yang sampai sekarang berlaku, harus terusdiesuaikan dengan kebiasaan – kebiasaan yang berkembang dan memperhatikan norma-norma dan kebiasaan-kebiasaan yang berlaku dalam hubungan internasional.

Dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprrotokolan pada Bab IV tentang Tata Tempat pada Pasal 8 disebutkan : Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat tempat sesuai dengan pengaturan Tata Tempat.

Pasal 9 mengatur tentang Urutan tata tempat:

1. Tata Tempat dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi di Ibukota Negara Republik Indonesia ditentukan dengan urutan:
 - a. Presiden Republik Indonesia;
 - b. Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c. Mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - d. Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
 - e. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
 - g. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - h. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 - i. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 - j. Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - k. Perintis pergerakan kebangsaan/kemerdekaan;
 - l. Duta besar/Kepala Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional;
 - m. Wakil Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Gubernur Bank Indonesia, Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum, Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan Wakil Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - n. menteri, pejabat setingkat menteri, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
 - o. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;
 - p. pemimpin partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - q. anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - r. pemimpin lembaga negara yang ditetapkan sebagai pejabat negara, pemimpin lembaga negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang, Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur Bank Indonesia, serta Wakil

- Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
- s. gubernur kepala daerah;
 - t. pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu;
 - u. pimpinan lembaga pemerintah non kementerian, Wakil Menteri, Wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia, Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, Wakil Gubernur, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi, pejabat eselon I atau yang disetarakan;
 - v. bupati/walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota; dan
 - w. Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui keberadaannya oleh Pemerintah dan masyarakat.
2. Tata Tempat dalam Acara Resmi di provinsi di tentukan dengan urutan:
- a. gubernur
 - b. wakil gubernur;
 - c. mantan gubernur dan mantan wakil gubernur;
 - d. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya;
 - e. kepala perwakilan konsuler negara asing di daerah;
 - f. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya;
 - g. sekretaris daerah, panglima/komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan, kepala kepolisian, ketua pengadilan tinggi semua badan peradilan, dan kepala kejaksaan tinggi di provinsi;
 - h. pemimpin partai politik di provinsi yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi;
 - i. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya, anggota Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh dan anggota Majelis Rakyat Papua;
 - j. bupati/walikota;
 - k. Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di daerah, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di daerah, ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah;
 - l. pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat provinsi;

- m. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
- n. wakil bupati/wakil walikota dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
- o. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
- p. asisten sekretaris daerah provinsi, kepala dinas tingkat provinsi, kepala kantor instansi vertikal di provinsi, kepala badan provinsi, dan pejabat eselon II; dan
- q. kepala bagian pemerintah daerah provinsi dan pejabat eselon III.

Penyelenggara negara, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu hadir dalam Acara Resmi di provinsi menempati urutan Tata Tempat terlebih dahulu.

3. Tata Tempat dalam Acara Resmi di kabupaten/kota ditentukan dengan urutan:

- a. bupati/walikota;
- b. wakil bupati/wakil walikota;
- b. mantan bupati/walikota dan mantan wakil bupati/wakil walikota;
- c. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
- d. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
- e. sekretaris daerah, komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan, kepala kepolisian, ketua pengadilan semua badan peradilan, dan kepala kejaksaan negeri di kabupaten/kota;
- f. pemimpin partai politik di kabupaten/kota yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
- g. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
- h. pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat kabupaten/ kota;
- i. asisten sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala badan tingkat kabupaten/kota, kepala dinas tingkat kabupaten/kota, dan pejabat eselon II, kepala kantor perwakilan Bank Indonesia di tingkat kabupaten, ketua komisi pemilihan umum kabupaten/kota;

- j. 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;
- k. kepala bagian pemerintah daerah kabupaten/kota, camat, dan pejabat eselon III; dan
- l. lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dan pejabat eselon IV.

Dalam hal penyelenggara negara, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu hadir dalam Acara Resmi di kabupaten/kota, para pejabat tersebut menempati urutan Tata Tempat terlebih dahulu.

Beberapa ketentuan pengaturan Tata Tempat :

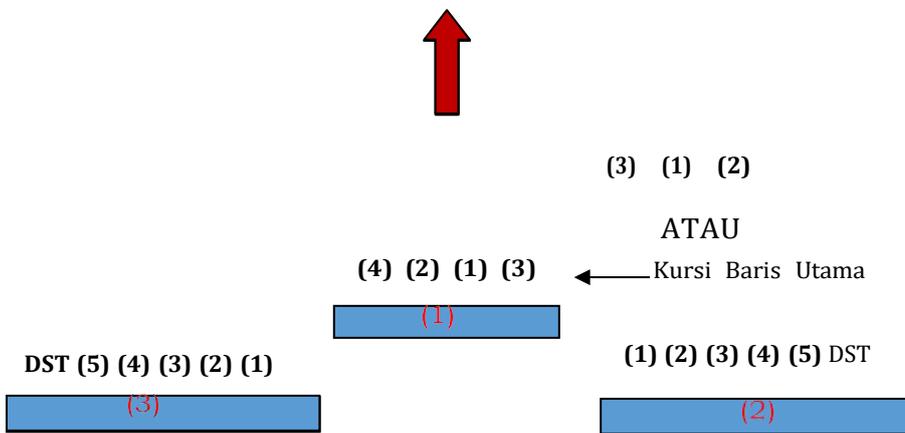
1. Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi sebagai berikut:
 - a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Presiden dan/atau Wakil Presiden.
 - b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah yang tertinggi kedudukannya, (Pasal 13 Undang-Undang No 9 Tahun 2010).
2. Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan dan/atau Acara Resmi dapat didampingi istri atau suami (Pasal 14 ayat (1) Undang-Undang No. 9 Tahun 2010).
3. Istri atau suami sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menempati urutan sesuai Tata Tempat suami atau istri, (Pasal 14 ayat (2) Undang-Undang No. 9 Tahun 2010).
4. Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, kepala perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir pada Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakilinya, (Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang No.9 Tahun 2010).
5. Seorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya, (Pasal 15 ayat (2) Undang-Undang No. 9 Tahun 2010).

Cara Mengatur/Menetapkan Tempat Duduk Tamu/Pejabat VIP :

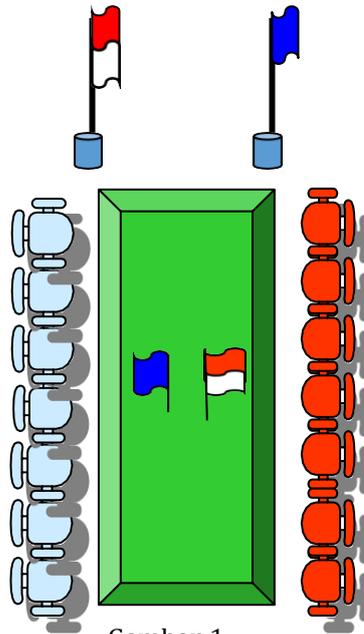
- a. Menetapkan jumlah tamu/pejabat VIP
- b. Menentukan ranking tamu/VIP dari yg tertinggi sampai terendah dan memberi nomor urut (1,2,3, dst).
- c. Menetapkan tempat duduk sesuai rumus/aturan yang berlaku yaitu orang paling utama mempunyai urutan/nomor pertama, dst.

Berikut contoh-contoh penerapan Tata Tempat dalam pelaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi :

- 1. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat adalah di tempat paling tengah, dan di tempat sebelah kanan luar, atau dengan rumus posisi sebelah kanan lebih terhormat dari posisi sebelah kiri.



LAYOUT BILATERAL



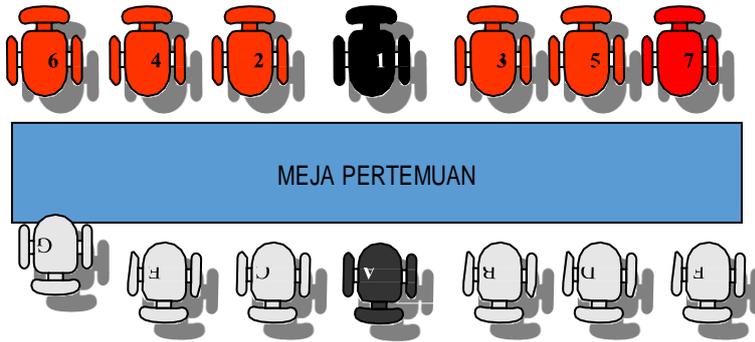
Gambar 1

Gambar 1 diatas contoh pertemuan bilateral dan penandatanganan antara Negara RI dan Negara lain, dimana untuk posisi tempat duduk Kepala Negara asing beserta delegasi selaku tamu Negara menempatkan tempat duduk di sisi kanan sedangkan Kepala Negara RI dan delegasi selaku tuan rumah menempatkan tempat duduk di posisi kiri.

Penempatan Bendera Negara, sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009, pasal 18 : Dalam hal penandatanganan perjanjian internasional antara pejabat Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan pejabat negara lain, Bendera Negara ditempatkan dengan ketentuan:

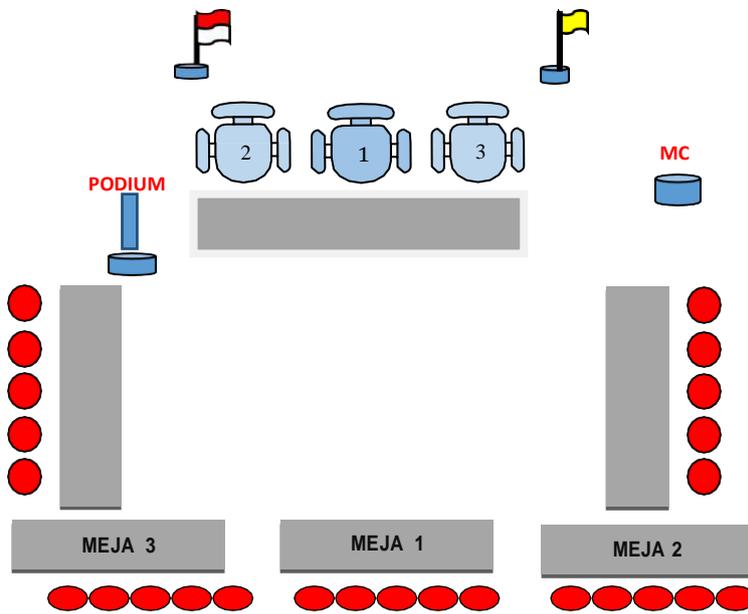
- a. apabila di belakang meja pimpinan dipasang dua bendera negara pada dua tiang, Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan dan bendera negara lain ditempatkan di sebelah kiri;
- b. bendera meja dapat diletakkan di atas meja dengan sistem bersilang atau paralel.

2. LAYOUT BILATERAL



Gambar 2

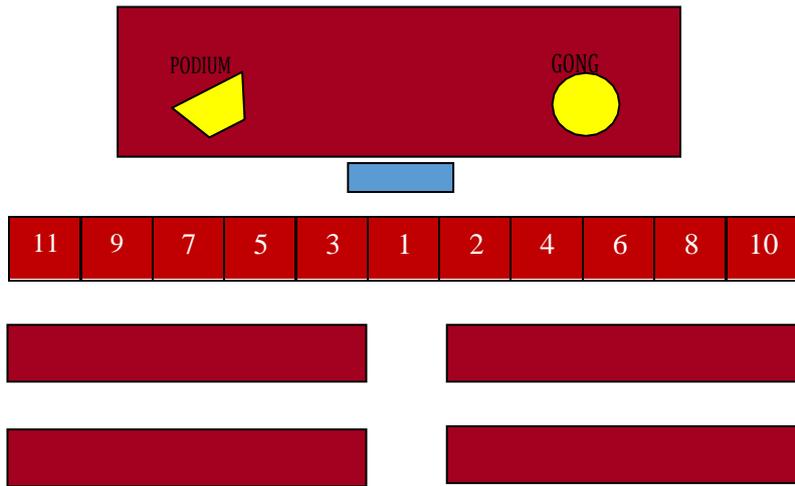
3. CONTOH LAYOUT TATA TEMPAT DI WISWASABHA UTAMA, KANTOR BUPATI SINTANG



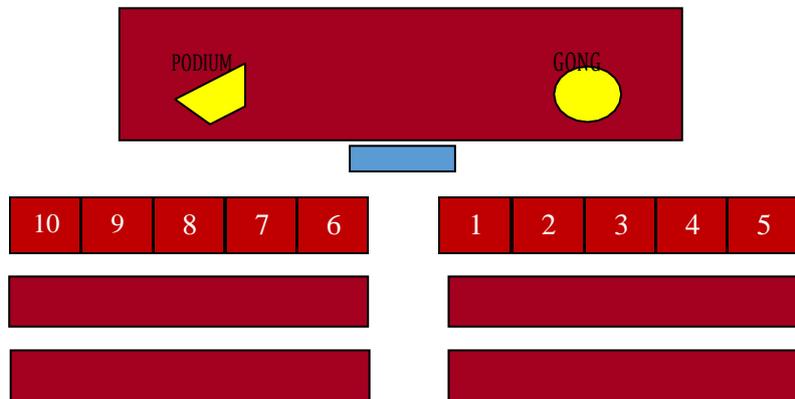
Gambar 3

Dari layout gambar di atas : Posisi tempat duduk pejabat tertinggi pada kursi no 1, dst diikuti pejabat tertinggi selanjutnya.

4. TATA TEMPAT THEATER STYLE (ALTERNATIF 1)

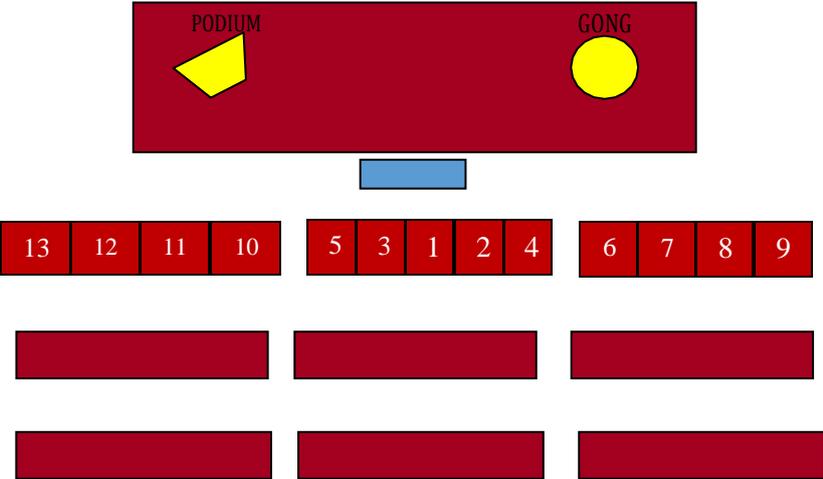


5. TATA TEMPAT THEATER STYLE (ALTERNATIF 2)



Gambar 5

6. TATA TEMPAT THEATER STYLE (ALTERNATIF 3)

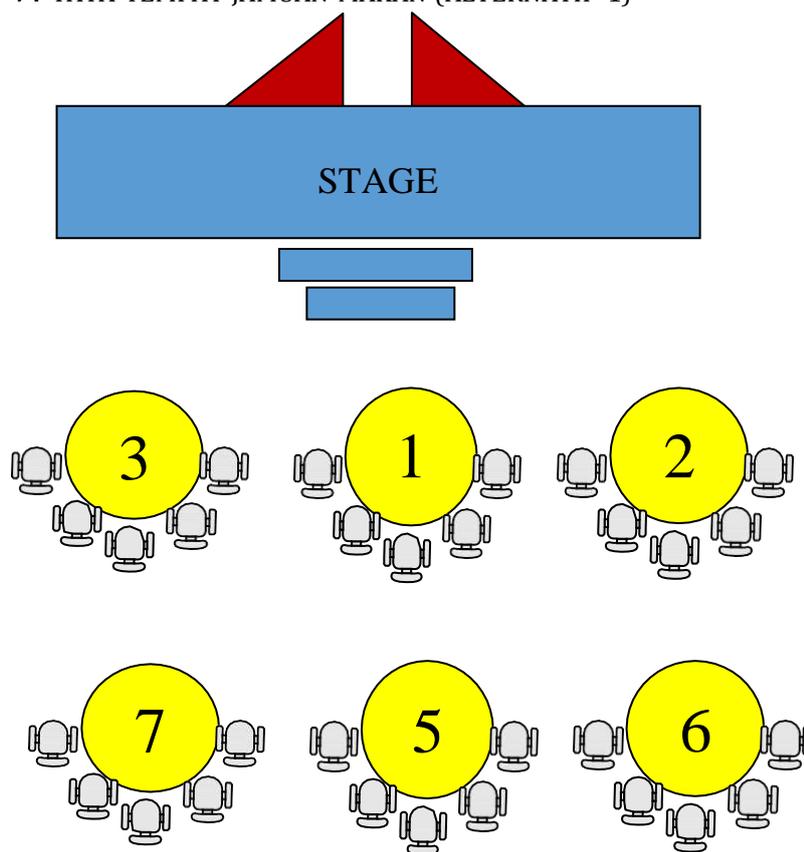


Gambar 6



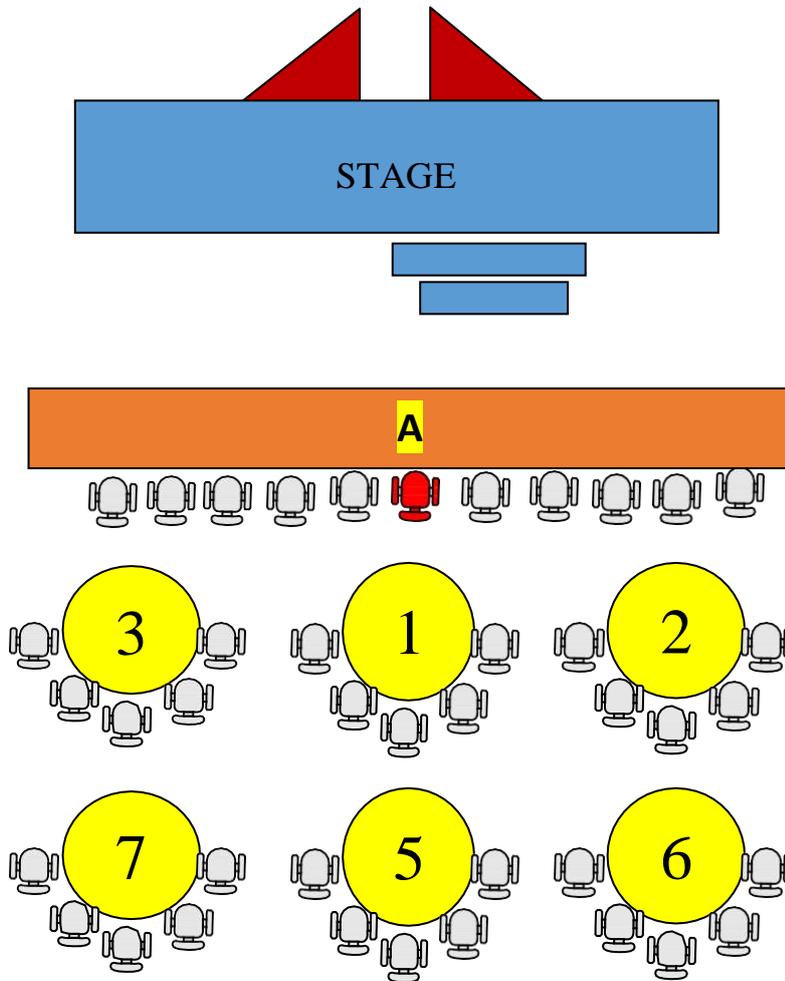
Gambar 7

7. TATA TEMPAT JAMUAN MAKAN (ALTERNATIF 1)



Pada Tata Tempat seperti di atas, Pejabat Tertinggi menempati tempat di meja 1 dengan tempat duduk paling tengah.

8. TATA TEMPAT JAMUAN MAKAN (ALTERNATIF 2)



Pada gambar di atas, Pejabat Tertinggi menempati tempat duduk di meja A dengan tempat duduk di tengah (kursi merah).

B. Tata Upacara

Tata Upacara merupakan salah satu bagian utama dari pengertian dan pemahaman tentang Keprotokolan selain Tata Tempat dan Tata Penghormatan.

Sebagaimana definisi dari 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 (Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

Dalam Keprotokolan itu sendiri, secara khusus mengetengahkan aspek-aspek yang berkaitan erat dengan perencanaan dan pengendalian upacara. Acara Kenegaraan maupun Acara Resmi dalam bentuk upacara yang dibahas dalam buku pedoman ini adalah upacara bendera dan acara upacara bukan upacara bendera yang bersifat Resmi dan/atau Kenegaraan.

Upacara adalah serangkaian kegiatan yang diikuti oleh sejumlah pegawai sebagai peserta upacara, disusun dalam barisan di suatu lapangan/ruangan dengan bentuk segaris atau bentuk U, dipimpin oleh seorang Inspektur Upacara dan setiap kegiatan, peserta upacara melakukan ketentuan-ketentuan yang baku melalui perintah pimpinan upacara, dimana seluruh kegiatan tersebut direncanakan oleh Perwira upacara dalam rangka mencapai tujuan upacara.

Definisi mengenai tata upacara termasuk padapasal 1 ayat (5) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan dan Peraturan Pemerintah nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara Dan Tata Penghormatan, yang menyatakan bahwa Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi. Secara garis besar, pedoman pelaksanaan upacara harus disusun terlebih dahulu dalam tahap perencanaan.

Berdasarkan Pasal 24 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan maka beberapa hal yang perlu diperhatikan agar keberhasilan dalam penyelenggaraan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi dapat tercapai meliputi 3 hal:

- a. Kelengkapan upacara;
- b. Perlengkapan upacara;
- c. Urutan acara dalam upacara.

Aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi, mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. Sedangkan Pedoman umum pelaksanaan upacara meliputi kelengkapan dan perlengkapan upacara, langkah- langkah persiapan, petunjuk pelaksanaan dan susunan acaranya. Pada dasarnya upacara bendera dilaksanakan di lapangan dan jumlah pesertanya lebih banyak, sedangkan upacara bukan upacara bendera di ruangan, jumlah pesertanya lebih relatif sedikit/menyesuaikan ukuran ruangan.

1. Pengertian dan pembagian Tata Upacara

Sesuai Pasal 1 ayat 5 UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Pasal 1 ayat 7 Peraturan Pemerintah No. 62 Th 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan, maka pengertian Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

Kata “tata” sendiri sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti aturan (biasanya dipakai dalam kata majemuk); kaidah, aturan, dan susunan; cara menyusun. Sementara kata upacara berasal dari kata sansekerta “upa” yang berarti rangkaian dan “cara” yang berarti tindak atau gerak yang tertib dan disiplin serta khidmat (Racana 2008 dalam Nugroho dan Erawanto, 2013). Sehingga kata upacara merupakan tindakan dan gerakan yang dirangkaikan secara tertib dan disiplin serta khidmat. Berdasarkan arti dan asal kata tersebut, maka tata upacara dapat didefinisikan sebagai pedoman yang telah dibakukan dan wajib dipenuhi serta dilaksanakan yang dalam penyelenggaraan upacara untuk mengatur keseluruhan komponen rangkaian dan peserta secara tertib, teratur, disiplin, dan khidmat.

Misalnya upacara peringatan hari ulang tahun instansi, Kemerdekaan Republik Indonesia, Upacara peringatan hari-hari besar nasional, upacara serah terima jabatan yang disaksikan pegawai dan pejabat di instansi masing-masing, upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan berbagai upacara lainnya.

Sesuai pasal 16 dan pasal 26 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan mengatur bahwa upacara dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dapat berupa:

1) upacara bendera.

Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan, bahwa pelaksanaan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi meliputi pula tata urutan, tata bendera, tata lagu kebangsaan, dan tata pakaian.

2) upacara bukan upacara bendera.

Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagai berikut: Aspek-aspek tata upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara-acara Kenegaraan dan Acara Resmi, berdasarkan Pasal 27 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan, meliputi tata urutan upacara dan tata pakaian upacara. Selanjutnya dalam Pasal 28 mengatur bahwa, urutan upacara bukan upacara bendera terdiri dari menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, pembukaan, acara pokok dan penutup.

Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagai berikut:

- a. Pelantikan pejabat negara dan/atau pejabat pemerintah;
- b. Pembukaan konferensi atau sidang atau rapat;
- c. Peresmian proyek dengan skala besar dan mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- d. Penandatanganan Surat Kerja Sama Internasional;
- e. Penyambutan Tamu Negara.

2. Pedoman Tata Upacara Bendera.

Berdasarkan Pasal 16 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, mengatur bahwa upacara bendera hanya dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang meliputi:

1. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
2. Hari besar nasional;
3. Hari ulang tahun lahirnya lembaga negara;
4. Hari ulang tahun lahirnya instansi pemerintah; dan
5. Hari lahirnya provinsi dan kabupaten/kota.

3. Kelengkapan Upacara

Sebagaimana berdasarkan Pasal 24 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, terdapat kelengkapan upacara yang meliputi inspektur upacara, komandan upacara, perwira upacara, peserta upacara, pembawadan/atau pembaca naskah, dan pembawa acara.

Adapun peran dari setiap kelengkapan upacara bendera sebagai berikut:

1) Inspektur Upacara;

Inspektur Upacara adalah pembesar upacara dengan tingkat preesence tertinggi dan mendahului seluruh hadirin dalam upacara serta kepadanya diberikan penghormatan oleh seluruh peserta upacara.

Dalam Upacara Bendera, Inspektur Upacara bertugas untuk :

- a) Menerima laporan dari Perwira Upacara saat sebelum dimulainya dan saat setelah upacara berakhir;
- b) Menerima laporan dari Komandan Upacara;
- c) Menerima penghormatan dari seluruh Peserta Upacara;
- d) Memimpin mengheningkan cipta;
- e) Membaca Naskah Pancasila;
- f) Memberikan amanat.

2) Komandan Upacara;

Komandan Upacara adalah pemimpin bagi seluruh peserta upacara dalam melaksanakan upacara, sehingga hadirin upacara harus tunduk dan patuh kepada perintah dan/atau aba-aba yang diberikannya mengingat aba-aba yang diberikannya sebagian merupakan perintah yang didelegasikan oleh Inspektur Upacara. Sebagai contoh saat penghormatan kepada Bendera Kebangsaan dan kepada Inspektur Upacara.

Komandan Upacara bertanggung jawab kepada Inspektur Upacara mengenai jalannya upacara. Bertindak selaku Komandan Upacara dalam Upacara Bendera pada Dalam Upacara Bendera, Komandan Upacara bertugas untuk:

- a) Menerima laporan dari komandan pasukan dari berbagai kesatuan;
- b) Menerima penghormatan dari pasukan berbagai kesatuan;
- c) Melaporkan kesiapan Kelengkapan Upacara kepada Inspektur Upacara;
- d) Menerima pelimpahan wewenang dari Inspektur Upacara;

- e) Memberikan perintah dan aba-aba penghormatan kepada Bendera Kebangsaan, Panji-panji Kesatuan dan Inspektur Upacara;
- f) Menyiapkan dan membubarkan Peserta Upacara.

3) Perwira Upacara:

Perwira Upacara adalah Pembesar Upacara yang bertugas sejak dari penyusunan rencana upacara dan mengendalikan jalannya upacara secara keseluruhan.

Perwira Upacara memberikan laporan kepada Inspektur Upacara pada saat akan dimulainya dan saat selesainya Upacara Bendera serta mendampingi Inspektur

Upacara apabila melakukan inspeksi pasukan dan menyematkan dan/atau menyerahkan tanda jasa dan/atau piagam penghargaan. Perwira Upacara juga bertanggung jawab sepenuhnya kepada Inspektur Upacara atas seluruh aspek penyelenggaraan upacara.

Dalam Upacara Bendera, Perwira Upacara bertugas untuk:

- a) Melaporkan rencana keseluruhan Upacara Bendera kepada Inspektur Upacara untuk memperoleh arahan, persetujuan dan pengesahan;
- b) Menetapkan aspek-aspek kelengkapan dan perlengkapan serta susunan acara Upacara Bendera yang meliputi unsur personil pelaksana, tempat berlangsungnya acara, waktu dan durasi acara, tata cara pelaksanaan acara dan segala perlengkapan yang diperlukan dalam Upacara Bendera;
- c) Melaporkan kesiapan pelaksanaan Upacara Bendera pada saat sebelum upacara dimulai dan melaporkan pelaksanaannya setelah upacara berakhir;
- d) Memeriksa dan mengendalikan seluruh aspek Upacara Bendera;
- e) Mendampingi Inspektur Upacara mengingat Perwira Upacara berdasarkan Tata Tempat dalam Upacara Bendera berkedudukan atau memiliki preesence persis setelah Inspektur Upacara;
- f) Mempertanggungjawabkan keseluruhan aspek penyelenggaraan Upacara Bendera kepada Inspektur Upacara.

4) Pembawa dan/atau Pembaca Naskah Upacara: Pembawa dan/atau Pembaca Naskah Upacara adalah Petugas Upacara yang bertugas secara khusus membawa atau membacakan Naskah Pancasila, Naskah Proklamasi Kemerdekaan, Naskah Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, Naskah Sumpah Pemuda, Naskah Ikrar Kesatuan (seperti halnya Panca Prasetya KORPRI, Sapta Marga, Tri Brata, dan lain-lain) maupun Naskah Doa.

Perwira Upacara berwenang sepenuhnya untuk menunjuk para Pembaca Naskah lain apabila diperlukan dalam penyelenggaraan Upacara seperti halnya Naskah Pancasila dan Naskah Pembukaan Undang-undang Dasar 1945 serta Naskah Ikrar Kesatuan.

5) Pembawa Acara Upacara:

Pembawa Acara Upacara adalah Petugas Upacara yang berperan dalam menghantarkan susunan acara dalam upacara. Bertindak selaku Pembawa Acara Upacara umumnya adalah petugas protokol dengan persetujuan Perwira Upacara atau pejabat lainnya yang memperoleh pendelegasian kuasa.

6) Peserta Upacara:

Peserta Upacara adalah hadirin dan undangan, termasuk di dalamnya seluruh Petugas Upacara dalam Upacara Bendera pada Acara Kenegaraan. Setiap Peserta Upacara wajib tunduk dan patuh terhadap perintah dan aba-aba yang diberikan oleh Komandan Upacara. Peserta Upacara secara mendasar dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu Peserta Upacara Berdiri dan Peserta Upacara Duduk.

Adapun Peserta Upacara dalam formasi berdiri dan duduk adalah sebagai berikut:

a) Peserta Upacara Berdiri:

Peserta Upacara Berdiri adalah Peserta Upacara yang berjajar dalam format berdiri.

Jumlah, formasi atau bentuk barisan dan komposisi setiap kesatuan ditentukan berdasarkan skala lapangan tempat upacara dilaksanakan dan berdasarkan ketentuan yang menjadi kewenangan Perwira Upacara.

b) Peserta Upacara Duduk:

Peserta Upacara Duduk adalah hadirin dan undangan dalam Upacara Bendera pada Acara Kenegaraan. Hadirin upacara bendera antara lain juga meliputi panitia dan petugas yang melekat tugas dan fungsinya serta secara tidak langsung bertanggung jawab atas persiapan dan pelaksanaan upacara bendera.

Petugas protokol dalam mengatur tata letak dan urutan tempat duduk diwajibkan menerapkan aturan mengenai Tata Tempat dengan secermat-cermatnya.

7) Petugas Upacara:

Petugas Upacara adalah para petugas yang berperan secara sentral dalam pelaksanaan upacara. Adapun Petugas Upacara dalam Upacara Bendera adalah sebagai berikut:

a) Pasukan atau Petugas Pengibar Bendera:

Pasukan atau Petugas Pengibar Bendera adalah petugas yang ditunjuk dan telah menjalani pendidikan dan pelatihan serta seleksi sebelumnya. Jumlah Pasukan Pengibar Bendera sedikitnya tiga orang.

Dalam Upacara Bendera pada acara kenegaraan selayaknya ditugaskan lebih banyak Petugas Pengibar Bendera dengan jumlah kelipatan tiga atau berdasarkan penetapan yang dikeluarkan oleh Perwira Upacara.

b) Korps Musik:

Korps Musik adalah kelompok atau kesatuan Petugas Upacara yang berperan dalam memperdengarkan Lagu Kebangsaan atau lagu-lagu lainnya secara live, mengingat dalam Upacara Bendera tidak diperkenankan memperdengarkan Lagu Kebangsaan dengan perangkat play back audio player.

Lagu-lagu yang sedikitnya harus dikuasai dengan sempurna oleh para Petugas Korps Musik pada Acara Kenegaraan dengan Upacara Bendera adalah Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, Lagu Mengheningkan Cipta, Lagu Bagimu Negeri dan Syukur yang diperdengarkan setelah Inspektur Upacara menyampaikan amanat upacara, Lagu Kehormatan saat Inspektur Upacara memasuki dan meninggalkan tempat upacara, Lagu Kehormatan saat Komandan Upacara akan memberikan laporan kepada Inspektur Upacara, Lagu Andhika Bhayangkari dan Lagu-lagu lain yang ditetapkan oleh Perwira Upacara seperti halnya sebagai pengiring saat Panji-panji Kebesaran Lembaga atau Kesatuan memasuki dan meninggalkan tempat upacara.

c) Ajudan Inspektur Upacara:

Ajudan Inspektur Upacara adalah petugas yang setiap saat siap membantu Inspektur Upacara dan berada tepat di belakang Inspektur Upacara pada sisi kanan dan kiri.

Pada dasarnya Ajudan Inspektur Upacara menjadi satu kesatuan dengan Inspektur Upacara, sehingga pada saat Komandan Upacara memberikan aba-aba hormat kepada Inspektur Upacara maka Ajudan Inspektur Upacara tidak memberikan hormat.

d) Kelompok Paduan Suara:

Petugas yang tergabung dalam Kelompok Paduan Suara bertugas untuk menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Lagu-lagu Nasional yang diperdengarkan dalam Upacara Pengibaran Bendera Sang Merah Putih.

e) Perlengkapan Upacara Bendera.

Dalam upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, berdasarkan Pasal 24 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan, terdapat beberapa perlengkapan upacara seperti :

1. bendera,
2. tiang bendera dengan tali,
3. mimbar upacara,
4. naskah Proklamasi,
5. naskah Pancasila,
6. naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan
7. teks doa.

Pada upacara yang diselenggarakan di berbagai institusi dan kesatuan diperlukan pula naskah dan/atau dokumen ikrar, dan apabila skala upacara cukup besar maka diperlukan dukungan peralatan audio visual dan lain-lain.

Adapun secara singkat rincian perlengkapan upacara bendera adalah sebagai berikut:

1. Bendera:

Berdasarkan pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan, bahwa Bendera Negara Sang Merah Putih berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar $\frac{2}{3}$ (dua berbanding tiga) dari panjang serta bagian atas berwarna merah dan bagian bawah berwarna putih yang kedua bagiannya berukuran sama.

2. Tiang bendera dengan tali:

Berdasarkan pasal 13 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan, bahwa tiang bendera untuk pengibaran atau pemasangan Bendera Negara diwajibkan memiliki ukuran besar dan tinggi yang seimbang dengan ukuran bendera. Sebagai ilustrasi, apabila ukuran bendera 200X300 cm (khusus untuk Istana Kepresidenan) maka tinggi tiang bendera adalah 17 meter dari permukaan tanah. Apabila bendera berukuran 120X180 centimeter (untuk penggunaan di lapangan umum) maka tinggi tiang bendera secara skalatis sedikitnya 10,2 meter. Tiang dilengkapi dengan tali dan roller sehingga memungkinkan untuk kegiatan pengibaran dan penurunan bendera dengan mengikatkan bendera pada tali tiang bendera.

3. Mimbar upacara:

Mimbar upacara merupakan perlengkapan bagi inspektur upacara yang ditempatkan menghadap tiang bendera dan komandan upacara, serta sedapat mungkin juga menghadap seluruh peserta upacara. Bentuk mimbar upacara adalah panggung yang memungkinkan bagi inspektur upacara untuk memandang seluruh peserta upacara. Mimbar dapat dilengkapi dengan meja atau podium, namun jenis dan dalam penempatannya tidak menutupi pandangan kelengkapan upacara lain kepada inspektur upacara.

4. Naskah dan/atau dokumen

Dalam Upacara Bendera, naskah dan/atau dokumen yang dipersiapkan adalah Naskah Proklamasi Kemerdekaan dan Naskah Doa khususnya pada Upacara Pengibaran Bendera saat Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI di Istana Merdeka setiap tanggal 17 Agustus.

Naskah dan/atau Dokumen lainnya yaitu Pancasila, Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, Naskah Ikrar Kesatuan (seperti halnya Panca Prasetya KORPRI, Sapta Marga, Tri Brata, dan lain-lain) dipersiapkan untuk keperluan Upacara Bendera pada Peringatan Hari-hari Besar Nasional atau acara peringatan Hari-hari Besar Lembaga atau Kesatuan dan Lembaga lainnya;

5. Peralatan audio dan visual:

Dalam rangka mendukung kelancaran, ketertiban dan kekhidmatan jalannya upacara bendera yang menempati lokasi dengan ukuran yang luas, peralatan pendukung tata suara yang memungkinkan bagi seluruh Peserta Upacara untuk dapat mendengar perintah dan aba-aba dari Inspektur Upacara dan Komandan Upacara, maupun mendengar lagu-lagu yang diperdengarkan oleh Korps Musik sangat diperlukan. Demikian jugadengan ketersediaan peralatan pendukung visual yang memungkinkan bagi khususnya Peserta Upacara yang terhalang pandangannya kepada Inspektur Upacara dan Komandan Upacara oleh tiang ataupun pepohonan akan sangat mendukung terbangunnya suasana yang menyatu secara keseluruhan dengan suasana kebatinan yang berkembang pada tahap demi tahap jalannya upacara bendera;

6. Peralatan pendukung lainnya:

Peralatan pendukung dalam upacara bendera dipersiapkan dengan ketentuan wajib memperhatikan keseluruhan susunan acara secara tepat, tidak kurang dan tidak berlebihan. Yang dimaksud dengan tidak kurang dalam arti bahwa seluruh peralatan yang diperlukan tersedia, sementara tidak berlebihan berarti peralatan pendukung upacara yang tidak secara langsung berkaitan dengan susunan acara hendaknya ditiadakan agar tidak menimbulkan ketertarikan yang berlebihan sehingga mengganggu konsentrasi para Peserta Upacara. Sebagai contoh, pada situasi tertentu mimbar kehormatan upacara dapat diganti dengan meja untuk meletakkan bendera, atau pada kesempatan berbeda bendera cukup diletakkan pada nampan yang dibawa langsung oleh Pasukan Pengibar Bendera.

Pangung-panggung kehormatan yang sekiranya diperlukan dapat dipersiapkan pada tempat dimana Inspektur Upacara dan Pembesar Upacara lainnya berada. Sementara Tenda-tenda dan tempat- tempat duduk juga perlu dipersiapkan untuk mengakomodir keperluan Para Peserta Upacara dengan format duduk.

Adanya berbagai rangkaian bunga, hiasan tenda dan panggung berupa bendera, lampu-lampu serta ornamen ragam hias tertentu dapat membangun suasana yang megah dan agung sepanjang dipasang dengan skala dan rancangan yang selaras dengan skala luas lapangan atau lokasi upacara serta sesuai dengan tema upacara bendera. Kemeriahan upacara bendera sulit dipungkiri akan tercipta pula dengan kemeriahan tata dekorasi panggung dan tenda upacara, namun hendaknya tidak melampaui keagungan Sang Merah Putih.

7. Formulir Kelengkapan Dalam Upacara.

Dalam setiap penyelenggaraan Upacara Bendera selalu dilengkapi dengan beberapa Formulir agar penyelenggaraan Upacara dapat berjalan dengan lancar dan khidmat karena adanya pertanggung jawaban administrasi yang mencakup proses perencanaan, koordinasi, pembagian tugas siapa dan berbuat apa dan petunjuk pejabat terkait serta rencana gladi bagi petugas-petugas upacara terwadahi dalam Formulir tersebut, adapun Formulir-formulir yang digunakan dalam penyelenggaraan upacara ada 3 (tiga) sebagai berikut :

- a. Formulir A (terlampir)
- b. Formulir B (terlampir)
- c. Formulir C (terlampir)
- d. Tata Urutan Upacara (yang dibaca MC,terlampir).

ii. Tata Busana Upacara Bendera.

Dalam penyelenggaraan upacara bendera, pelaksanaan acara yang telah memperoleh persetujuan dan pengesahan dari Inspektur Upacara, tentu memuat pengaturan mengenai tata busana yang wajib diindahkan oleh seluruh Peserta Upacara.

Tentunya jenis pakaian yang wajib dikenakan disesuaikan dengan jenis Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang diselenggarakan. Berdasarkan Pasal 23 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, bahwa dalam upacara bendera pada Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, tata pakaian kelengkapan upacara disesuaikan dengan jenis upacara. Dalam Acara Kenegaraan seluruh kelengkapan upacara wajib mengenakan Pakaian Sipil Lengkap, Pakaian Dinas Kebesaran atau Pakaian Nasional yang berlaku sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam masyarakat.

Sementara dalam Acara Resmi, dapat digunakan pakaian sipil harian atau seragam resmi lain sesuai dengan ketentuan.

1. Pakaian Sipil Lengkap (PSL):

Berdasarkan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, bahwayang dimaksud dengan PSL adalahpakaian yang dipakai pada upacara- upacara kenegaraan atau untuk bepergian dalam penugasan resmi ke luar negeri. Adapun perincian PSL adalah sebagai berikut:

- a. PSL pria: jas warna gelap, celana panjang dengan warna yang sama dengan jas, kemeja dan dasi;
- b. PSL wanita: jas warna gelap, rok dengan ukuran panjang sedikitnya 15 cm di bawah lutut dengan warna yang sama, kemeja dan dasi;
- c. PSL wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.

Sementara atribut yang wajib dikenakan adalah tutup kepala, tanda jasa dan papan nama yang disematkan di dada sebelah kiri. Atribut lain yang diperkenankan untuk dipakai adalah tanda jabatan berupa pin pada dada sebelah kiri

2. Pakaian Dinas Kebesaran:

Bagi Peserta Upacara dari kalangan militer, sebutan Pakaian Dinas Kebesaran masing-masing kesatuan berbeda-beda.

3. Pakaian Nasional:

BerdasarkanKeputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil, bahwa Pakaian Nasional wajib dikenakan untuk menghadiri acara kenegaraan dan acara resmi. Pakaian Nasional untuk pria adalah jas warna gelap, celana panjang dengan warna yang sama dengan jas, kemeja dan dasi. Atribut yang dikenakan adalah bintang tanda jasa dan/atau lencana penghargaan. Pakaian Nasional untuk wanita perlu dibedakan dengan busana adat. Busana adat penggunaannya terikat pada tradisi dan adat-istiadat seperti halnya baju Bodo, Kurung dan Teluk Belanga (PERSIT 2009). Pakaian Nasional untuk wanita yang bertindak selaku pendamping adalah kain dari berbagai daerah di Nusantara sepertibatik, sasirangan atau songket untuk bagian bawah. Untuk bagian atas dikenakan kebaya yang sangat beragam model dan ragamnya.

Rambut apabila memungkinkan disanggul, mengenakan alas kaki dengan model selop atau sepatu dengan tumit terbuka (sling back) dan mengenakan selendang dari berbagai macam bahan serta tas tangan.

Namun tentunya dalam implementasinya baik dalam acara kenegaraan ataupun acara resmi, penggunaannya disesuaikan dengan situasi dan kondisi baik jenis acaranya maupun kebijakan kebijakan pimpinan.

Seperti telah diterbitkannya Surat Edaran Gubernur Sintang Nomor 3172 Tahun 2019 ditujukan kepada para Menteri Kabinet Kerja, Pimpinan Lembaga Pemerintah dan Non Kementerian, Para Konsulat Jenderal, Pimpinan Lembaga/Badan Swasta tentang Penggunaan Busana Adat Sintang dan Aksara Sintang, dimana berdasarkan Peraturan Gubernur Sintang Nomor 79 Tahun 2018 tentang Hari Penggunaan Busana Adat Sintang disampaikan hal-hal seperti bahwa dalam setiap penyelenggaraan kegiatan/acara baik yang bertaraf Nasional maupun International di Provinsi Sintang dianjurkan menggunakan Busana Adat Sintang, sekurang-kurangnya pada saat acara pembukaan.

Dan hal ini sudah diimplemantasikan pada saat pelaksanaan acara-acara resmi dan termasuk dalam pelaksanaan upacara sipil dimana seluruh perangkat upacara, peserta dan undangan menggunakan pakaian adat Sintang.

C. Tata Penghormatan

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010, yang dimaksud dengan Tata Penghormatan adalah 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.

Dalam Pasal 31 Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 disebutkan :

1. Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat penghormatan.
2. Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) meliputi:

- a. penghormatan dengan bendera negara;
- b. penghormatan dengan lagu kebangsaan; dan/atau

- c. bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata penghormatan sendiri meliputi :

1. penghormatan terhadap seseorang dalam bentuk preseance;
Dalam hal ini pejabat tertinggi mendapat kehormatan tata tempat paling pertama/utama.
2. penghormatan terhadap seseorang dalam bentuk rotation;
 - a. Urutan Sambutan dalam upacara, orang dengan Preseance / Pejabat tertinggi selalu ditempatkan paling akhir, namun pada acara yang bersifat non-ceremonial terjadikeSintangkannya.
 - b. Kedatangan dan pulang orang yang paling di hormati (pembesar Upacara) selalu datang ditempat acara paling akhir dan pulang paling dahulu.
3. penghormatan terhadap seseorang dalam bentuk perlakuan;
Penghormatan yang diwujudkan dengan perlakuan terhadap Pejabat Negara, Pejabat pemerintah dan Tokoh masyarakat tertentu adalah pemberian perlindungan , ketertiban, keamanan, dukungan sarana yang diperlukan serta fasilitas terhadap seseorang sesuai dengan kedudukannya.
4. penghormatan terhadap seseorang dengan menggunakan Bendera Kebangsaan Sang Merah Putih dalam menjalankan tugas jabatan;
 - a. Penghormatan tanda kedudukan Jabatan. (Bendera Kebangsaan dipasang di mobil)
 - b. Penghormatan Jabatan (dalam kunjungan ke Daerah berhak mendapatkan penghormatan dengan pengibaran Bendera Merah Putih)
 - c. Bendera Negara sebagai penutup peti atau usungan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dipasang lurus memanjang pd peti atau usungan jenazah, bagian yang berwarna merah di atas sebelah kiri badan jenazah Pasal 12 ayat (13) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009.
2. penghormatan terhadap seseorang dengan menggunakan lagu kebangsaan Indonesia Raya dalam menjalankan tugas jabatan, dan penghormatan Jenazah;
 - a. Untuk menghormati Presiden dan/atau Wakil Presiden

- b. Untuk menghormati bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan yang diadakan dalam upacara
- c. Dalam acara resmi yg diselenggarakan pemerintah Pasal 59 ayat (1)

PELAKSANAAN ACARA KEPROTOKOLAN

A. Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera.

Sesuai pasal 16 dan pasal 26 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan mengatur bahwa upacara dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dapat berupa:

1. Upacara Bendera
2. Upacara bukan Upacara Bendera

1. Upacara bendera.

Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan, bahwa pelaksanaan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi meliputi pula tata urutan, tata bendera, tata lagu kebangsaan, dan tata pakaian.

Upacara Bendera dapat dilaksanakan pada peringatan hari-hari besar tertentu seperti:

1. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
2. Hari besar nasional;
3. Hari ulang tahun lahirnya lembaga negara;
4. Hari ulang tahun lahirnya instansi pemerintah; dan
5. Hari lahirnya provinsi dan kabupaten/kota.

2. Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagai berikut:

1. Pelantikan pejabat negara dan/atau pejabat pemerintah;
2. Pembukaan konferensi atau sidang atau rapat;
3. Peresmian proyek;
4. Penandatanganan Surat Kerja Sama Internasional;
5. Penyambutan Tamu Negara.

1. Rundown/susunan acara Upacara Bendera dan Upacara Peringatan

a. Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional (tanggal 2 Mei)

1. Pembukaan MC;

2. Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
3. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
4. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
5. Laporan Komandan Upacara;
6. Pengibaran Sang Merah Putih;
7. Mengheningkan Cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
8. Pembacaan Naskah Pancasila oleh Inspektur Upacara ditirukan seluruh undangan dan peserta upacara;
9. Pembacaan Pembukaan UUD Negara RI Tahun 1945;
10. Amanat Inspektur Upacara;
11. Pembacaan Doa ;
12. Lagu Wajib Belajar
13. Lagu Bagimu Negeri
14. Laporan Komandan Upacara
15. Penghormatan kepada Inspektur Upacara
16. Upacara selesai
17. Acara tambahan (penyerahan beasiswa (tentative))
18. Penutup MC

b. Susunan Upacara Hari Kebangkitan Nasional (20 Mei)

1. Pembukaan MC;
2. Komandan Upacara memasuki lapangan upacara;
3. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
4. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
5. Laporan Komandan Upacara;
6. Pengibaran Sang Merah Putih;
7. Mengheningkan Cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
8. Pembacaan Naskah Pancasila oleh Inspektur Upacara ditirukan seluruh peserta upacara;
9. Pembacaan Pembukaan UUD Negara RI Tahun 1945;
10. Amanat Inspektur Upacara;
11. Pembacaan Doa;
12. Lagu Bagimu Negeri;
13. Laporan Komandan Upacara;

14. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
15. Upacara selesai;
16. Penutup MC.

c. Susunan Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila (1 Juni)

1. Pembukaan MC;
2. Komandan Upacara memasuki lapangan upacara;
3. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
4. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
5. Laporan Komandan Upacara;
6. Pengibaran Sang Merah Putih dipimpin oleh Komandan Upacara;
7. Mengheningkan Cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
8. Pembacaan Naskah Pancasila oleh Inspektur Upacara ditirukan seluruh peserta upacara;
9. Pembacaan Naskah Pembukaan UUD Negara RI Tahun 1945;
10. Amanat;
11. Lagu Mars Pancasila/Garuda Pancasila;
12. Pembacaan Doa;
13. Andika Bhayangkari;
14. Laporan Komandan Upacara;
15. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
16. Inspektur Upacara meninggalkan Lapangan Upacara;
17. Upacara selesai, pasukan dibubarkan;
18. Penutup MC.

d. Pengukuhan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (15 Agustus)

1. Pembukaan MC;
2. Komandan Upacara Memasuki Lapangan Upacara;
3. Inspektur Upacara Tiba;
4. Penghormatan Kepada Inspektur Upacara;
5. Laporan Komandan Upacara ;
6. Menyanyikan Bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
7. Mengheningkan Cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
8. Pembacaan Pengantar Pengukuhan Calon Anggota Paskibraka Kab.Sintang;
9. Pembacaan Ikrar Putra Indonesia oleh Inspektur Upacara diikuti oleh Seluruh Anggota Paskibraka;

10. Penyematan Lencana Dan Kendit Pengukuhan oleh Inspektur Upacara;
11. Penciuman Bendera Merah Putih oleh Seluruh Anggota Paskibraka Kab.Sintang;
12. Pengukuhan Paskibraka Kab.Sintang dilanjutkan dengan Arahan Inspektur Upacara;
13. Pembacaan Doa;
14. Laporan Komandan;
15. Penghormatan Kepada Inspektur Upacara;
16. Lagu Syukur;
17. Upacara Selesai, Selanjutnya Pemberian Ucapan Selamat oleh Inspektur Upacara Kepada Anggota Paskibraka Kab.Sintang;
18. Inspektur Upacara Meninggalkan Lapangan Upacara;
19. Upacara Selesai, Pasukan dapat dibubarkan.

e. Upacara Apel Kehormatan Dan Renungan Suci (AkrS) Tanggal 17 Agustus Pukul 24.00 Di TMP Suhada Sintang

1. Pembukaan MC;
2. Komandan Upacara memasuki LapanganUpacara;
3. Inspektur Upacara tiba;
4. Penghormatan kepada Arwah Pahlawandipimpin Komandan Upacara;
5. *(Lampu-lampu dipadamkan)*
6. Pembacaan Apel Kehormatan dan RenunganSuci oleh Inspektur Upacara
7. Mengheningkan Cipta dipimpin oleh InspekturUpacara
8. Penyalaan Obor
9. Pembacaan Doa
- 10.*(Lampu-lampu dinyalakan)*
11. Penghormatan Terakhir kepada ArwahPahlawan dipimpin oleh Komandan Upacara
12. Laporan Komandan Upacara kepada InspekturUpacara
13. Upacara selesai Inspektur Upacarameninggalkan tempat upacara
14. Pasukan dibubarkan.

f. Upacara Peringatan Detik-Detik ProklamasiKemerdekaan RI Tanggal 17 Agustus

1. *(Persiapan Pasukan)*
2. Pembukaan MC;

3. Komandan Upacara memasuki Lapangan Upacara;
4. *(laporan perwira)*
Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
5. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
6. Laporan Komandan Upacara;
7. *(undangan berdiri)*
Persiapan Pembacaan Naskah Proklamasi *(Ketua DPRD mengambil tempat)*;
8. Detik-detik Proklamasi *(sirine bunyi)*;
9. Tanda Kebesaran buka;
10. Pembacaan Naskah Proklamasi oleh Ketua DPRD;
11. Tanda Kebesaran Tutup;
(Ketua DPRD kemSintang ke tempat)
12. Mengheningkan Cipta dipimpin Inspektur Upacara;
13. Pembacaan Pembukaan UUD Negara RI Tahun 1945.
14. Pembacaan Doa (Kakan Kemenag Sintang);
15. Pengibaran Bendera Merah Putih (Paskibraka)
16. Andhika Bhayangkari
(undangan duduk)
17. Laporan Komandan Upacara;
18. Penghormatan Pasukan kepada Inspektur Upacara;
19. Upacara selesai Inspektur Upacara Meninggalkan Mimbar Upacara;
20. Pasukan dibubarkan.

g. Upacara Penurunan Bendera Merah Putih Tanggal 17 Agustus

1. *(Persiapan Pasukan)*
2. Pembukaan MC;
3. Komandan Upacara memasuki Lapangan Upacara;
4. *(laporan perwira)*
5. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
6. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
7. Laporan Komandan Upacara;
8. *(undangan berdiri)*
9. Penurunan Bendera Merah Putih (Paskibraka);
10. Andhika Bhayangkari (Satsik);
11. *(undangan duduk)*

12. Laporan Komandan Upacara;
13. Penghormatan Pasukan kepada Inspektur Upacara;
14. Upacara selesai Inspektur Upacara Meninggalkan Mimbar Upacara;
15. Pasukan dibubarkan.

h. Upacara Peringatan Haornas (9 September)

1. Pembukaan MC;
2. Komandan Upacara memasuki lapangan upacara;
3. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
4. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
5. Laporan Komandan Upacara;
6. Laporan Ketua Peringatan Haornas (Dispora);
7. Pembacaan Sambutan Menteri Pemuda dan Olahraga RI oleh Inspektur Upacara;
8. Pembacaan Doa ;
9. Laporan Komandan Upacara;
10. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
11. Upacara selesai (Inspektur Upacara menuju tempat undangan);
12. Dilanjutkan dengan senam Jantung Sehat;
13. Penutup MC.

i. Susunan Upacara Hari Kesaktian Pancasila (10 Oktober)

1. Pembukaan MC;
2. Komandan Upacara memasuki lapangan upacara;
3. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
4. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
5. Laporan Komandan Upacara;
6. Mengheningkan Cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
7. Pembacaan Naskah Pancasila oleh Inspektur Upacara ditirukan seluruh undangan dan peserta upacara;
8. Pembacaan Pembukaan UUD Negara RI Tahun 1945;
9. Pembacaan Doa;
10. Lagu Bagimu Negeri;
11. Laporan Komandan Upacara;

12. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
13. Upacara selesai;
14. Penutup MC.

f. Susunan Upacara Hari Sumpah Pemuda (28 Oktober)

1. Pembukaan MC;
2. Komandan Upacara memasuki lapangan upacara;
3. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
4. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
5. Laporan Komandan Upacara;
6. Pengibaran Sang Merah Putih dipimpin oleh Komandan Upacara;
7. Mengheningkan Cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
8. Pembacaan Naskah Pancasila oleh Inspektur Upacara ditirukan undangan dan peserta upacara
9. Pembacaan Pembukaan UUD Negara RI Tahun 1945;
10. Pembacaan Naskah Keputusan Kongres Pemuda Indonesia 1928;
11. Menyanyikan Lagu Satu Nusa Satu Bangsa;
12. Amanat Inspektur Upacara;
13. Lagu Bangun Pemuda Pemuda;
14. Pembacaan Doa;
15. Laporan Komandan Upacara;
16. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
17. Upacara selesai;
18. Penutup MC.

g. Susunan Upacara Hari Pahlawan (10 Nopember)

1. Pembukaan MC;
2. Komandan Upacara Memasuki Lapangan Upacara;
3. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
4. Penghormatan Pasukan;
5. Laporan Komandan Upacara;
6. *(Undangan Dimohon Berdiri)*
Pengibaran Sang Merah Putih Dipimpin oleh Komandan Upacara;
7. Mengenang 65 Tahun Pertempuran Hari Pahlawan *(Sirine Dan Klakson Dibunyikan Selama 1 Menit)*;
8. Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Inspektur Upacara;

9. Pembacaan Naskah Pancasila Oleh Inspektur Upacara Ditirukan Undangan dan Peserta Upacara;
10. Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; (*Undangan Disilahkan Duduk Kembali*)
11. Pembacaan Pesan-Pesan Pahlawan/Kata-Kata Mutiara;
12. Amanat Inspektur Upacara;
13. (*Undangan Dimohon Berdiri*)
Pembacaan Doa;
14. Andhika Bhayangkari;
(*Undangan disilahkan duduk kembali*)
15. Laporan Komandan Upacara;
16. Penghormatan Pasukan;
17. Upacara Selesai, Inspektur Upacara Meninggalkan Lapangan Upacara;
18. Pasukan Dapat Dibubarkan.

h. Susunan Upacara Peringatan Hari Jadi Kota Sintang (10 mei)

1. (*Persiapan Pasukan*)
2. Pembukaan MC;
3. Komandan Upacara Memasuki Lapangan Upacara;
4. (*Laporan Perwira Upacara*)
5. Inspektur Upacara Memasuki lapangan upacara; (*undangan berdiri*)
6. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
7. Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara;
8. Mengheningkan Cipta dipimpin Inspektur Upacara;
9. Pembacaan Naskah Pancasila;
10. Pembacaan Pembukaan UUD Negara RI Tahun 1945
11. Pembacaan Perda Hari Jadi
12. Amanat Inspektur Upacara;
13. (*undangan berdiri*)
14. Pembacaan Doa
15. Laporan Komandan Upacara
16. Penghormatan kepada Inspektur Upacara
17. Pasukan dibubarkan.

B. Upacara Pelantikan

Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

Mengacu Pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Dan Jabatan Pimpinan Tinggi disebutkan :

a. Umum

1. Setiap PNS yang diangkat menjadi Pejabat Tinggi, pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji Jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. PNS yang akan dilantik dan diangkat sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan.

b. Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator dan Pengawas

1. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan administrator dan Jabatan pengawas dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
2. Sebelum pengambilan sumpah/janji Jabatan, pejabat yang melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan membacakan naskah pelantikan.
3. Sumpah/janji Jabatan administrator dan Jabatan pengawas diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) di lingkungannya masing-masing.
4. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.
5. Sebelum dilakukan pengambilan sumpah/janji Jabatan, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk menanyakan kesediaan kepada PNS yang mengangkat sumpah/janji yang berbunyi sebagai berikut: "Sebelum saya mengambil sumpah, saya akan bertanya kepada saudara-saudara. Apakah saudara-saudara bersedia mengucapkan sumpah menurut agama masing-masing?"
6. Dalam hal PNS yang mengangkat sumpah/janji bersedia, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk melanjutkan pengambilan sumpah dengan terlebih dahulu menyatakan: "Ikutilah Kata-Kata Saya."

7. Dalam hal PNS yang dilantik dan diambil sumpah/janji Jabatan berjumlah 1 (satu) orang, bunyi pertanyaan kesediaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat disesuaikan.
8. Sumpah/janji Jabatan administrator dan Jabatan pengawas berbunyi sebagai berikut: "Demi Allah, saya bersumpah: bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus- lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara; bahwa saya dalam menjalankan tugas Jabatan, akan menjunjung etika Jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab; bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela;"
9. Dalam hal PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinan tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji Jabatan.
10. Dalam hal seorang PNS mengucapkan janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9, maka kalimat "Demi Allah, saya bersumpah" diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".
11. Bagi PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji Jabatan ditambahkan kalimat yang berbunyi: "Kiranya Tuhan menolong saya".
12. Bagi PNS yang beragama Hindu, maka frasa "Demi Allah" diganti dengan "Om Atah Paramawisesa".
13. Bagi PNS yang beragama Budha, maka frasa "Demi Allah" diganti dengan "Demi Sang Hyang Adi Budha".
14. Bagi PNS yang beragama Khonghucu maka frasa "Demi Allah" diganti dengan "Kehadirat Tian di tempat yang Maha Tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong zi, Dipermuliakanlah".
15. Bagi PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu maka frasa "Demi Allah" diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

16. PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk mengambil sumpah/janji Jabatan mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji Jabatan yang diikuti oleh PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.
17. Pengambilan sumpah/janji Jabatan dilakukan dalam suatu upacara khidmat dan setiap orang yang hadir dalam upacara tersebut harus berdiri.
18. PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.
19. Saksi sebagaimana dimaksud pada angka 18 merupakan PNS yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan PNS yang mengangkat sumpah /janji Jabatan.
20. Setiap pengambilan sumpah/janji Jabatan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, dan saksi.
21. Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 20 dibuat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Kepala Badan ini.
22. Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 20 dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan:
 - a. 1 (satu) rangkap untuk PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan;
 - b. 1 (satu) rangkap untuk instansi; dan
 - c. 1 (satu) rangkap untuk Badan Kepegawaian Negara.
23. Susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan, paling kurang memuat:
 - a. menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. pembacaan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan;
 - c. pembacaan naskah pelantikan;
 - d. pengambilan sumpah/janji jabatan; dan
 - e. penandatanganan berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah /janji jabatan.

C. Acara Peringatan atau peresmian

1. Contoh susunan acara peringatan :

“ Acara Peringatan Hari Kesatuan Gerak PKK

- a. Pembukaan MC
- b. Tarian Selamat Datang
- c. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- d. Mars PKK & Hymne PKK
- e. Doa
- f. Laporan Panitia
- g. Pembacaan Sejarah Singkat Gerakan PKK
- h. Sambutan Selamat Datang camat
- i. Sambutan Ketua Tim Penggerak PKK
- j. Penyerahan Hadiah
- k. Sambutan Bupati
- l. Hiburan
- m. Penutup MC.

2. Contoh Susunan Acara Peresmian Gedung

- a. Pembukaan MC
- b. Tarian Penyambutan
- c. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- d. Doa
- e. Laporan Ketua Panitia Penyelenggara
- f. Sambutan Pejabat I
- g. Sambutan Pejabat Tertinggi
- h. Peresmian
- i. Peninjauan Gedung
- j. Ramah Tamah
- k. Penutup MC

D. Pembawa Acara / MC

Pembawa acara atau pranata acara dalam Bahasa Inggris disebut Master of Ceremony disingkat MC adalah orang yang bertugas sebagai tuan rumah sekaligus pemimpin dalam suatu acara.

Dalam hal ini seorang pembawa acara atau MC berperan penting dalam pelaksanaan sebuah acara, event atau kegiatan.

Pembawa acara bertugas :

1. Mengumumkan, memberitahu, dan mengatur pelaksanaan setiap tahapan atau mata acara, mulai pembukaan, pergantian mata acara, dan penutupan
2. Menarik perhatian audience untuk mengikuti jalannya acara
3. Mengatasi hambatan-hambatan jalannya acara dan bertanggung jawab agar acara tetap berjalan dengan tertib dan lancar.

Mengingat seorang MC atau pembawa acara itu menjadi pusat perhatian dan pengatur dalam suatu acara, tentunya harus tampil semaksimal mungkin.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dan disiapkan sebagai pembawa acara antara lain :

1. Harus tanggap dan dapat bekerja pada situasi apapun
2. Mampu mengolah naskah, mengedit, dan membawakan bahasa tulisan kedalam bahasa lisan
3. Memiliki suara yang jelas tanpa logat suatu daerah yang kental
4. Memiliki kemampuan berimprovisasi
5. Memiliki keterampilan berbahasa, penampilan menarik, semangat/antusias.

Modal Dasar sebagai Pembawa / Pemandu Acara :

1. Percaya Diri
2. Memiliki jiwa pemimpin
3. Berkepribadian baik
4. Tidak sombong
5. Berbicara dengan baik
6. Memiliki Intelegensi yang tinggi
7. Berpengetahuan yang luas
8. Performance menarik (santun, atraktif simpati)
9. Cekatan, terampil dan teliti
10. Mempunyai spontanitas tinggi
11. Naluri antisipasi yg baik
12. Sabar dan emosi terkontrol
13. Sense of humor.

Beberapa etika penting yang perlu diperhatikan :

1. Bila dibuka dengan berdiri sebaiknya tetap berdiri hingga akhir acara;
2. Jangan menyilahkan pembicara selanjutnya sebelum pembicara terdahulu tiba ditempat duduk;
3. Jangan mengulas/mengomentari isi ceramah/ pidato seseorang;
4. Jangan meninggalkan tempat acara tanpa sepengetahuan penyelenggara acara.

Beberapa catatan penting

1. kenali dengan baik acara yang akan dipandu dan lengkapi diri anda dengan data lengkap (termasuk nama, gelar, pangkat orang-orang yang akan tampil pada acara tersebut);
2. ikuti /hadiri acara gladi (g.r);
3. persiapkan busana yang sesuai dengan nuansa acara;
4. datang lebih awal dari jadwal yang ditetapkan;
5. lakukan pemeriksaan pengecekan microphone.

Berikut beberapa tips sebagai seorang MC atau pembawa acara :

1. Mencari informasi sebanyak-banyaknya tentang acara yang akan kita bawakan. Kalau acara tersebut ada sejarahnya, kita juga harus tahu secara jelas;
2. Perhatikan penampilan, mulai dari pakaian, celana, aksesoris (jam tangan *etc*), alas kaki, juga rambut. Penampilan yang *perfect* adalah awal baik bagi seorang MC. Penampilan ini tentunya harus disesuaikan dengan jenis acara yang kita bawakan (acara formal atau acara semi-formal/hiburan);
3. Datang ke lokasi acara lebih awal sebelum acara dimulai. Semakin cepat kita *standby* tentunya semakin baik. Hal ini penting sebab kita harus betul-betul bisa beradaptasi dan "menguasai" tempat acara;
4. Ambil posisi berdiri yang nyaman, rileks tapi tegap, dan kedua kaki sedikit terbuka. Awali dengan memberikan salam dan ucapan selamat pagi/siang/sore/malam. Selama membawakan acara kita harus ekspresif dan menjaga *eye contact*;
5. Usahakan selalu bertatap mata dengan *audience*. Jika ada tamu yang baru saja tiba, sambutlah dengan mengucapkan kata-kata "Selamat datang kami ucapkan kepada memandangi pada tamu tersebut dengan ramah;

6. Untuk teknik berbicara yang baik harus benar- benar diperhatikan beberapa hal seperti intonasi yang tidak datar, santai dan tidak terlalu cepat, volume suara yang bulat, artikulasi (pengucapan kata) yang jelas, *phrasing* (jeda), serta *power* suara;
7. Hal lain yang perlu kita perhatikan adalah Jangan memukul, meniup atau selalu menggerak-gerakkan mikrofon. Usahakan posisi mikrofon tidak terlalu dekat dengan mulut untuk mencegah kualitas suara yang buruk;
8. Untuk catatan-catatan, kita bisa menggunakan kertas yang terpotong rapi dengan tulisan yang teratur dan hindari mengangkat kertas terlalu tinggi sehingga bisa menutup wajah kita. Penting diingat jangan terlalu sering melihat catatan.

PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan ini disusun sebagai acuan khususnya para pejabat/petugas Protokol dalam melaksanakan tugas-tugas keprotokolan di Pemerintah Provinsi Sintang, sehingga tugas-tugas keprotokolan dapat berjalan dengan tertib, khidmat dan lancar.

Daftar Pustaka

Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah /Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi;



BUPATI SINTANG

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SINTANG NOMOR 003.1/ 1857 /KEP-TAPEM/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENYELENGGARA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE-77 KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 DI KABUPATEN SINTANG

BUPATI SINTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mensukseskan penyelenggaraan peringatan Hari Ulang Tahun Ke-77 Kemerdekaan Republik Indonesia Tahun 2022 di Kabupaten Sintang perlu dilakukan persiapan dan koordinasi;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan maksud pada huruf a di atas, dipandang perlu membentuk Panitia Penyelenggara Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-77 Kemerdekaan Republik Indonesia Tahun 2022 di Kabupaten Sintang;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sintang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2021 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Panitia Penyelenggara Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-77 Kemerdekaan Republik Indonesia Tahun 2022 di Kabupaten Sintang, dengan susunan Panitia sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peringatan Hari Ulang Tahun Ke-77 Kemerdekaan Republik Indonesia Tahun 2022 dan kegiatan lainnya yang berkenaan dengan peringatan dimaksud di Kabupaten Sintang.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan :
- a. biaya sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2022;

- b. apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 18 Juli 2022

BUPATI SINTANG



JAROT WINARNO

Tembusan

- Yth. 1. Presiden Republik Indonesia
Cq. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta.
2. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak.
 3. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 4. Komandan Distrik Militer 1205 Sintang di Sintang.
 5. Kepala Kepolisian Resor Sintang di Sintang.
 6. Kepala Kejaksaan Negeri Sintang di Sintang.
 7. Ketua Pengadilan Negeri Sintang di Sintang.
 8. Komandan Batalyon Infanteri 642/Kapuas di Sintang.
 9. Wakil Bupati Sintang di Sintang.
 10. Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 11. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI SINTANG
NOMOR :
TANGGAL : 003.1/1857 /KEP-TAPEM/2022
TENTANG : 18 JULI 2022
PEMBENTUKAN PANITIA PENYELENGGARA
PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE-77
KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022
DI KABUPATEN SINTANG.

**SUSUNAN PANITIA PENYELENGGARA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN
KE-77 KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022
DI KABUPATEN SINTANG**

I. PELINDUNG DAN PENASEHAT :

1. BUPATI SINTANG
2. KETUA DPRD KABUPATEN SINTANG
3. KOMANDAN KOMANDO DISTRIK MILITER 1205 SINTANG
4. KEPALA KEPOLISIAN RESOR SINTANG
5. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SINTANG
6. KETUA PENGADILAN NEGERI SINTANG
7. KOMANDAN BATALYON INFANTERI 642/KAPUAS
8. WAKIL BUPATI SINTANG

II. PANITIA PELAKSANA :

- A. UNSUR PIMPINAN :
- Ketua Umum : Dra. Yosepha Hasnah, M.Si
(Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang)
- Ketua I : Sy. Yasser Arafat, S.Sos, M.Si
(Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang)
- Ketua II : Yustinus Jukardi, S.Pd. M.A.P.
(Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris
Daerah Kabupaten Sintang)
- Ketua III : Drs. Igor Nugroho, M.Si
(Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah
Kabupaten Sintang)
- B. UNSUR SEKRETARIAT :
- Sekretaris Umum : Supriyanto, SH., MH
(Kabag Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah
Kabupaten Sintang)
- Bendahara : Amin Idrus, S.HI
(Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah
Kabupaten Sintang)

C. UNSUR PELAKSANA :

1. Seksi Apel Kehormatan dan Renungan Suci :

- Ketua : Letda Inf. Witono (Pasi Pers Kodim 1205 Sintang)
Wakil Ketua : Dra. Setina, M.Si (Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sintang)
Anggota :
1. AKP Warsono (Kasat Binmas Polres Sintang)
2. Serka Apriyanto (Kodim 1205 Sintang)
3. H. Zakaria, S.Sos (Kabid Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Sintang)

2. Seksi Upacara :

- Ketua : Kusnidar, S.Sos.,MM (Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sintang)
Wakil Ketua : Drs. Lindra Azmar, M.Si (Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang)
Anggota :
1. Witarso, S.H., M.Si (Kepala Badan Kepegawaian Dan Sumber Daya Manusia Kab.Sintang)
2. Kapten ARM.H. Didik Heru P.(Pasi Ter Kodim 1205 Sintang)
3. Indra Gunawan,S.Sos (Kasubbag Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang)
4. Komisaris Polisi Kamto (Kasat Samapta Polres Sintang)
5. Sertu Jumadi Prasetyo (Kodim 1205 Sintang)

3. Seksi Pasukan Pengibar Bendera

- Ketua : Dr.Hendrika, S.Sos M.Si (Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang)
Wakil Ketua : Sulaiman, S.Sos., M.Si (Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang)
Anggota :
1. Tasniah, SE., M.Si (Kepala Bidang Pemuda Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang)
2. Ehsanudin, S.Sos (Fungsional pada Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang)
3. IPDA Edwin Irwandi J.A. (Satuan BRIMOB POLDA Kalimantan Barat)
4. Serka Rio Susilo Rohadi (Bafourier/Pokkoton/Kibant)
5. Sertu Mujiono (Baminpers Sipers Kodim 1205 Sintang)
6. Briptu Gunawan (BA. Satsamapta Polres Sintang)

4. Seksi Perlengkapan, Konsumsi dan Kebersihan:

- Ketua : Edi Harmaini, SE.,M.Si (Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sintang)
- Wakil Ketua : Ahyarudin Siregar, SE., M.Si (Kabag Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang)
- Anggota :
1. Jidan, S.Sos (Fungsional pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang)
2. Sri Hadiah, S.Sos, M.A.P. (Fungsional pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang)
3. Sridani (Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang)

5. Seksi Pengaturan Lalu Lintas, Parkir dan Keamanan :

- Ketua : Florensius Kaha, S.Pd, M.Si (Kadis Perhubungan Kabupaten Sintang)
- Wakil Ketua : AKP Refandri Meidika Putra, S.I.K. (Kasat Lantas Polres Sintang)
- Anggota :
1. Dra. Siti Musrikah, M.Si (Kepala Satuan Polisi PP Kabupaten Sintang)
2. Rizal Novendry, A.Md.LLAJ (Kabid Perhubungan Darat Dinas Perhubungan Kabupaten Sintang)

6. Seksi Dokumentasi dan Publikasi :

- Ketua : Kurniawan, S.Sos, M.Si (Kadis Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang)
- Wakil Ketua : Iwan Kurniawan, S.Sos, M.Si (Kabag Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang)
- Anggota : Ida Ziasniati, S.Sos., M.Si (Kabid Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang)

7. Seksi Kesehatan :

- Ketua : dr. Harysinto Linoh, MM (Kadis Kesehatan Kabupaten Sintang)
- Wakil Ketua : dr. Rosa Tripina, M.P.H (Direktur RSUD A.M. Djoen Kabupaten Sintang)
- Anggota :
1. dr. H. Bagus Zodiak Adibrata (Kabid Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang)
2. dr. Jimmy Andar Pintabar, M.A.P (Kepala Puskesmas Tanjung Puri)

8. Seksi Tata Usaha :

- Ketua : Rina, SH, M.A.P. (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Tapem Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang)
- Wakil Ketua : Samsul Maarif, S.STP, M.Tr.I.P (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Tapem Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang)
- Anggota : Seluruh Staf Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang

BUPATI SINTANG,



JAROT WINARNO



BUPATI SINTANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SINTANG

NOMOR 130.1/564/KEP-TAPEM/2022

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI JADI KOTA SINTANG KE-660
TAHUN 2022**

BUPATI SINTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mensukseskan penyelenggaraan peringatan Hari Jadi Kota Sintang Ke-660 Tahun 2022 perlu dilakukan persiapan-persiapan dan koordinasi yang melibatkan Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Fungsional, Organisasi Kepemudaan dan tokoh-tokoh masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan maksud pada huruf a, dan agar pelaksanaan Hari Jadi Kota Sintang dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien dan akuntabel, dipandang perlu membentuk Panitia Pelaksana Peringatan Hari Jadi Kota Sintang Ke-660 Tahun 2022;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sintang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Hari Jadi Kota Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2015 Nomor 11);

4. Peraturan Daerah...

4. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2021 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Panitia Pelaksana Peringatan Hari Jadi Kota Sintang Ke-660 Tahun 2022, dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kota Sintang Ke-660 Tahun 2022 dan kegiatan lainnya yang berkenaan dengan peringatan dimaksud.
- KETIGA** : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi, dan melaporkan hasil kerja panitia kepada Bupati Sintang.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. biaya sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2022;
 - b. apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 14 April 2022

BUPATI SINTANG



JAROT WINARNO

Tembusan

- Yth: 1. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak.
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
3. Inspektur Kabupaten Sintang.
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
5. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
6. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
7. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI SINTANG

NOMOR : 130.1/564 /KEP-TAPEM/2022

TANGGAL : 14 APRIL 2022

TENTANG : PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN
HARI JADI KOTA SINTANG KE-660 TAHUN 2022

**SUSUNAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI JADI KOTA
SINTANG KE-660 TAHUN 2022**

I. PENASEHAT :

1. BUPATI SINTANG
2. KETUA DPRD KABUPATEN SINTANG
3. KAPOLRES SINTANG
4. DANDIM 1205 SINTANG
5. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SINTANG
6. KETUA PENGADILAN NEGERI SINTANG

II. PENGARAH:

1. SULTAN SINTANG
2. KETUA MAJELIS ADAT BUDAYA MELAYU KABUPATEN SINTANG
3. KETUA DEWAN ADAT DAYAK KABUPATEN SINTANG
4. KETUA PUSPAWAJA KABUPATEN SINTANG
5. KETUA MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA KABUPATEN SINTANG
6. KETUA FORUM KETEMENGGUNGAN KABUPATEN SINTANG

III. PANITIA PELAKSANA :

A. UNSUR PIMPINAN :

Ketua : Dra. Yosepha Hasnah, M.Si.
Wakil Ketua I : Sy. Yasser Arafat, S .Sos, M.Si
Wakil Ketua II : Yustinus J, S.Pd, M.A.P
Wakil Ketua III : Drs. Igor Nugroho, M.Si

B. UNSUR SEKRETARIAT :

Sekretaris : Drs. Paulinus, M.Si

C. UNSUR PELAKSANA :

1. Seksi Upacara dan Hiburan

Ketua : Dr. Hendrika, S.Sos, M.Si
Anggota : 1. Iwan Kurniawan, S.Sos, M.Si
2. Susana Raguniaty, SE., M.Si
3. Indra Gunawan, S.Sos
4. Eman Kurniawan, S.STP., M.S
5. Karmila, S.Sos
6. Halisya Ayunhir, S.IP

2. Seksi Penggalangan Partisipasi

- Ketua : Zulkarnaen, ST, MT.
Anggota : 1. Kepala Bank Kalbar Cabang Sintang
2. Kepala Pertamina Sintang
3. Budi Purwanto, ST.,MM
4. Arif Setya Budi, S. Hut.
5. Tatang Supriyatna, S.STP., M.Si
6. Iwan Purwanto

3. Seksi Perlengkapan

- Ketua : Edy Harmaini, SE, M.Si.
Anggota : 1. Ahyarudin Siregar, SE. M.Si
2. Jidan, S.Sos
3. Unsur Bagian Umum

4. Seksi Konsumsi, Saprahan Massal dan Kuliner Gratis

- Ketua : Dra. Ardatin
Anggota : 1. Ir.Veronica Ancili, M.Si.
2. Hj.Radini Purawati
3. Sri Hadiah, S.Sos, M.A.P
4. A.M. Hendry Verdiansyah, S.Sos.,M.A.P
5. Sridani, S.Sos, M.A.P

6. Seksi Multimedia, Publikasi dan Dokumentasi

- Ketua : Kurniawan, S.Sos, M.Si
Anggota : Syukur Saleh, S.Sos, M.Si

7. Seksi Pengaturan Lalu Lintas, Angkutan dan Parkir

- Ketua : Florensus Kaha, S.Pd., M.Si
Anggota : 1. Rizal Novendry, A.Md.LLAJ
2. Edy Paryanto, S.Sos
3. Ferry Kurniadi, S.Sos., M.A.P.

8. Seksi Keamanan

- Ketua : Dra. Siti Musrikah, M.Si
Anggota : 1. Sutiono, SH., M.A.P.
2. Edo Purwanto, S.STP.

9. Seksi Kesehatan

- Ketua : dr. Harysinto Linoh, MM
Anggota : 1. dr.Rosa Tripina, M.Kes.
2. Unsur Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang
3. Unsur RSUD Ade M Djoen Sintang

10. Seksi Tata Usaha

Ketua

: Rina, SH, M.A.P

Anggota

: Samsul Maarif, S.STP., M.Tr.I.P.
Unsur Bagian Tata Pemerintahan

BUPATI SINTANG,



JAROT WINARNO

