



KEPROTOKOLAN KALIMANTAN TIMUR



BUKU PRAKTIS KEPROTOKOLAN
Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kaltim

Daftar Isi

- 3 **Pendahuluan**
- 4 **Pengertian dan Tujuan Protokol**
- 5 **Dasar Hukum dan Ruang Lingkup Keprotokolan**
- 6 **Syarat dan Hal Yang Harus Dilakukan Petugas Protokol**
- 7 **Jenis -Jenis Acara**
- 8 **Tata Tempat**
- 12 **Pedoman Umum Tata Tempat**
- 15 **Tata Upacara**
- 25 **Pedoman Tata Upacara**
- 26 **Tata Penghormatan**
- 29 **Tamu Negara, Tamu Pemerintah dan Tamu Lembaga Negara Lainnya**
- 31 **Pengaturan Kunjungan**
- 32 **Tata Pakaian**
- 33 **Tata Pembuatan Undangan**
- 34 **Tata Pembuatan Prasasti**
- 35 **Tata Pembuatan Backdrop**
- 38 **Penutup**

Pendahuluan

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, telah berupaya memperbaiki dan meningkatkan peran masing-masing aparatur dalam organisasi pemerintahan agar mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik dan memberikan nilai manfaat bagi organisasi atau masyarakat lainnya. Tidak terkecuali aparatur Protokol pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki peranan diantaranya melaksanakan ketentuan keprotokolan yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.

Sebagai contoh, dalam hal tata tempat, Protokol harus memastikan bahwa ruang pertemuan atau acara resmi disiapkan dengan baik sesuai dengan etika dan standar yang berlaku. Mereka juga harus memperhatikan detail-detail kecil seperti penataan kursi dan meja agar mencerminkan kerapihan dan kesopanan. Selain itu, dalam tata upacara, Protokol harus memastikan bahwa urutan acara dijalankan dengan lancar dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Selain tugas-tugas tersebut, Protokol juga memiliki peran penting dalam memastikan tata penghormatan terhadap tamu resmi atau pejabat yang berkunjung. Mereka harus memastikan bahwa proses penyambutan dilakukan dengan sopan dan menghormati posisi serta jabatan tamu yang bersangkutan. Tata Penghormatan terhadap lambang negara juga termasuk yang harus di atur oleh protokol, hal ini tertuang dalam Undang - Undang No 24 Tahun 2009 tentang bendera, bahasa, dan lambang negara serta lagu kebangsaan.



Dengan demikian, peran Protokol tidak hanya sekadar administratif, tetapi juga mencerminkan citra dan kesan baik dari pemerintah Provinsi Kalimantan Timur kepada masyarakat luas. Dalam lingkup pemerintahan saat ini, setiap kegiatan yang bersifat seremonial seperti upacara bendera atau bukan upacara bendera, pelantikan- pelantikan, acara resmi (formal), acara setengah resmi (semi formal), acara tidak resmi (non formal), perjalanan pimpinan, kunjungan kerja, penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah, tamu – tamu audiensi, tamu – tamu khusus, penandatanganan perjanjian kerjasama, rapat – rapat pimpinan dan kegiatan lainnya selalu diatur secara protokoler agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Kelancaran suatu acara dapat memperlihatkan kesiapan suatu organisasi pemerintahan dalam menyelenggarakan sebuah acara resmi yang prosedur pelaksanaannya merupakan suatu ketentuan yang diatur dalam undang – undang sehingga bersifat mengikat secara hukum

Protokol Kaltim

Pengertian Protokol

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, pemerintah, atau masyarakat

(Undang - Undang No. 9 Tahun 2010, Pasal 1 Ayat 1)

Sebagai ilmu, protokol merupakan serangkaian pengetahuan dan aturan untuk melaksanakan kegiatan fungsi - fungsi manajemen untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pekerjaan dan pengawasan.

Sebagai seni, bahwa protokol merupakan suatu keahlian dan keterampilan bahkan pada kasus - kasus tertentu dapat pula mengedepankan aspek instruksi sehingga memungkinkan fleksibel dala kegiatan



Tujuan Protokol

- 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. Tata Penghormatan terhadap lambang negara juga termasuk yang harus di atur oleh protokol, hal ini tertuang dalam Undang - Undang No 24 Tahun 2009 tentang bendera, bahasa, dan lambang negara serta lagu kebangsaan.
- Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional.
- Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa.

Dasar Hukum

Undang - Undang RI No. 24 Tahun 2009
Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang
Negara

Undang - Undang Nomor, 09 Tahun 2010
Tentang Keprotokolan

Undang - Undang RI Nomor, 23 Tahun
2014
Tentang Pemerintah Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018
Tentang Pelaksanaan Undang - Undang
Nomor 9 Tahun 2010

Peraturan Menteri dalam Negeri No.56 Tahun
2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit
Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan
Kabupaten/Kota

Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 16
Tahun 2021

Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,
dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kalimantan
Timur

Tradisi, Adat Istiadat dan Kebiasaan Setempat
Azaz Timbal Balik
Logika Umum

Ruang Lingkup Keprotokolan

Undang - Undang No. 09 Tahun 2010, Pasal 4 Ayat 1, Mengatakan bahwa ruang lingkup Keprotokolan meliputi :

Tata Tempat

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 Upacara

Aturan Untuk Melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

Tata Penghormatan

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, termasuk juga dengan tata penghormatan kepada Lambang Negara.

Syarat - Syarat Menjadi Petugas Protokol



- Memiliki Etika dan Kepribadian yang baik, serta berpenampilan rapi dan baik
- Memahami aturan keprotokolan
- Mengerti tentang prinsip-prinsip manajemen
- Mampu bekerja sama dalam tim
- Mampu mengambil keputusan dengan cepat tetapi cermat
- Mampu berkomunikasi dg baik
- Mengerti dekorasi, kebersihan dan keamanan
- Bermental kuat dan kepribadian tangguh
- Terampil dan cekatan menguasai situasi
- Sangat peka terhadap permasalahan yang timbul
- Menguasai istilah-istilah baru dan bahasa asing

Hal - Hal Yang Harus Dilakukan Saat Bertugas

- Mengatur, mengkoordinasikan dan mempersiapkan kegiatan.
- Berkerja secara Tim
- Mengecek Susunan Acara
- Mengecek Narasi Pembawa Acara
- Mengecek Lay Out kegiatan
- Mengecek Tata Tempat
- Mengecek Lambang” Negara di tempat acara
- Mengecek Prasasti bila ada kegiatan peresmian
- Mengecek item-item yang akan diserahkan, apabila ada prosesi penyerahan / penyematan
- Mengecek dan Memahami Jadwal Kunjungan Tamu
- Mengidentifikasi Kehadiran Tamu
- Mengecek Kesiapan Penunjang Kegiatan Tamu
- Memastikan kehadiran tamu undangan baik pejabat VVIP, VIP, Tamu Khusus, atau Tamu Kehormatan
- Mempersiapkan Sambutan Pimpinan

JENIS - JENIS ACARA

Acara Keprotokolan

Acara kenegaraan, acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain, bertempat di Ibu Kota Negara.

Acara resmi, 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

Acara Incognito

Acara internal / tidak resmi

“Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, acara keprotokolan diatur untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan tata urutan acara, tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi lainnya.”



Tata Tempat

“Tata Tempat adalah aturan mengenai urutan tata tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi”

Tata Tempat yang diatur dengan memperhatikan Jabatan/Kedudukan ditentukan dengan urutan, berdasarkan Undang - Undang No.9 Tahun 2010, Pasal 9

1. Presiden Republik Indonesia
2. Wakil Presiden Republik Indonesia
3. Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden Republik Indonesia
4. Ketua MPR RI
5. Ketua DPR RI
6. Ketua DPD RI
7. Ketua BPK RI
8. Ketua MA RI
9. Ketua MK RI
10. Ketua KY RI
11. Perintis pergerakan kebangsaan/kemerdekaan
12. Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing dari Organisasi Internasional
13. Wakil Ketua MPR, Wakil Ketua DPR, Wakil Ketua DPD, Gubernur Bank Indonesia, Ketua KPU, Wakil Ketua BPK, Wakil Ketua MA, Wakil Ketua MK, dan Wakil Ketua KY
14. Menteri, pejabat setingkat menteri, anggota DPR RI, dan anggota DPD RI, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh RI
15. Kepala Staf AD, AL, dan AU TNI
16. Pemimpin Partai Politik yang memiliki wakil di DPR RI
17. Anggota BPK RI, Ketua MU dan Hakim Agung MA RI, Hakim MK RI dan anggota KY RI
18. 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
19. Gubernur Kepala Daerah
20. Pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu.
21. Pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian, Wakil menteri, Wakil Kepala staf AD, AL, dan AU TNI, Wakil Kepala Kepolisian Negara RI, Wakil Jaksa Agung RI, Wakil Gubernur, Ketua DPRD provinsi, Pejabat eselon I atau yang disetarakan.
22. Bupati/Walikota dan Ketua DPRD Kabupaten/Kota.
23. Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui keberadaannya oleh pemerintah dan masyarakat

Tata Tempat yang diatur dengan memperhatikan Jabatan/Kedudukan ditentukan dengan urutan, berdasarkan Undang - Undang No.9 Tahun 2010, Pasal 10

1. Gubernur
2. Wakil Gubernur
3. Mantan Gubernur dan Mantan Wakil Gubernur
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau nama lainnya
5. Kepala Perwakilan Konsuler Negara Asing di Daerah
6. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau nama lainnya
7. Sekretaris Daerah, Panglima/Komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia, semua angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan Tinggi semua badan peradilan, dan Kepala Kejaksaan Tinggi
8. Pemimpin Parta Politik di Provinsi yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi
9. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau nama lainnya, dan Anggita Majelis Rakyat Papua
10. Bupati / Wali Kota
11. Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di Daerah, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di daerah, Kepala Kantor Ototritas Jasa Keuangan di Daerah, Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah Provinsi, Ketua Badan Pengawas Pemilu di Provinsi
12. Pemuka agama, pemuka adat, dan tokoh masyarakat tertentu tingkat Provinsi, pemimpin perguruan tinggi setempat
13. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab/Kota
14. Wakil Bupati / Wakil Walikota dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab/Kota
15. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab/Kota
16. Asisten Sekretaris Daerah Provinsi, Kepala Dinas tingkat Provinsi, Kepala Kantor Instansi Vertikal di Provinsi, Kepala Badan Provinsi dan Pejabat Esselon II, dan
17. Kepala Bagian pemerintahan Daerah Provinsi dan pejabat Esselon III

Tata Tempat yang diatur dengan memperhatikan Jabatan/Kedudukan ditentukan dengan urutan, berdasarkan Undang - Undang No.9 Tahun 2010, Pasal 11

1. Bupati/Walikota
2. Wakil bupati/walikota
3. Mantan Bupati/walikota dan Mantan Wakil bupati/wakil walikota
4. Ketua DPRD kabupaten/walikota atau nama lainnya
5. Wakil ketua DPRD kabupaten/kota atau nama lainnya
6. Sekretaris daerah, komandan tertinggi TNI semua angkatan, kepala kepolisian, ketua pengadilan semua badan peradilan, dan kepala kejaksaan negeri di kabupaten/kota
7. Pemimpin partai politik di kabupaten/kota yang memiliki wakil di DPRD kabupaten/kota
8. Anggota DPRD kabupaten/kota atau nama lainnya
9. Pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat kabupaten/kota
10. Asisten sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala badan tingkat kabupaten/kota, kepala dinas tingkat kabupaten/kota, dan pejabat eselon II, kepala kantor perwakilan Bank Indonesia di tingkat kabupaten, ketua KPU kabupaten/kota
11. Kepala instansi vertikal tingkat kabupaten/kota, kepala unit pelaksana teknis instansi vertikal, komandan tertinggi TNI semua angkatan di kecamatan, dan kepala kepolisian di kecamatan
12. Kepala bagian pemerintah daerah kabupaten/kota, camat, dan pejabat eselon III
13. Lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dan pejabat eselon IV.

Tata Tempat Bagi Penyelenggara / Tuan Rumah

Dalam hal Acara Resmi dihadiri presiden dan/atau wakil presiden Penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi presiden dan/atau wakil presiden.

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)

TATA TEMPAT BAGI SUAMI/ISTRI DAN PEJABAT YANG MEWAKILI

Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan / atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan dan / atau Acara Resmi dapat didampingi suami atau isteri,

Berdasarkan jabatan / kedudukan dan jenis kelamin, tata tempat diatur dengan memperhatikan posisi pejabat dan pasangan selalu berdampingan dan orang yang duduk di sisi berikutnya dimulai dengan orang dengan jenis kelamin yang sama dengan orang yang duduk di sisi sebelahnya.

Berdasarkan jabatan / kedudukan, maka bagi pejabat yang berada di sisi kanan, maka suami / isteri berada di sisi kanan pejabat, bagi pejabat yang berada di sisi kiri, maka suami / isteri berada di sisi kiri pejabat.

Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah atau Tokoh Masyarakat tertentu berhalangan hadir dalam acara kenegaraan/resmi, maka tempatnya tidak diisi oleh pejabat yang mewakili.

Pejabat yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan atau jabatan yang dipangkunya, akan tetapi dalam hal pejabat yang memiliki peran penting atau terlibat secara langsung dalam pelaksanaan acara, maka pejabat yang mewakili dapat diberikan prioritas dalam penyusunan tata tempat.

Dalam hal pejabat yang menghadiri suatu acara, memangku jabatan lebih dari satu yang berbeda tingkatannya, maka baginya berlaku tata tempat untuk jabatan yang melekat padanya lebih tinggi

(Pasal 14, Undang - Undang No 9 Tahun 2010)

PEDOMAN UMUM TATA TEMPAT

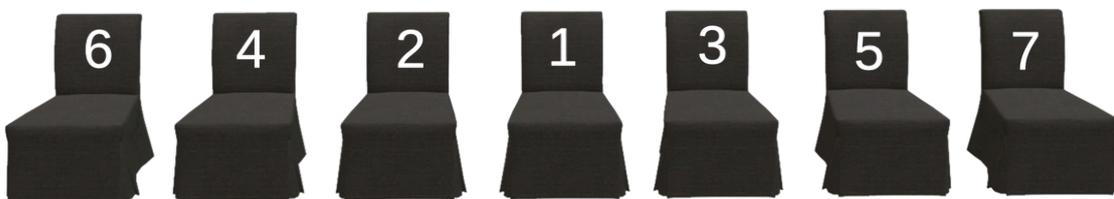
“Pedoman Umum Tata Tempat dalam aturan keprotokolan berfungsi untuk menata posisi tempat duduk atau posisi seseorang dalam acara resmi, sesuai dengan kedudukan/jabatan dan peraturan yang berlaku”

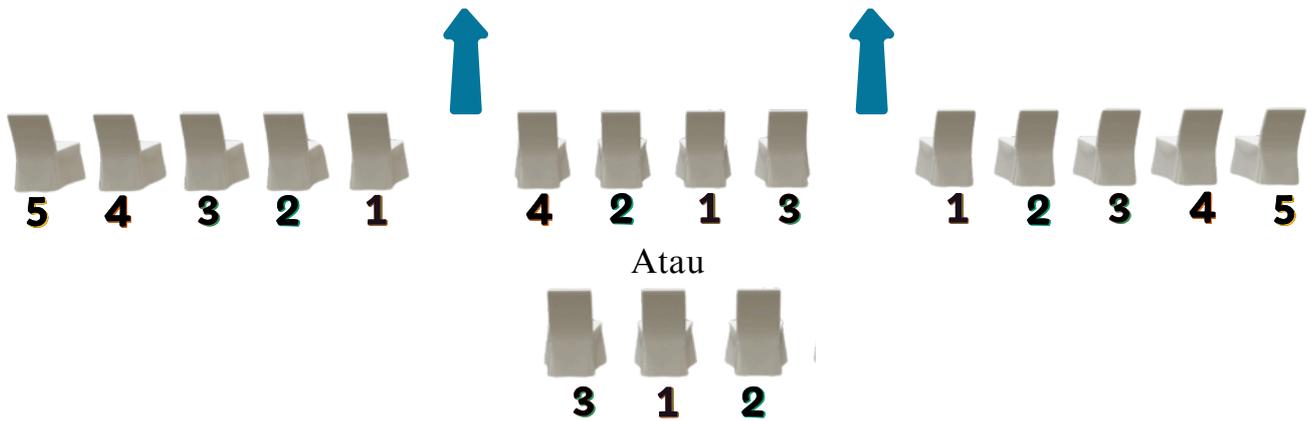
Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Inetrnasional, serta Tokoh Masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi mendapat urutan tata tempat sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Keprotokolan

- Pengaturan tata tempat didasarkan pada kedudukannya, di mana orang yang berhak mendapat tempat paling utama adalah mereka yang mempunyai kedudukan yang paling tinggi, diikuti pejabat berikutnya
- Jika berjajar, yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk disebelah kirinya
- Jika menghadap meja, tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar

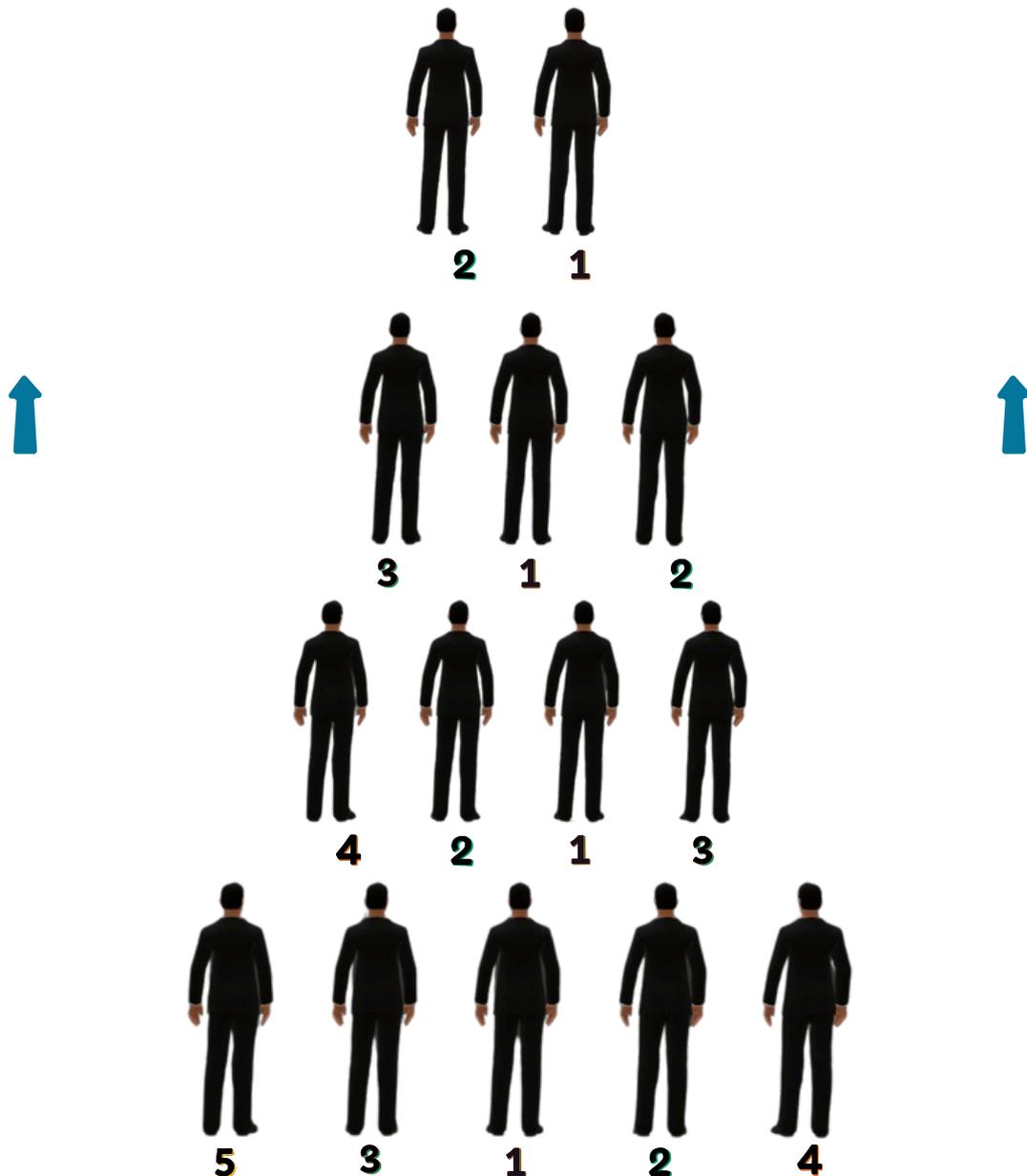
- Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat adalah
 1. tempat paling tengah
 2. tempat sebelah kanan luar, atau rumusnya posisi sebelah kanan pada umumnya selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri:

Genap: 4 - 2 - 1 - 3 Ganjil: 3 - 1 - 2



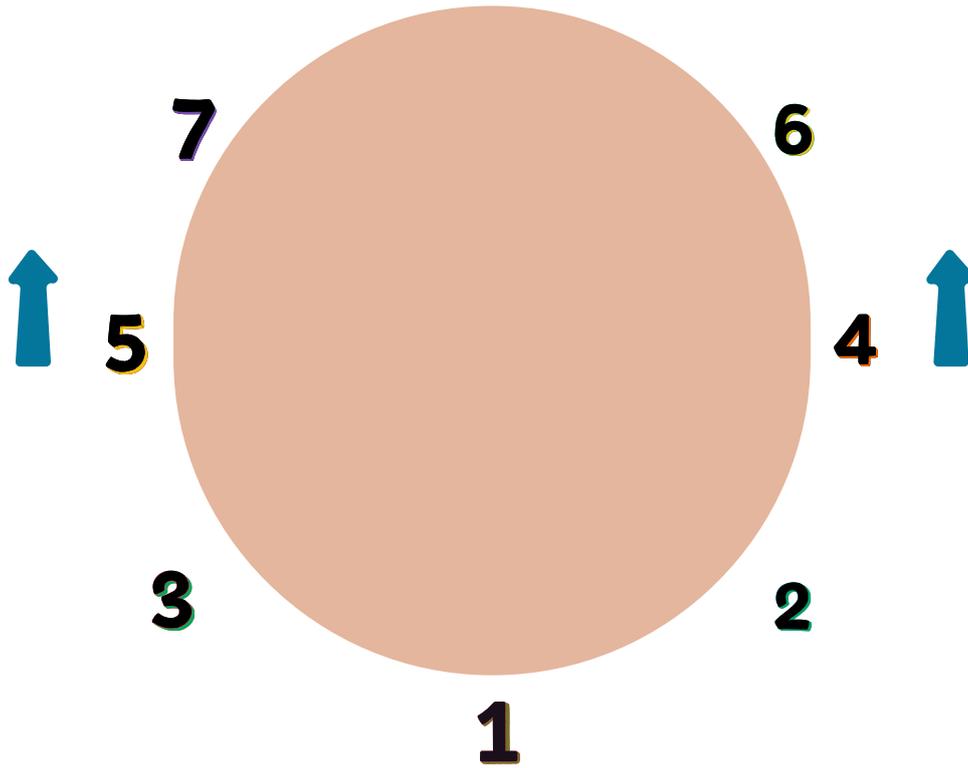


“Jika berjajar, yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya”

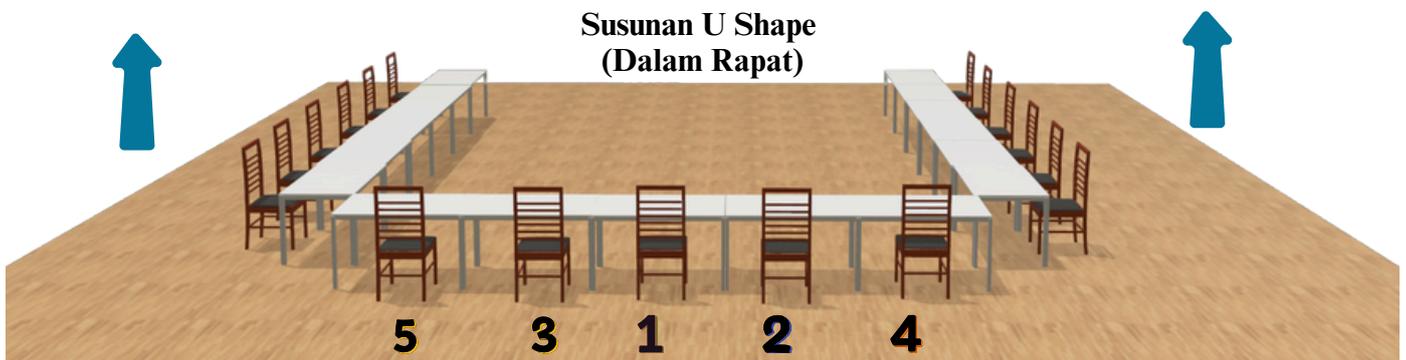


Pengaturan tata tempat baris sejajar, penomoran sesuai dengan tinggi jabatan / kedudukan
 “Jika berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat adalah di tempat paling tengah, dan di tempat sebelah kanan”

Susunan Roundtable



Susunan U Shape
(Dalam Rapat)



Tata Upacara

Upacara Bendera

- Upacara Hari Pendidikan Nasional
- Upacara Hari Kebangkitan Nasional
- Upacara Hari Lahir Pancasila
- Upacara Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia
- Upacara Hari Kesaktian Pancasila
- Upacara Hari Sumpah Pemuda
- Upacara Hari Pahlawan
- Hari Ulang Tahun Lembaga Negara
- Hari Ulang Tahun Lahirnya Instansi Pemerintah
- Upacara lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah (Hari Besar Nasional) yang ditindaklanjuti dengan surat edaran atau petunjuk teknis dari Kementerian/Lembaga terkait, dan
- Hari Ulang Tahun Lahirnya Provinsi dan Kabupaten / Kota



“Tata upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi. Upacara dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu Upacara bendera dan Upacara bukan bendera. Upacara bendera merupakan acara kenegaraan atau acara resmi yang dilaksanakan dengan pengibaran bendera Negara, sedangkan upacara bukan upacara bendera merupakan acara kenegaraan atau acara resmi yang dilaksanakan tanpa pengibaran bendera negara”

Upacara Bukan Upacara Bendera

- Upacara Pelantikan
- Upacara Serah Terima Jabatan
- Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil
- Upacara Pembukaan / Penutupan Pekan Olahraga
- Upacara Pembukaan / Penutupan Rapat Kerja
- Upacara Pembukaan / Penutupan Pendidikan dan Pelatihan
- Upacara Pembukaan / Penutupan Seminar / Lokakarya / Diskusi
- Upacara Pengukuhan
- Upacara Pengantaran, Penyambutan, Persemayaman dan Pemakaman Jenazah
- Upacara Pisah Sambut Kepala Daerah dan / atau Wakil Kepala Daerah, dan Pejabat Pimpinan Tinggi
- Upacara Penandatanganan Memorandum of Understanding atau Perjanjian Kerjasama
- Upacara Peresmian Gedung Kantor / Bangunan Gedung lainnya
- Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia
- Upacara atau acara resmi lainnya yang berlaku pada lingkungan Pemerintah Daerah

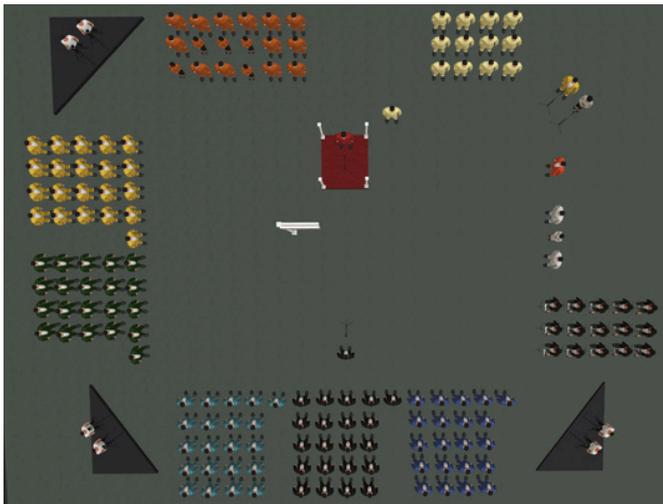
Upacara Bendera

Susunan Barisan Upacara

Susunan Barisan Upacara pada Pemerintah Daerah disesuaikan dengan Peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah

Urutan Pelaksanaan Upacara

- Acara Persiapan
- Acara Pendahuluan
- Acara Pokok
- Acara Penutup
- Acara Tambahan



Susunan Acara

- Inspektur Upacara Tiba di Tempat Upacara
- Penghormatan Kepada Inspektur Upacara
- Laporan Komandan Upacara
- Pengibaran Bendera Negara
- Mengheningkan Cipta
- Pengucapan atau Pembacaan Naskah Pancasila
- Pengucapan atau Pembacaan Naskah UUD 1945
- Amanat Inspektur Upacara
- Lagu Mars atau Hymne (pada upacara tertentu)
- Pembacaan Doa
- Laporan Komandan Upacara
- Penghormatan Kepada Inspektur Upacara
- Inspektur Upacara Meninggalkan Tempat Upacara



Upacara Pelantikan

Lay Out

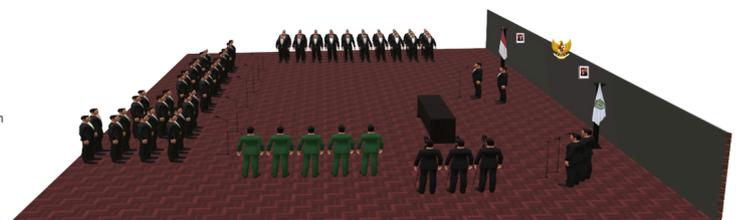
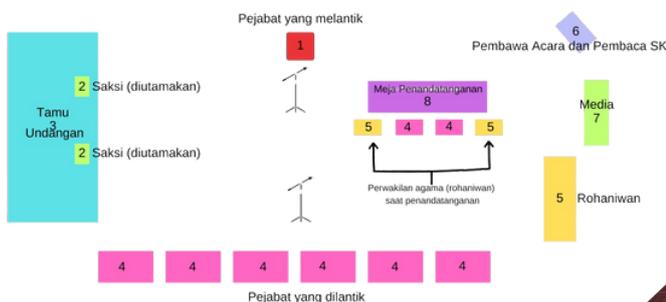
- Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara
- Kelompok Pejabat yang akan dilantik disesuaikan dengan kelompok agama
- Pada saat prosesi pelantikan berlangsung, seluruh undangan berada dalam posisi berdiri

Susunan Acara

- Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Pembacaan Surat Keputusan
- Pengucapan Sumpah Janji Jabatan
- Penandatanganan Berita Acara Sumpah Janji Jabatan
- Penyerahan Keputusan oleh pejabat yang Melantik
- Kata Kata Pelantikan oleh Pejabat yang melantik
- Sambutan pejabat yang melantik
- Pembacaan Doa

Kelengkapan Upacara

- Pejabat yang **Melantik**
- Pejabat yang **Dilantik**
 - Pejabat yang dilantik adalah pejabat yang berdasarkan Surat Keputusan pengangkatannya akan dilantik dalam jabatan tertentu
 - Pejabat yang dilantik mengambil posisi dihadapkan dengan pejabat yang akan melantik
 - Pejabat yang dilantik mengucapkan sumpah mengikuti ucapan Pejabat yang melantik
- Saksi
 - Saksi adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan pelantikan pejabat
 - Saksi memangku jabatan serendah - rendahnya sama dengan pejabat yang dilantik
 - Saksi menandatangani berita acara pada saat upacara berlangsung
- Pembawa Acara
- Petugas Protokol



Upacara Serah Terima Jabatan

Lay Out

- Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat juga dengan format teater
- Prosesi serah terima memori jabatan dilaksanakan di depan meja penandatanganan



Susunan Acara

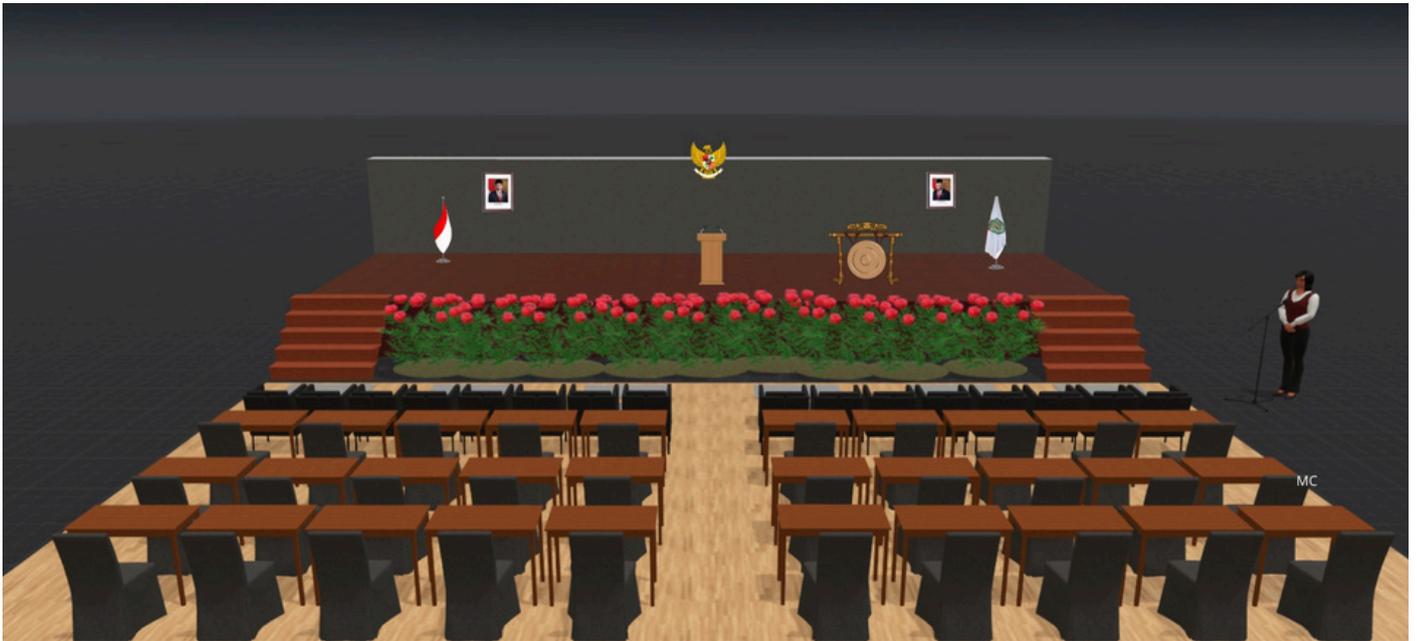
- Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Penandatanganan berita acara serah terima jabatan
- Penyerahan memori jabatan dari pejabat lama ke pejabat baru
- Sambutan pejabat lama
- Sambutan pejabat baru
- Pembacaan doa



Kelengkapan Upacara

- Pejabat Lama
- Pejabat Baru
- Pembawa Acara
- Petugas Protokol
- Saksi
 - Saksi adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan atau pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan serah terima jabatan
 - Saksi menandatangani berita acara

Acara Pembukaan / Penutupan Rapat



Lay Out

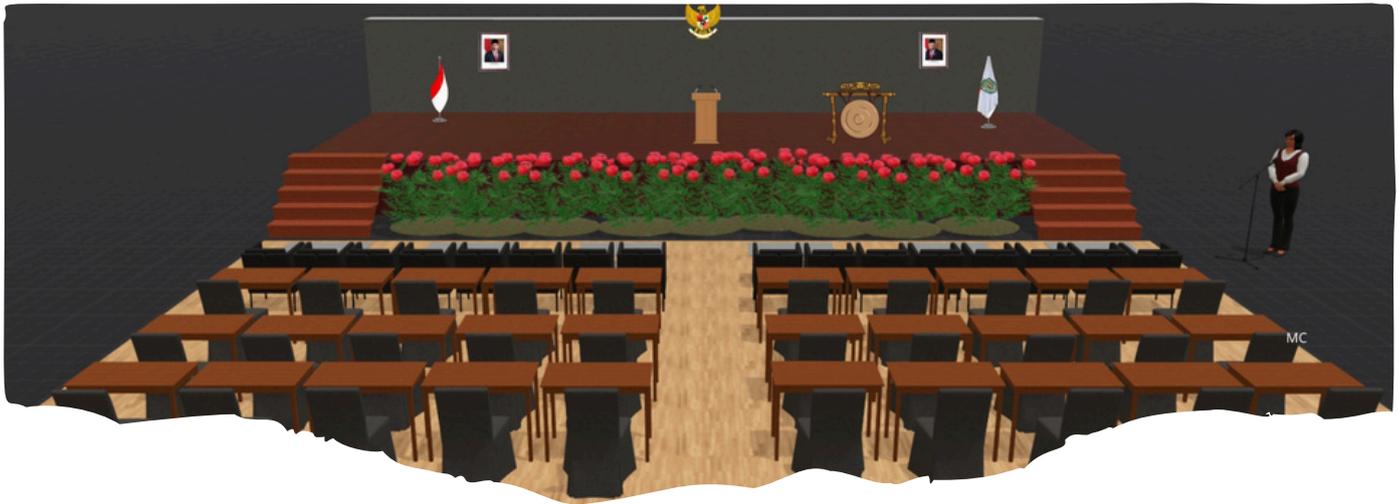
- Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format class Room, roundtable, maupun teater
- Pada saat pembukaan, panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal, tanpa meja dan kursi atau disesuaikan dengan susunan acara

Susunan Acara Pembukaan

- Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Pembacaan Doa
- Laporan Penyelenggara
- Sambutan sekaligus membuka secara resmi

Susunan Acara Penutupan

- Laporan penyelenggara
- Penyerahan atau pembacaan hasil rapat
- Sambutan sekaligus menutup acara secara resmi
- Pembacaan doa



UPACARA PEMBUKAAN/PENUTUPAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS, PEMBINAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Lay Out

- Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format class Room, roundtable, maupun teater
- Pada saat pembukaan, panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal, tanpa meja dan kursi atau disesuaikan dengan susunan acara

Perlengkapan Acara

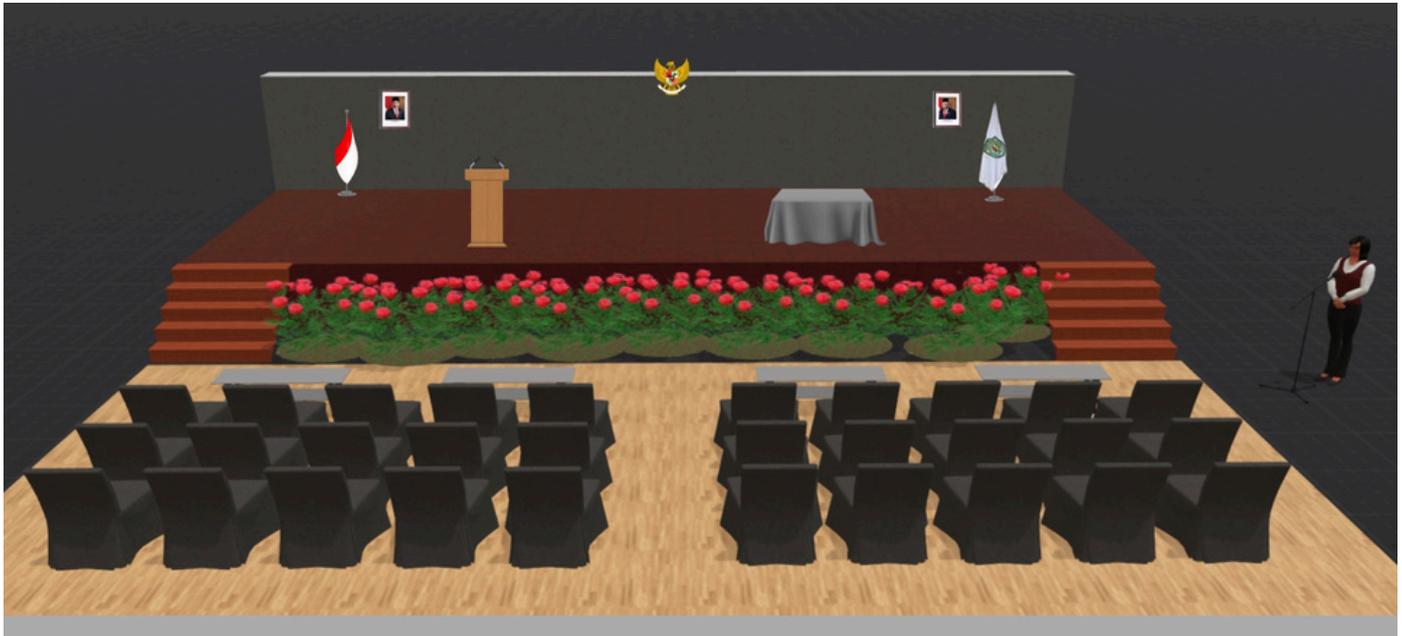
- Podium
- Soundsystem
- Gong / Palu atau benda kain sebagai instrument untuk membuka atau menutup acara
- Baki
- Sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (piagam,plakat,dsb)
- Meja dan Kursi
- Kartu penanda tempat duduk
- Susunan acara
- komputer/printer/laptop

Susunan Acara Pembukaan

- Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Pembacaan doa
- Laporan penyelenggara
- Pengakungan atau penyematan tanda peserta
- Sambutan sekaligus membuka acara secara resmi

Susunan Acara Penutupan

- Laporan penyelenggara
- Sambutan sekaligus menutup acara secara resmi
- Pelepasan tanda peserta
- Pembacaan doa



Acara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama atau Memorandum of Understanding (MoU)

Lay Out

- Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan roundtable maupun teater
- Pada saat pembukaan Meja dan Naskah Perjanjian Kerja Sama atau MoU sudah berada di tempat prosesi penandatanganan

Susunan Acara

- Menyanyikan Lagu kebangsaan Indonesia Raya
- Penandatanganan Naskah
- Sambutan
- Pembacaan Doa

Kelengkapan Acara

- Pejabat yang terlibat dalam prosesi penandatanganan
- Pembawa Acara
- Petugas Protokol
- Pembaca Doa
- Pembawa Baki
- Dirigen atau Paduan Suara

Perlengkapan Acara

- Podium
- Soundsystem
- Meja Penandatanganan
- Naskah MoU
- Pena
- Baki
- Meja dan Kursi
- Kartu Penanda Tempat Duduk
- Susunan Acara
- Komputer / Laptop / Printer



Acara Peresmian Gedung Kantor atau Bangunan Gedung Lainnya

Lay Out

- Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan roundtable maupun teater
- Acara dapat dilaksanakan di dalam maupun diluar gedung

Perlengkapan Acara

- Podium
- Soundsystem
- Pita dan Gunting
- Baki
- Meja dan Kursi
- Kartu Penanda Tempat Duduk
- Komputer / Laptop / Printer

Kelengkapan Acara

- Pejabat yang akan meresmikan
- Pembawa Acara
- Petugas Protokol
- Pembaca Doa
- Pembawa Baki
- Tamu Undangan

Susunan Acara

- Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Pembacaan Doa
- Laporan Penyelenggara
- **Penandatanganan Prasasti (Jika ada, maka UKURAN PRASASTI ADALAH 90 X 60 cm)**
- Sambutan
- Pengguntingan Pita

Upacara Pengucapan Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara



Lay Out

- Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format barisan upacara
- Dapat dilaksanakan di ruangan atau lapangan upacara

Perlengkapan Upacara

- Soundsystem
- Meja Penandatanganan
- Naskah - Naskah
- MAP Gubernur
- Pena / Pulpen
- Bak8
- Sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (Surat Keputusan Dll)
- Meja dan Kursi
- Seat Card
- Susunan Acara
- Komputer/Laptop/Printer

Kelengkapan Acara

- Pejabat yang mengambil sumpah/janji
- ASN yang mengucap sumpah / janji
- Saksi
- Rohaniwan
- Pembawa Acara
- Petugas Protokol

Susunan Acara

- Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Pembacaan Surat Keputusan
- Pengucapan Sumpah / Janji Jabatan
- Penandatanganan
- Amanat pejabat yang mengambil sumpah
- Pembacaan Doa

Upacara Pengukuhan

Lay Out

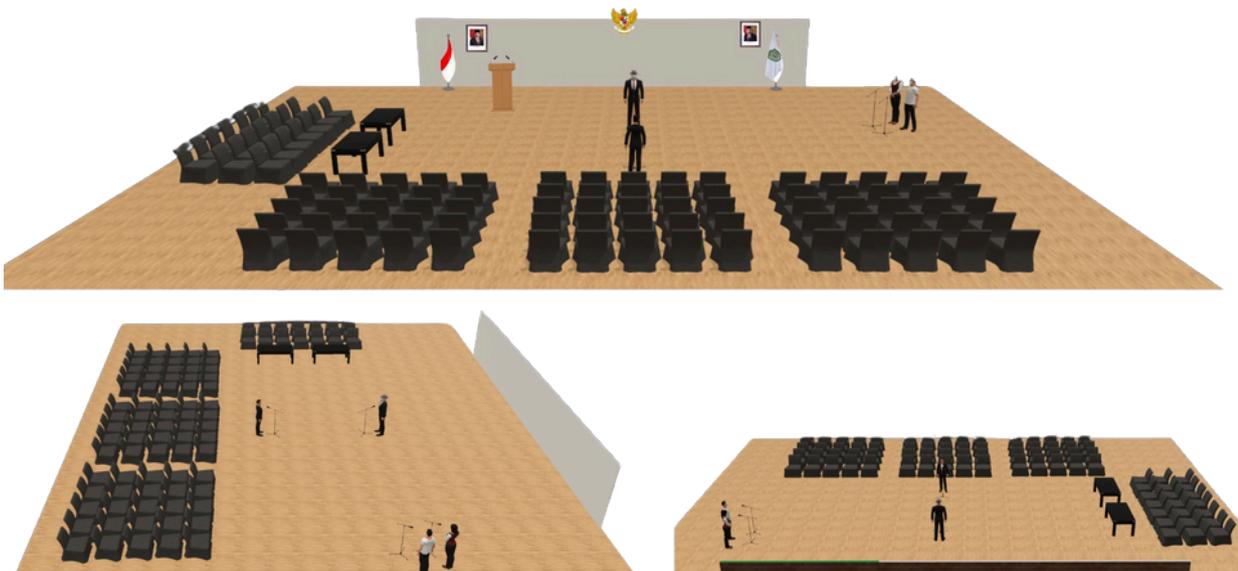
- Disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format teater
- Acara dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar ruangan

Perlengkapan Upacara

- Podium / Mimbar
- Soundsystem
- Pin atau barang lain yang akan dipergunakan pada saat penyematan
- Baki
- Meja dan Kursi
- Kartu penanda tempat duduk
- Susunan Acara
- Komputer / Laptop / Printer

Kelengkapan Upacara

- Pejabat yang akan mengukuhkan
- Pihak yang akan dikukuhkan
- Pwmbawa Acara
- Petugas Protokol
- Pembaca Doa
- Pembawa baki



Susunan Acara

- Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Pembukaan
- Pembacaan Surat Keputusan
- Pengukuhan oleh pejabat yang mengukuhkan
- Amanat pejabat yang mengukuhkan
- Pembacaan Doa
- Penutup

Pedoman Pengaturan Tata Upacara Bendera

1. Pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya
2. Bendera dikibarkan sampai dengan saat matahari terbenam
3. Tiang bendera didirikan pada tempat upacara
4. Penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera
5. Pengibaran atau penurunan bendera Negara dengan diiringi lagu kebangsaan
6. Iringan lagu kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan bendera negara dilakukan oleh korps musik atau genderang dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat
7. Tata pakaian upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acara
8. Kelengkapan upacara meliputi
 - Inspektur upacara
 - Komandan upacara
 - Perwira upacara
 - Peserta upacara
 - Pembawa naskah
 - Pembaca naskah
 - Pembawa acara
9. Perlengkapan upacara meliputi:
 - Bendera
 - Tiang bendera dengan tali
 - Mimbar upacara
 - Naskah proklamasi
 - Naskah Pancasila
 - Naskah Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - Teks doa

Pedoman Pengaturan Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

1. Urutan acara disusun sesederhana mungkin.
2. Greetings dilakukan menurut urutan dari yang tertinggi berdasarkan aturan keprotokolan.
3. Kata yang terhormat hanya diberikan kepada satu orang yang tertinggi derajatnya sesuai dengan aturan keprotokolan.
4. Susunan acara disusun berdasarkan urutan dari yang terendah berdasarkan aturan keprotokolan.
5. Usahakan tamu terhormat tidak melakukan pergerakan ke panggung berulang-ulang, kecuali jika tidak memungkinkan menurut aturan keprotokolan.
6. Laporan atau sambutan dari sebuah institusi hanya dilakukan oleh satu orang / pejabat

Tata Penghormatan

Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi mendapat penghormatan. Bentuk penghormatan sebagaimana dimaksud, yaitu berupa :

1. Penghormatan menggunakan Bendera Negara
2. Penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan, dan
3. Bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan

(Undang - Undang No.09 Tahun 2010, Pasal 31)



“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”

Pedoman Pada Saat Pengibaran dan Penurunan Bendera



“Pemberian penghormatan menggunakan Bendera Negara dalam Acara Kenegaraan dan dalam Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan penggunaan Bendera Negara”

Peraturan Pemerintah, Nomor 39 Tahun 2018, Tentang Pelaksanaan Undang - Undang No 9 Tahun 2010, Pasal 26

1. Pada saat pengibaran dan penurunan bendera, semua orang yang hadir memberi hormat dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan muka pada bendera negara sampai pengibaran atau penurunan bendera selesai.
2. Semua orang yang hadir sebagaimana dimaksud, yaitu ;

- Orang berpakaian seragam resmi dari suatu organisasi atau instansi, memberi hormat menurut cara yang telah ditentukan oleh organisasinya, dan
- Orang yang tidak berpakaian seragam resmi dan apabila menggunakan semua jenis penutup kepala harus dibuka, kecuali peci/kopiah, ikat kepala, sorban dan kerudung, atau topi wanita yang dipakai menurut agama atau adat, kebiasaan. Memberi hormat dengan meluruskan lengan ke bawah, mengepalkan telapak tangan, dan ibu jari menghadap ke depan, merapat pada paha, disertai pandangan lurus kedepan.

“Aturan Penjelasan, Pasal 26 Ayat 1 ketentuan ini tidak berlaku bagi orang yang tidak dapat melaksanakan, seperti orang yang berkebutuhan khusus”





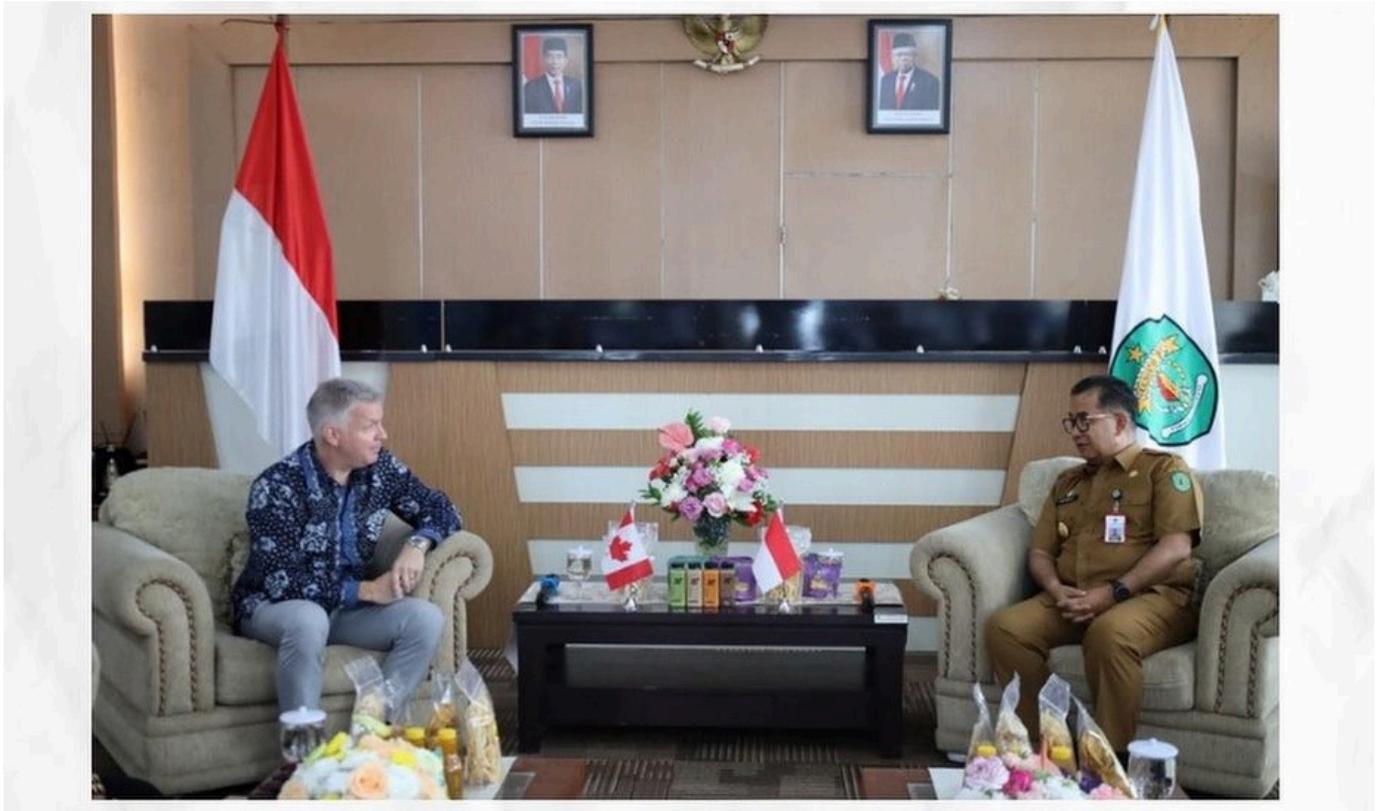
Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan

“Setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan wajib berdiri tegak dengan sikap hormat. Pasal 54 ayat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018”

Lagu Kebangsaan Wajib Diperdengarkan dan/atau dinyanyikan

1. Untuk menghormati Presiden dan Wakil Presiden
2. Untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran dan penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara.
3. Dalam acara resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.
4. Dalam acara pembukaan Sidang MPR, DPR, DPD dan DPRD .
5. Dalam acara atau kegiatan olahraga internasional.
6. Dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia, dan
7. Dalam acara Penyerahan Surat - Surat Kepercayaan Duta Besar LBHP / Kepala Perwakilan Negara Asing kepada Presiden Republik Indonesia.

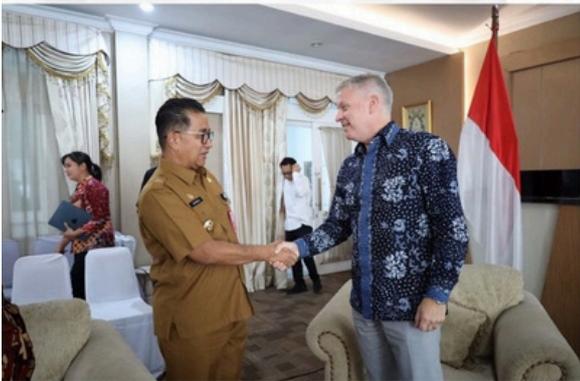
Tamu Negara, Tamu Pemerintah, dan /atau Tamu Lembaga Negara Lainnya



- Tamu Negara, tamu pemerintah, dan/atau tamu lembaga negara lain yang berkunjung ke Negara Indonesia mendapat pengaturan keprotokolalan sebagai penghormatan kepada negaranya sesuai dengan asas timbal balik (Resiprocal) norma-norma, dan/atau kebiasaan dalam tata pergaulan internasional.
- Tamu Negara terdiri atas presiden, raja, kaisar, ratu, yang dipertuan agung, paus, gubernur jenderal, wakil presiden, perdana menteri, kanselir, dan Sekretaris Jenderal Perserikatan Bangsa-Bangsa.
- Tamu pemerintahan dan/atau tamu lembaga Negara lainnya dapat terdiri atas pejabat tinggi lembaga Negara asing lain, mantan kepala negara/pemerintahan atau wakilnya, wakil perdana menteri, kepala perwakilan negara asing, utusan khusus dan tokoh masyarakat asing/internasional tertentu lain yang akan diatur dengan Peraturan Pemerintah.

(Pasal 32 - 33 Undang - Undang No 9 Tahun 2010)

Jenis Kunjungan Antar Negara



Kunjungan Kenegaraan

- Kunjungan yang dilakukan oleh kepala negara (raja, presiden, sultan, ratu, paus, atau yang dipertuan agung) dalam suatu periode masa jabatan dan baru pertama kali diadakan
- Tujuan memperkenalkan diri atau mengawali suatu perjanjian kerjasama kedua negara dalam bidang tertentu.

Kunjungan Resmi

- Kunjungan yang dilakukan oleh Kepala Pemerintahan (Perdana Menteri, kanselir) untuk pertama kalinya atau kunjungan kepala negara untuk kedua kalinya atau lebih
- Tujuan menindaklanjuti atau mengembangkan suatu perjanjian kerjasama yang telah disepakati sebelumnya atau berdasarkan undangan negara yang bersangkutan.

Kunjungan Kerja

- Kunjungan yang ketiga kali atau lebih oleh Kepala Negara/ Kepala Pemerintahan ke negara yang sama atau,
- Kunjungan oleh Kepala Negara/Pemerintahan dalam rangka menghadiri pertemuan - pertemuan internasional seperti konferensi tingkat tinggi.

Kunjungan Pribadi

- Kunjungan yang keperluan pribadi/khusus dan semaksimal mungkin mengurangi hal-hal yang bersifat keprotokolan.

Pengaturan Kunjungan



“Kunjungan kerja merupakan bagian dari acara resmi yang dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ke Daerah - Daerah yang ada di Wilayah Kalimantan Timur dan pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah”

- Kunjungan dalam rangka pemantauan dan evaluasi, jenis kunjungan yang dilakukan untuk mengetahui dan mengamati perkembangan dan kemajuan, identifikasi suatu permasalahan dan mencari upaya pemecahan dalam suatu masalah yang berkaitan dengan suatu kebijakan dan program Pemerintahan Daerah.
- Kunjungan dalam rangka memenuhi undangan suatu acara, merupakan kunjungan resmi yang dilaksanakan dalam rangka memenuhi undangan dari panitia kegiatan baik dari Kementerian / Lembaga Pemerintah Daerah , maupun dari organisasi lainnya.

Tata Pakaian



“Pakaian dinas upacara, bagi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia, serta pakaian dinas upacara yang ditetapkan Kementerian / Lembaga”



“Pakaian Sipil Lengkap (PSL)”

- PSL untuk pria, berupa jas berwarna gelap, kemeja lengan panjang putih, celana panjang yang berwarna sama dengan jas, dasi dan sepatu hitam.
- PSL untuk wanita, berupa jas berwarna gelap, kemeja putih dengan dasi/tanpa dasi, rok atau celana panjang yang berwarna sama dengan jas, dan sepatu hitam.



“Pakaian Nasional, pakaian yang berasal dari berbagai daerah di Indonesia, dapat digunakan pada acara kenegaraan, dan acara resmi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh panitia”

Tata Pembuatan Undangan



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR



Undangan

Membangun Kaltim Untuk Nusantara

Kepada Yang Terhormat
Bapak/Ibu/Saudara (i)



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

Mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara (i) pada Acara :

**PEMBUKAAN
DISKUSI KELOMPOK TERPUMPUN
KEPROTOKOLAN DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SERTA LAUNCHING
GERAKAN PENINGKATAN PELAYANAN PIMPINAN TERPADU (GERAI PINTER)**

Dengan Tema :

"Investasi Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan untuk Harmonisasi serta Kolaborasi dalam Memperkuat Citra Positif Kalimantan Timur Mendukung Ibu Kota Nusantara"

Pada Hari Selasa, Tanggal 15 Oktober 2024, Pukul 09.00 Wita

Bertempat di Hotel Puri Senyuir

Jalan Ruhui Rahayu I. No. 26, Gunung Kelua, Kota Samarinda

Catatan :

- Mohon hadir 15 menit sebelum acara dimulai
- Pakaian Batik Lengan Panjang
- Contact Person :
- Albin Nazari Taber : +62 813-4633-6221
- M. Haikal Firmansyah : +62 852-5650-6657

Membangun Kaltim Untuk Nusantara



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

(ALAN GAJAH MADA, TELEPON (0541) 733333 - Fax: (0541) 737862 - 742111)

Home Page: <http://kaltim.go.id>
SAMARINDA 75121

Nomor : 000.1.5/1598/B.Adpm-III Samarinda, 10 September 2024
Lamp : 2 (Dua) Lembar
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Kepada Yth
(Daftar Undangan Terlampir)
Di -
Tempat

Menindaklanjuti rencana Kunjungan Kerja Ibu Negara Republik Indonesia, dan Ibu Hj. Wury Ma'rif Amin beserta Anggota Organisasi Aksi Solidaritas Era Kabinet Indonesia Maju (OASE Indonesia Maju) ke Provinsi Kalimantan Timur dan Ibu Kota Nusantara. Berkenaan dengan hal tersebut, mohon kehadiran Bapak/Ibu untuk dapat mengikuti Rapat Koordinasi terkait dengan persiapan kegiatan dimaksud, yang dilaksanakan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 10 September 2024
Pukul : 09.00 Wita s.d selesai
Id Meeting : 862 3751 1433
Passcode : 100024
Tempat : Ruang Rapat Wakil Gubernur, Kantor Gubernur Kalimantan Timur
Jl. Gajah Mada No 2, Samarinda

Demikian di sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.



Tembusan :
1. Pj. Gubernur Kalimantan Timur (Sebagai Laporan)

Catatan :
1. Harap hadir 15 menit sebelum acara dimulai.
2. Untuk dapat mempersiapkan bahan

Nomor : 000.1.5/1598/B.Adpm-III
Tanggal : 10 September 2024

DAFTAR UNDANGAN

A. Unsur Kementerian / Lembaga Negara (Secara Daring)

1. Sekretaris Otorita Ibu Kota Nusantara
2. Deputi Bidang Pengendalian dan Pembangunan OIKN
3. Protokol Presiden RI
4. Protokol Wakil Presiden RI
5. Kepala Balai Besar Jalan Nasional Kementerian PUPR RI Wilayah Kalimantan Timur
6. Kepala Balai Wilayah Sungai Kalimantan IV Kementerian PUPR RI Wilayah Kalimantan Timur
7. Kepala Balai Prasarana dan Permukiman Wilayah Kementerian PUPR RI Wilayah Kalimantan Timur
8. Kepala BMKG Wilayah Kalimantan Timur
9. Kepala Balai Pom Samarinda Wilayah Kalimantan Timur
10. Kepala Otoritas Bandar Udara Wilayah VII Balikpapan

B. Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Hadir Langsung)

1. Sekretaris Daerah Prov. Kaltim
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda. Prov. Kaltim
3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur
4. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur
5. Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur
6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kaltim
8. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Prov. Kaltim
9. Kepala BPBD Prov. Kaltim
10. Direktur RSUD Kanudjoso Djatibowo Prov. Kaltim
11. Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda. Prov. Kaltim
12. Kepala Biro Umum Sekda. Prov. Kaltim
13. Ketua Dekranasda Provinsi Kalimantan Timur

C. Unsur TNI / Polri (Secara Daring)

1. Pangdam VI Mulawarman
2. Kapolda Kalimantan Timur
3. Kabinda Kalimantan Timur
4. Danrem 091 / ASN
5. Danlanud Dhomber Balikpapan

2

Dalam pembuatan undangan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan agar sesuai dengan tata naskah, tata krama resmi dan dapat diterima secara tepat oleh para tamu undangan, berikut beberapa hal penting dalam pembuatan undangan :

- Identitas pengirim, cantumkan nama, jabatan serta instansi pengirim secara jelas di bagian atas atau akhir undangan, jika undangan resmi dikeluarkan oleh institusi, biasanya ada kop surat resmi di bagian atas.
- Identitas tamu undangan, nama tamu undangan ditulis lengkap dengan gelar dan jabatan yang benar, pastikan tidak ada kesalahan penulisan yang dapat menimbulkan ketidaknyamanan.
- Tujuan undangan, jelaskan secara singkat dan padat maksud dan tujuan dari acara yang diselenggarakan.

- Waktu dan tempat acara, cantumkan waktu (tanggal, hari dan jam) serta tempat acara secara lengkap dan jelas, jika diperlukan berikan keterangan tambahan mengenai lokasi acara
- Kedudukan tamu dalam acara, jelaskan posisi atau peran tamu undangan dalam acara tersebut, misalnya sebagai tamu kehormatan, pembicara atau peserta, hal ini untuk mempersiapkan perlakuan keprotokolan yang tepat pada saat acara berlangsung
- Pakaian yang dikenakan, sertakan keterangan mengenai pakaian yang harus dikenakan, terutama untuk acara resmi
- Susunan acara, jika undangan bersifat lebih formal, sertakan susunan acara secara singkat, hal ini dapat memberikan gambaran kepada tamu mengenai alur acara
- RSVP (Konfirmasi Kehadiran), Sediakan kontak yang jelas untuk konfirmasi kehadiran (RSVP). Ini membantu dalam pengaturan tempat duduk, penyambutan, dan kebutuhan khusus lainnya selama acara.
- Bahasa yang Digunakan, Gunakan bahasa yang formal dan baku. Pilih kata-kata yang sopan dan menghormati kedudukan tamu undangan, terutama untuk pejabat atau tokoh penting.
- Stempel dan Tanda Tangan, Jika undangan dikeluarkan oleh instansi resmi, pastikan ada tanda tangan atau stempel sebagai pengesahan.
- Distribusi Undangan, Pastikan undangan dikirimkan dengan cukup waktu sebelumnya, idealnya beberapa minggu sebelum acara, agar tamu bisa mempersiapkan diri.



Tata Pembuatan Prasasti

“Prasasti peresmian adalah sebuah batu atau lempengan (biasanya terbuat dari bahan seperti marmer, granit, atau logam) yang diukir dengan teks sebagai penanda resmi sebuah peresmian atau pembukaan suatu bangunan, monumen, proyek, atau fasilitas publik”

Prasasti peresmian sering kali dipasang di area yang mudah terlihat di dekat pintu masuk utama atau di lokasi yang menjadi pusat perhatian, dengan maksud memberikan penghormatan atas acara peresmian tersebut.

Prasasti ini juga memiliki nilai sejarah dan seremonial yang tinggi, karena seringkali diresmikan oleh pejabat tinggi seperti Presiden atau Gubernur

CONTOH PRASASTI



- Ukuran Panjang 90 CM dan Lebar 60 CM
- Bahan terbuat dari Marmer atau Granit Warna Hitam
- Nama Pejabat yang meresmikan dan Nama Proyek yang diresmikan, ukuran hurufnya harus lebih besar daripada ukuran huruf yang lain.
- Logo dan Huruf berwarna emas



Tata Pembuatan Backdrop

“Backdrop adalah elemen penting dalam acara resmi, seperti konferensi, seminar atau acara resmi. Backdrop merupakan latar belakang visual yang digunakan untuk menampilkan pesan atau logo yang berkaitan dengan suatu acara”



Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum menggunakan backdrop

- Desain backdrop harus didesain dengan baik.
- Ukuran backdrop harus disesuaikan dengan ukuran ruangan
- Penempatan Foto / Logo harus sesuai dengan peraturan tata tempat pada keprotokolanan
- Memastikan bahwa isi pesan pada backdrop layak, dan tidak menyinggung atau memuat pesan yang kontroversial
- Penulisan pada Backdrop disesuaikan dengan tata naskah yang berlaku.





GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

- Yth. 1. Bupati/Walikota se-Kalimantan Timur
 2. Pimpinan/Kepala Perwakilan Instansi Pusat di Wilayah Kerja Kalimantan Timur
 3. Kepala Dinas/Kepala Badan/Sekretaris DPRD/Kepala Biro Lingkup Prov Kaltim
 4. Pimpinan BUMN/BUMD di Wilayah Kerja Kalimantan Timur
 5. Pimpinan Perusahaan Swasta di Wilayah Kerja Kalimantan Timur
 di Tempat

SURAT EDARAN

Nomor: 200.1.1/16286/B.Adpim-I/2024
 Tentang

Memperdengarkan dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya

Merujuk Undang Undang No 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan Aspek Tata Penghormatan, Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Wawasan Kebangsaan dan Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/85/M.KT.00/2021 hal Himbauan Pelaksanaan Apel Pagi.

Bahwa menyanyikan dan memperdengarkan lagu kebangsaan Indonesia Raya secara khidmat, menjadi salah satu solusi untuk membangkitkan rasa nasionalisme terhadap lambang negara serta membangunkan tekad untuk mempertahankan Kesatuan dan Persatuan sehingga Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat tetap berdiri kokoh, dalam kondisi dan situasi apapun.

Untuk itu, diminta kepada seluruh lapisan masyarakat memperdengarkan dan menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya di ruang publik seperti perkantoran, pemerintahan, swasta, sekolah, pasar, pusat perbelanjaan dan tempat-tempat lain yang memungkinkan, sebagai berikut:

1. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya satu stanza agar diperdengarkan setiap hari Selasa dan Kamis pukul 10.00 Wita;
2. Setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan Indonesia Raya diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, baik seluruh pegawai pada instansi pemerintah, BUMN/BUMD, swasta, mahasiswa dan pelajar serta masyarakat secara umum, agar menghentikan sejenak seluruh aktivitasnya dan wajib berdiri tegak dengan sikap hormat;
3. Berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Jalan Gajah Mada Nomor 2 Samarinda Kode Pos 75121 Kalimantan Timur
 Telepon : (0541) 733333 Fax (0541) 737762 - 742111
 Website : <http://kaltimprov.go.id>

SURAT EDARAN GUBERNUR TENTANG MENDENGARKAN DAN MENYANYIKAN LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA

“Bahwa menyanyikan dan mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya secara khidmat, menjadi salah satu solusi untuk membangkitkan rasa nasionalisme terhadap Lambang Negara”

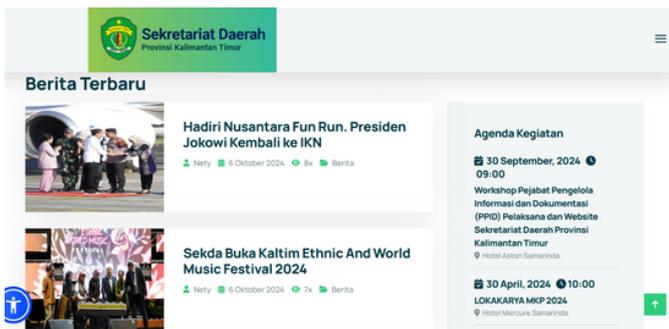
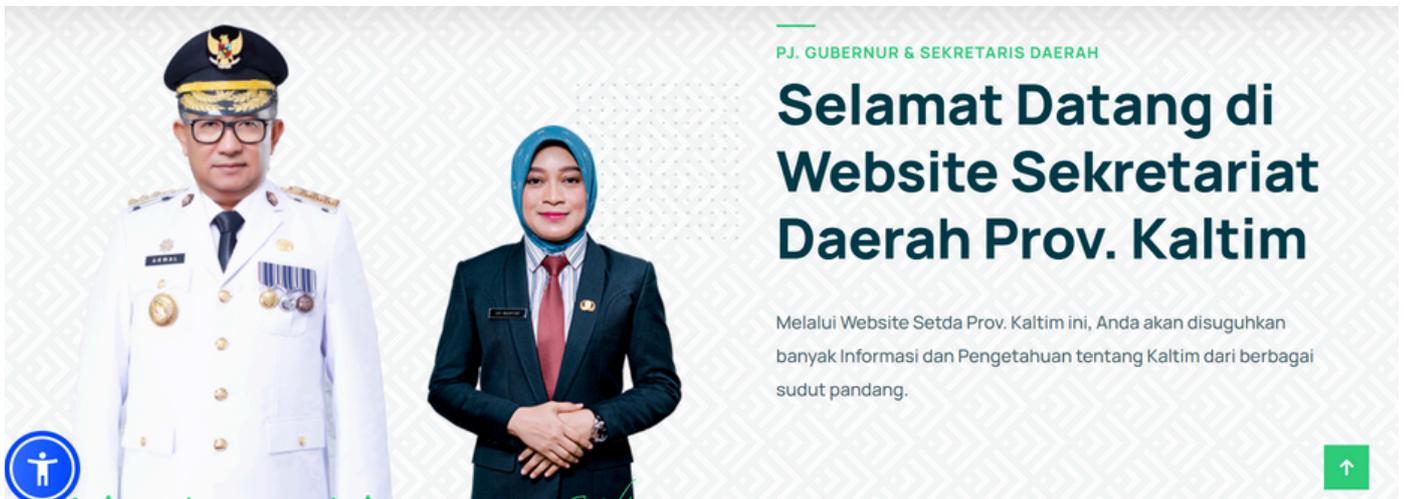
SURAT EDARAN GUBERNUR NOMOR 200.1.1/16286/B.ADPIM-I/2024

“Sesuai SE Gubernur Kalimantan Timur, diminta kepada seluruh lapisan masyarakat memperdengarkan dan menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya di ruang publik seperti perkantoran, pemerintahan, swasta, sekolah, pasar, pusat perbelanjaan dan tempat - tempat lain yang memungkinkan”





*SK Nomor
100.3.3.4/16300/ADPIM/2024,
Tentang Pembentukan Tim
Efektif Proyek Perubahan
Gerakan Peningkatan Pelayanan
Pimpinan Terpadu (Gerai
Pinter) Dalam Rangka
Mendukung Reformasi Birokrasi
Tematik Provinsi Kalimantan
Timur”*



Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kaltim juga membuat sekaligus membentuk website Setda, dapat dilihat pada halaman <https://setda.kaltimprov.go.id/> salah satu tujuannya adalah sebagai media online di Lingkungan Seketariat Daerah Kalimantan Timur.

Penutup

Tujuan penyusunan buku praktis keprotokolan ini, diantaranya adalah untuk memberikan panduan yang jelas dalam kegiatan protokoler

Dengan adanya buku praktis keprotokolan ini, semoga menjadi acuan yang sangat penting bagi setiap individu atau lembaga dalam mengatur tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, tata pakaian, pengaturan kunjungan dan hal lainnya yang berkaitan dengan aturan keprotokolan.



Dengan memahami dan mengikuti buku praktis ini, diharapkan bahwa setiap individu atau lembaga akan mampu meningkatkan kompetensi khususnya di bidang keprotokolan. Dengan demikian buku ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang luar biasa bagi semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan acara - acara resmi.

Semoga dengan adanya panduan ini, kegiatan - kegiatan protokoler, khususnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dapat dilaksanakan dengan lebih efisien, elegan, dan profesional, sehingga citra dan reputasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur tetap terjaga dengan baik.



Daftar Pustaka

Undang - Undang RI No. 24 Tahun 2009
Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara

Undang - Undang Nomor, 09 Tahun 2010
Tentang Keprotokolan

Undang - Undang RI Nomor, 23 Tahun 2014
Tentang Pemerintah Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018
Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 9 Tahun

Peraturan Menteri dalam Negeri No.56 Tahun 2019
Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 16 Tahun 2021
Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kalimantan Timur