



**2024**



# **BUKU PANDUAN KEPROTOKOLAN**

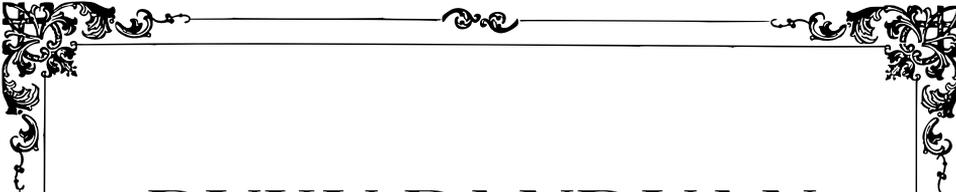
**PROKOPIM  
PADANG PARIAMAN**



[padangpariamankab.go.id](http://padangpariamankab.go.id)



[prokopim\\_padangpariaman](https://www.instagram.com/prokopim_padangpariaman)



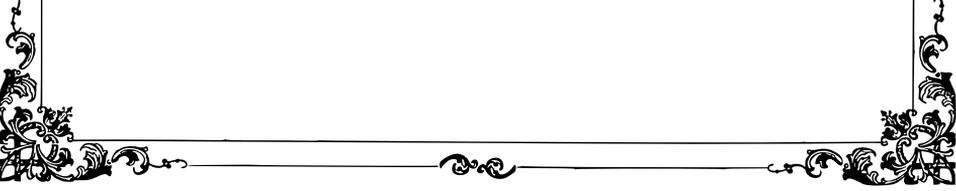
BUKU PANDUAN  
KEPROTOKOLAN



**“GREAT THINGS  
NEVER CAME FROM  
COMFORT ZONES”**



**PROTOKOL DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN  
PADANG PARIAMAN**





# PROKOPIM PADANG PARIAMAN

---

Pembina

Kabag Protokol : Anton Wira Tanjung, S.Pi.M.Si

Pengarah

Kasubag Protokol : Rischa Dianis, SH

Penulis : Rahmat Firdaus, S.Tr.IP

(Peserta Latsar CPNS IPDN XXX)



2024

---



# KATA PENGANTAR

---

Puji syukur kita hadiahkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat-Nya buku panduan keprotokolan ini dapat diselesaikan dengan baik. Panduan ini adalah suatu upaya dalam memudahkan petugas protokol pada saat penataan acara suatu kegiatan.

Buku ini berisikan ringkasan panduan keprotokolan segala kegiatan di lingkungan pemerintah kabupaten padang pariaman, yang dapat meningkatkan kemampuan serta kecakapan petugas protokol dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Harapannya dengan adanya buku panduan ini, tidak hanya petugas protokol saja namun semua organisasi perangkat daerah juga dapat memahami nilai-nilai dasar keprotokolan. Sehingga pada acara-acara internal dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai nilai-nilai keprotokolan.

Terimakasih kepada semua pihak yang sudah terlibat dalam pembuatan buku panduan keprotokolan berbasis *e-book* ini. Semoga buku ini bermanfaat dan dapat meningkatkan mutu dan kualitas dalam pemberian pelayanan.

Padang Pariaman, 13 April 2024

Rahmat Firdaus, S.Tr.IP

# DAFTAR ISI

## **BAB I : DASAR-DASAR KEPROTOKOLAN**

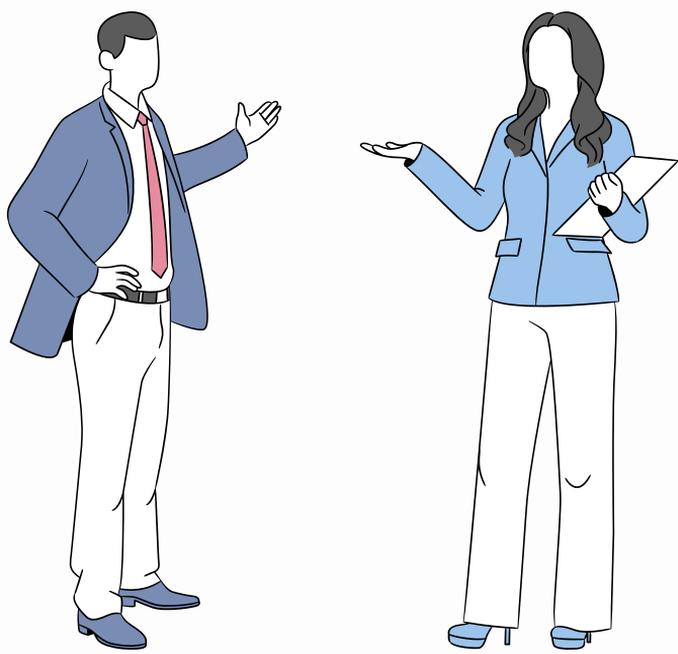
- I. Pengantar
- II. Landasan Dan Dasar Hukum Keprotokolan
- III. Ruang Lingkup Keprotokolan
  - Tata Tempat
  - Tata Upacara
  - Tata Penghormatan
  - Tata Busana/Pakaian

## **BAB II : KEPROTOKOLAN DI PADANG PARIAMAN**

- I. Keprotokolan Di Padang Pariaman
- II. Penyelenggaraan Acara
- III. Acara Lingkup Keprotokolan Di Padang Pariaman
- IV. Naskah Dan Dokumen Keprotokolan
- V. Penerapan Keprotokolan Di Padang Pariaman
- VI. Penunjang Keprotokolan



# BAB I



## DASAR-DASAR KEPROTOKOLAN

PROKOPIM  
PADANG PARIAMAN



[padangpariamankab.go.id](http://padangpariamankab.go.id)



[prokopim\\_padangpariaman](https://www.instagram.com/prokopim_padangpariaman)

# I. PENGANTAR

## ✦ ✦ KEPROTOKOLAN ✦ ✦

Keprotokolan merupakan salah satu fungsi yang dilaksanakan oleh Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman, Bagian Protokol memiliki tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.



## DEFENISI KEPROTOKOLAN

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.

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



## TUJUAN KEPROTOKOLAN



- 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;
- Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; dan
- Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa.



## ASAS KEPROTOKOLAN



KEBANGSAAN

KETERTIBAN DAN KEPASTIAN HUKUM

KESEIMBANGAN, KESERASIAN DAN  
KESELARASAN

TIMBAL BALIK



- 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.

Pada Acara Kenegaraan, Pemerintah Provinsi, Kota/Kabupaten Atau Acara Resmi Bagi :

- Pejabat Negara
- Pejabat Pemerintah
- Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional
- Tokoh Masyarakat Tertentu

## II. LANDASAN DAN DASAR HUKUM KEPROTOKOLAN

### PERSETUJUAN INTERNASIONAL

Q Konvensi WINA Tahun 1961 Tentang Hub.Diplomatik

Q Konvensi WINA Tahun 1963 Hubungan Tentang Hub.Konsuler Protocol Guidelines Dari Organisasi Internasional.

### PERATURAN NASIONAL

Q UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan

Q UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera Bahasa, Dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan

Q PP Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan

Q PP No. 62/1990 Tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan



## LANDASAN NON-YURIDIS KEPROTOKOLAN



ADAT ISTIADAT / KEBIASAAN SETEMPAT

NILAI SOSIAL DAN BUDAYA

ASAS TIMBAL BALIK

KAIDAH AGAMA

COMMON SENSE/ LOGIKA UMUM

Selain Dasar Hukum Keprotokolan Dan Landasan Yuridis, Penerapan Aturan Tentang Keprotokolan Juga Harus Disesuaikan Dengan Profil Pimpinan, Situasi Serta Kondisi Yang Ada Di Lapangan

# III. RUANG LINGKUP KEPROTOKOLAN



**TATA TEMPAT**

**TATA UPACARA**

**TATA PENGHORMATAN**

**Pada Acara Kenegaraan atau Acara Resmi bagi :**

- **Pejabat Negara**
- **Pejabat Pemerintahan**
- **Perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional**
- **Tokoh Masyarakat tertentu.**





## 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.

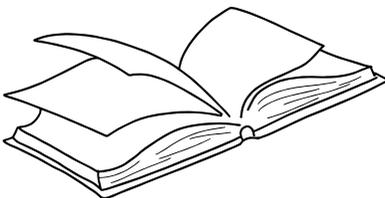
### PENGATURAN TATA TEMPAT DI KABUPATEN / KOTA

- Bupati/Walikota;
- Wakil Bupati/Wakil Walikota;
- Mantan Bupati/Walikota dan Mantan Wakil Bupati/Wakil
- Walikota;
- Ketua DPRD Kabupaten/Kota Atau Nama Lainnya;
- Wakil Ketua DPRD Kabupaten/Kota atau nama lainnya; Sekretaris Daerah, Komandan Tertinggi TNI semua ngkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan semua badan peradilan, dan Kepala Kejaksaan Negeri di kabupaten/kota.
- Pemimpin Parpol di Kabupaten/Kota yang memiliki wakil di DPRD Kabupaten/Kota;

# PENGATURAN TATA TEMPAT DI KABUPATEN / KOTA



- Anggota DPRD Kabupaten/Kota atau nama lainnya;
- Pemuka Agama, Pemuka Adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Kabupaten/ Kota;
- Asisten Sekda 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 (KPU) Kabupaten/Kota;
- Kepala Instansi Vertikal Tingkat Kabupaten/Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis Instansi Vertikal, Komandan Tertinggi TNI Semua Angkatan Di Kecamatan, Dan Kepala Kepolisian Di Kecamatan;
- Kabag Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Camat, Dan Pejabat Eselon III; dan
- Lurah/Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan Pejabat Eselon IV.



## **TATA TEMPAT BAGI PENYELENGGARA DAN/ATAU PEJABAT TUAN RUMAH DALAM PELAKSANAAN ACARA RESMI**

- 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

## **TATA TEMPAT JIKA DIHADIRI OLEH BEBERAPA PEJABAT YANG SEDERAJAT**

- Apabila terdapat pejabat negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu yang menjadi leading sector suatu kegiatan, maka pejabat tersebut mendapat tempat yang utama
- Apabila tidak terdapat pejabat negara/pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu yang menjadi leading sector, maka aturan tata tempatnya mengacu kepada susunan dalam surat keputusan atau struktur organisasi yang resmi

## TATA TEMPAT BAGI PEJABAT YANG MEWAKILI

- Dalam hal Acara Resmi dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendaApabila 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.
- Seorang yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.
- Dalam hal Pejabat Negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu selaku tuan rumah berhalangan hadir dalam acara kenegaraan/resmi, maka tempatnya diisi oleh pejabat minimal satu tingkat di bawahnya yang mewakill.



## TATA TEMPAT UNTUK SUAMI / ISTRI PEJABAT

- 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. Istri atau suami menempati urutan sesuai Tata Tempat suami atau istri
- Apabila pejabat tertinggi hadir pada suatu acara resmi atau acara kenegaraan didampingi isteri/suaminya, maka pejabat lain di bawahnya yang juga menempati tempat duduk utama (main seat) juga didampingi isteri/suaminya.
- Apabila pejabat tertinggi hadir tidak didampingi isteri/suaminya, maka pejabat lain di bawahnya yang juga menempati tempat duduk utama tidak didampingi isteri/suaminya.

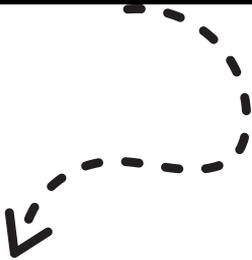




# PEDOMAN PENGATURAN TATA TEMPAT (PRESEANCE)



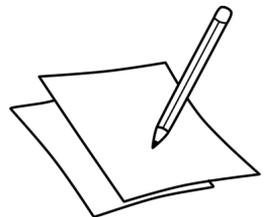
Orang yang berhak mendapatkan tata urutan pertama/paling tinggi adalah orang yang mempunyai urutan paling depan atau mendahului



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



atau



# PEDOMAN PENGATURAN TATA TEMPAT (PRESEANCE)

Jika menghadap meja, tempat yang menghadap ke pintu keluar lebih utama dibandingkan yang membelakangi pintu keluar



**Meja**



**Pintu**  
**Masuk**

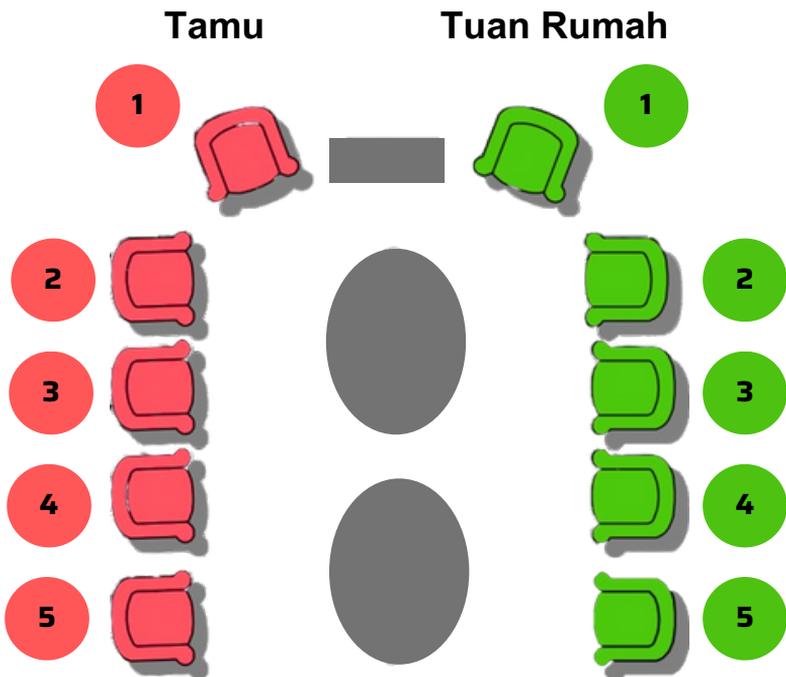
Jika pintu keluar berada di depan samping, maka tempat yang paling jauh dari pintu keluar lebih utama dibandingkan yang dekat pintu keluar



**Pintu**  
**Masuk**

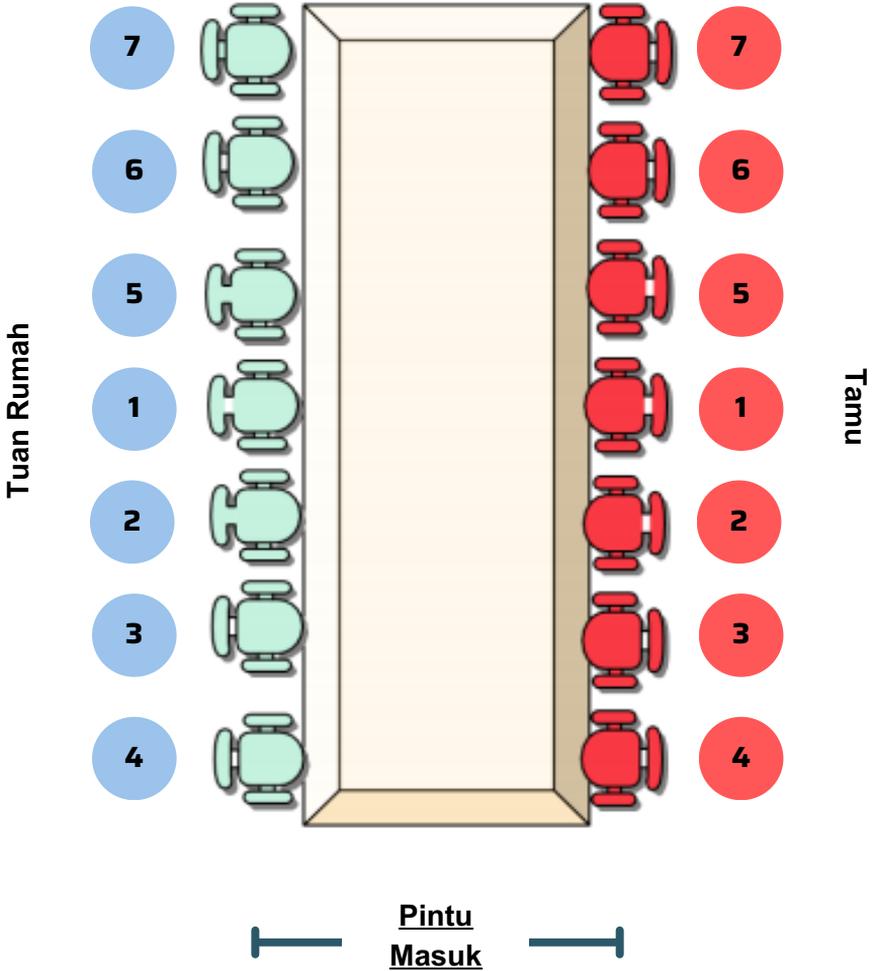
## TATA TEMPAT SAAT MENERIMA TAMU

- Apabila jabatan/kedudukan tamu **sederajat** dengan tuan rumah maka posisinya adalah tuan rumah lebih menghormati tamunya. Sehingga tamu berada di posisi kanan dan tuan rumah di posisi kiri.



# TATA TEMPAT SAAT MENERIMA TAMU

Tidak Sederajat (TamU Lebih Rendah Tingkatannya)



# TATA TEMPAT SAAT MENERIMA TAMU

## Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

(Jika Tamu Sederajat)

Tamu



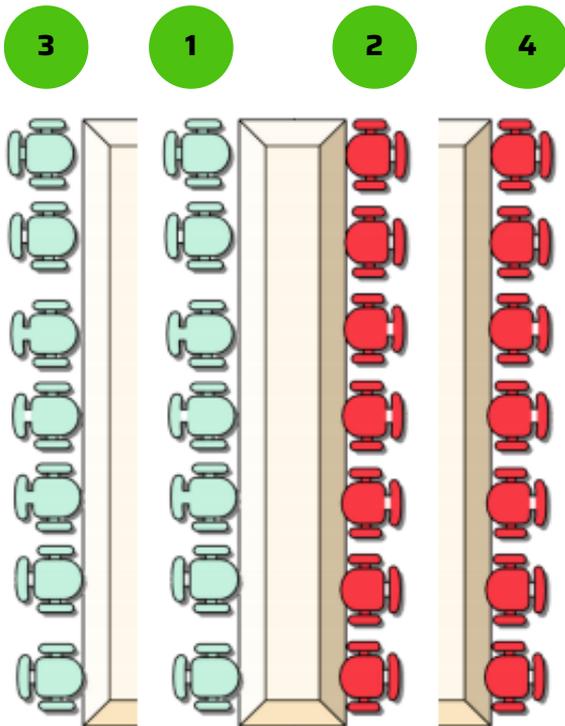
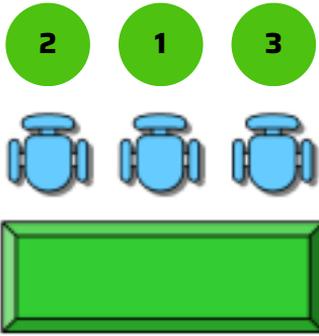
Tuan Rumah



- Apabila jabatan/kedudukan tamu dan tuan rumah **tidak sederajat**, maka pengaturannya disesuaikan dengan pengaturan tata tempat berdasarkan tinggi rendahnya jabatan/ kedudukan.

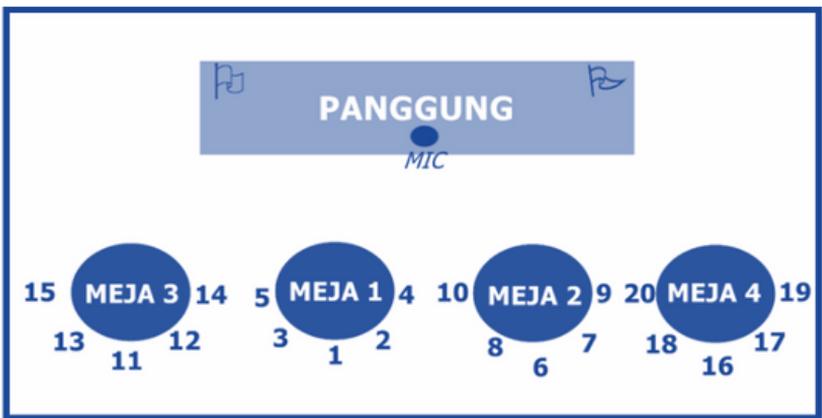


# TATA TEMPAT AUDIENSI / RAPAT



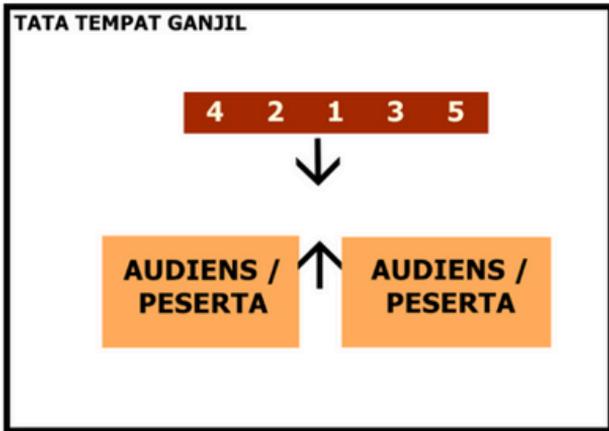
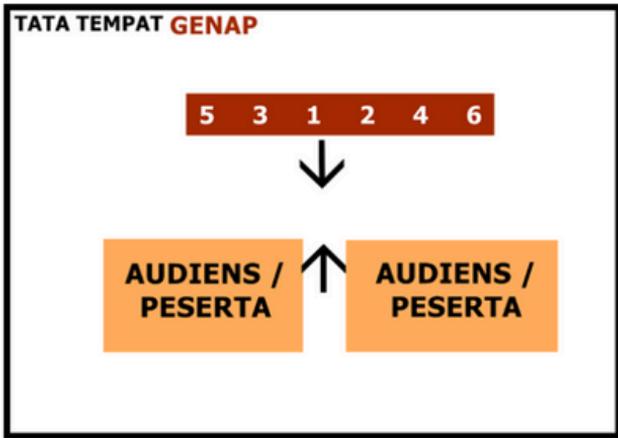
# TATA TEMPAT AUDIENSI / RAPAT

## Lay Out Model Satu Arah



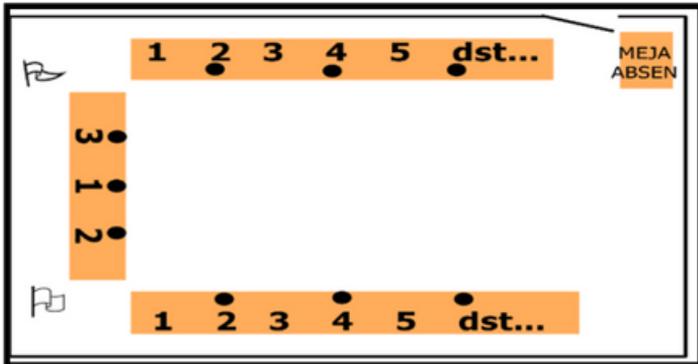
# TATA TEMPAT AUDIENSI / RAPAT

## Lay Out Model Dua Arah



# TATA TEMPAT AUDIENSI / RAPAT

## Lay Out Berbentuk U



## Lay Out Berbentuk Lingkaran





## TATA UPACARA



Merupakan aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi

Upacara dalam acara kenegaraan dan Acara Resmi dapat berupa **Upacara Bendera** atau **Bukan Upacara Bendera**.



### UPACARA BENDERA

Upacara bendera untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, meliputi :

- Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan R.I.
- Hari Besar Nasional
- Hari ulang tahun lahirnya lembaga negara
- Hari ulang tahun lahirnya instansi pemerintah; dan
- Hari ulang tahun lahirnya provinsi dan kabupaten/kota

## TATA UPACARA BENDERA

- Tata Urutan Dalam Upacara Bendera
- Tata Bendera Negara Dalam Upacara Bendera
- Tata Lagu Kebangsaan Dalam Upacara Bendera
- Tata Pakaian Dalam Upacara Bendera



### Tata Urutan Dalam Upacara Bendera

Tata Urutan Upacara Bendera :

1. Pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
2. Mengheningkan Cipta;
3. Pembacaan naskah Pancasila;
4. Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
5. Pembacaan Do'a



UNTUK MELAKSANAKAN UPACARA  
BENDERA, DIPERLUKAN **KELENGKAPAN**  
DAN **PERLENGKAPAN UPACARA**

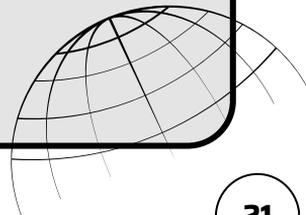
### **KELENGKAPAN UPACARA**

1. Inspektur Upacara;
2. Komandan Upacara;
3. Perwira Upacara;
4. Peserta Upacara;
5. Pembawa Naskah;
6. Pembaca Naskah; dan
7. Pembawa Acara.



### **PERLENGKAPAN UPACARA**

1. Naskah Pancasila;
2. Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar;
3. Naskah Proklamasi;
4. Naskah Do'a;
5. Bendera;
6. Tiang Bendera;
7. Mimbar Upacara;
8. MAP.



## Tata Bendera Negara Dalam Upacara Bendera

Bendera Negara Sang Merah Putih berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar  $\frac{2}{3}$  (dua per-tiga) dari panjang serta bagian atas berwarna merah dan bagian bawah berwarna putih yang kedua bagiannya berukuran sama.

Untuk ukuran bendera yang digunakan di lapangan umum yaitu 120 cm x 180 cm

1. Bendera dikibarkan sampai dengan saat matahari terbenam;
2. Tiang bendera didirikan di tempat upacara;
3. Penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera; dan
4. Penaikan dan penurunan bendera negara dapat diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya.



1. Pengibaran atau penurunan bendera Negara dengan diiringi lagu kebangsaan.
2. Iringan lagu kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau genderang dan/atau sangkakala, sedangkanseluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.
3. Dalam hal tidak ada korps musik atau genderang dan/atau sangkakala pengibaran atau penurunan bendera negara diringi dengan lagu kebangsaan yang dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara pengiring lagu untuk pengibaran atau penurunan bendera tidak dibenarkan menggunakan musik dari alat rekam.

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.

## UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

Upacara bukan upacara bendera meliputi :

1. Upacara penerimaan dan penyambutan Tamu Negara, Tamu Pemerintah dan Tamu Lembaga Negara Asing;
2. Upacara penyerahan Surat-surat Kepercayaan Duta Besar LBBP/Kepala Perwakilan Negara Asing untuk Republik Indonesia (Residen);
3. Upacara penyerahan Surat-surat Kepercayaan Duta Besar LBBP/Kepala Perwakilan Negara Asing untuk Republik Indonesia (Non Residen);
4. Upacara Penganugerahan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan kepada Warga Negara Asing; dan
5. Upacara lainnya dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi.

### TATA UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

- Tata Urutan Upacara
- Tata Pakaian Upacara



## TATA URUTAN UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

Tata urutan acara bukan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, antara lain, meliputi:

1. Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
2. Pembukaan;
3. Acara pokok; dan
4. Penutup

## TATA PAKAIAN UPACARA

Tata pakaian upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acara.



# ✦ 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.

Perwujudan bentuk penghormatan dilaksanakan baik itu secara formal maupun sesuai dengan nilai-nilai sosial budaya yang berlaku.

## ✦ BENTUK TATA PENGHORMATAN ✦

- Penghormatan Dengan Bendera Negara
- Penghormatan Dengan Lagu Kebangsaan
- Bentuk Lainnya Sesuai Peraturan Perundangan



# PENGHORMATAN DENGAN BENDERA NEGARA



1. Penyambutan tamu negara.
2. Apabila pengibaran Bendera Negara sebagai tanda berkabung bersamaan dengan pengibaran Bendera Negara dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional, dua Bendera Negara dikibarkan berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan yang sebelah kanan dipasang penuh.
3. Apabila Pejabat Negara dan pejabat Pemerintah meninggal dunia, penghormatan diberikan dalam bentuk pengibaran Bendera Negara setengah tiang sebagai tanda berkabung.

Pelaksanaan Pengibaran Bendera setengah tiang dilaksanakan sebagai berikut :

- Bendera Negara yang dikibarkan
- Setengah tiang dinaikkan hingga ke ujung tiang, dihentikan sebentar dan diturunkan tepat setengah tiang; dan Dalam hal Bendera Negara hendak diturunkan, dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sebentar, kemudian diturunkan.





# PENGHORMATAN DENGAN LAGU

## KEBANGSAAN



Lagu Kebangsaan Wajib Diperdengarkan Dan/Atau Dinyanyikan:

1. Untuk menghormati Presiden dan Wakil presiden
2. Untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara;
3. Dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
4. Dalam acara pembukaan Sidang paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dewan Perwakilan Daerah;
5. Untuk menghormati Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan Negara sahabat dalam kunjungan resmi;
6. Dalam acara atau kegiatan olahraga internasional;
7. Dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia; dan
8. Dalam acara Penyerahan Surat-surat Kepercayaan Duta Besar LBBP/Kepala Perwakilan Negara Asing kepada Presiden Republik Indonesia.



# ✦ TATA BUSANA / PAKAIAN ✦

1. Dalam Acara Kenegaraan digunakan pakaian sipil lengkap (PSL), pakaian dinas, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam masyarakat.
2. Dalam Acara Resmi dapat digunakan pakaian sipil harian atau seragam resmi lain yang telah ditentukan.
3. Peserta upacara memakai Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
4. Jenis-jenis pakaian sesuai dengan **Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Pakaian Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman** :
  - >Pakaian Dinas Upacara (PDU);
  - >Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
  - >Pakaian Dinas Harian (PDH);
  - Kheki
  - Batik
  - Putih
  - Pakaian Dinas Lapangan
  - Pakaian Dinas Khusus
  - Pakaian Adat
  - Pakaian Seragam Batik Korpri
  - Pakaian Olahraga.

## PAKAIAN SIPIL LENGKAP (PSL)

1. PSL untuk laki-laki berupa jas berwarna gelap, kemeja lengan panjang putih, celana panjang yang berwarna sama dengan jas, dasi, dan sepatu hitam; dan
2. PSL untuk perempuan berupa jas berwarna gelap, kemeja putih, rok atau celana panjang yang berwarna sama dengan jas, dan sepatu hitam.



## PAKAIAN DINAS UPACARA

Pakaian dinas berupa pakaian dinas upacara besar serta pakaian dinas yang ditetapkan kementerian/lembaga negara.



## PAKAIAN KEBESARAN

Pakaian khusus yang digunakan pada upacara resmi kenegaraan atau adat



## PAKAIAN SIPIL HARIAN/SERAGAM RESMI

Seragam dinas sehari-hari ditetapkan oleh setiap Kementerian/Lembaga untuk acara resmi.





## BAB II



# KEPROTOKOLAN DI PADANG PARIAMAN

PROKOPIM  
PADANG PARIAMAN



[padangpariamankab.go.id](http://padangpariamankab.go.id)



[prokopim\\_padangpariaman](https://www.instagram.com/prokopim_padangpariaman)

# I. KEPROTOKOLAN DI PADANG PARIAMAN

Pada pelaksanaan kegiatan keprotokolanan di Kabupaten Padang Pariaman, tentunya perlu diperhatikan kelengkapan dan perlengkapan keprotokolanan.

## KELENGKAPAN KEPROTOKOLAN

### **PENANGGUNG JAWAB**

Merupakan pihak yang bertanggungjawab atas kegiatan keprotokolanan di Kabupaten Padang Pariaman, dalam hal ini yaitu Kepala Bagian Protokol.

### **PROTOKOL OFFICER (PO)**

Merupakan pihak yang diberikan tugas untuk menyiapkan, mengatur, serta membagi tugas untuk setiap petugas protokol lainnya dalam suatu acara. Dalam melaksanakan tugas, PO berkoordinasi dan meminta persetujuan dari pengendali dalam pengambilan keputusan.

### **PPO**

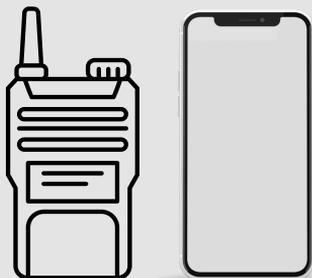
Merupakan pihak yang diberikan tugas untuk mendukung dan membantu PO dalam pelaksanaan suatu acara baik dalam persiapan maupun pelaksanaan sesuai dengan peran yang telah ditentukan seperti menjadi MC, pembaca doa, pengarah tamu, dan berbagai peran lainnya.

## PERLENGKAPAN KEPROTOKOLAN

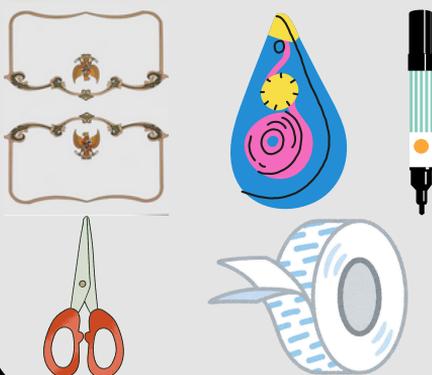
Perlengkapan dasar yang wajib dibawa oleh seorang petugas protokol ketika bertugas di lapangan, yaitu :

- **Alat Komunikasi:** Walkie Talkie, HP
- **ATK:** Seating Card, Ballpoint, Correction Pen, Spidol,
- Double Tape, Gunting/Cutter, Label
- **Tanda Pengenal:** ID card/Name Tag
- **Perlengkapan Protokol Kesehatan:** Handsanitizer, Cover Mic, Masker.

### ALAT KOMUNIKASI



### ATK



### PROKES



### TANDA PENGENAL



## II. PENYELENGGARAAN ACARA

Pada penyelenggaraan kegiatan keprotokolan di Padang Pariaman, baik dalam acara resmi berupa upacara bendera maupun upacara bukan upacara bendera, dilakukan beberapa tahapan, diantaranya :

1. Perencanaan Kegiatan
2. Persiapan
3. Pelaksanaan Acara
4. Evaluasi

### 1. Perencanaan Kegiatan



Perencanaan kegiatan keprotokolan di Padang Pariaman dimulai dengan :

- Menyusun Rincian Kegiatan Bersama Leading Sector Acara
- Pengaturan Agenda Pimpinan
- Penugasan PO
- Rapat Koordinasi

### Menyusun Rincian Kegiatan Bersama Leading Sector Acara

Menetapkan tujuan dari kegiatan tersebut, kemudian dilakukan penentuan waktu dan tempat pelaksanaan acara, serta menentukan jenis kegiatan yang akan dilakukan, rangkaian acara dan siapa saja pihak yang akan terlibat.

## Pengaturan Agenda Pimpinan

- Pengaturan agenda pimpinan didasarkan terhadap Undangan yang masuk untuk pimpinan langsung, Disposisi dari pimpinan di atasnya, dan juga agenda lain yang sudah disusun oleh sekretaris pribadi pimpinan dan melalui proses asistensi agenda bersama pimpinan.
- Pada proses pengaturan agenda pimpinan, Bagian Protokol serta Sespri melakukan koordinasi multi sektor terhadap leading sector kegiatan, untuk mengetahui gambaran kegiatan serta aksi dari pimpinan pada kegiatan tersebut.
- Hasil koordinasi kemudian dilaporkan kepada pimpinan untuk menjadi rekomendasi kegiatan pimpinan
- Agenda pimpinan yang sudah disepakati kemudian dikoordinasikan kepada Bagian protokol sebagai dasar penugasan untuk fasilitasi keprotokolan.



## Penugasam PO

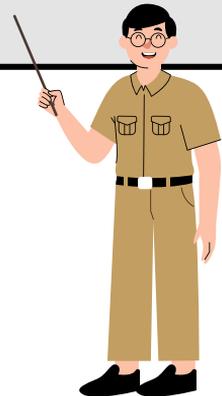
Penunjukkan PO acara/kegiatan dilakukan oleh Pengendali dengan didasarkan pada Agenda pimpinan, kemudian Pengendali dan PO akan membagi tugas para PPO / PO kecil di dalam acara.



## Rapat Koordinasi

Rapat Koordinasi dilakukan untuk membahas rangkaian acara secara terperinci dengan berbagai pihak yang terlibat dalam acara, serta membuka diskusi terhadap saran dan masukan. Rapat koordinasi dilakukan secara berkesinambungan dari awal perencanaan agenda pimpinan sampai menuju pelaksanaan kegiatan.

Selain melalui rapat, koordinasi terkait perencanaan acara juga dapat dilakukan secara personal terhadap pihak yang berkaitan dengan acara/pihak yang juga memegang tanggungjawab terhadap acara.



## 2. Persiapan Acara

Perencanaan acara keprotokolan di Padang Pariaman dimulai dengan :

- Penyiapan Perlengkapan dan Kelengkapan Acara
- Survey
- Gladi

### Penyiapan Perlengkapan Acara dan Kelengkapan Acara

**Perlengkapan acara** yaitu berupa peralatan/benda yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan suatu acara, biasanya disesuaikan dengan jenis acara dan kebutuhan.

Contoh perlengkapan acara yaitu :

- Seperangkat ATK
- Baki dan taplaknya (jika ada penyerahan)
- Ballpoint dan Meja penandatanganan (pelantikan/MoU),
- Bendera Merah Putih/Daerah/Organisasi
- Map
- Jamuan
- Cinderamata (jika diperlukan)
- Sound system
- Selain itu termasuk perlengkapan acara yang perlu disiapkan yaitu undangan plat merah, Rundown acara, sapaan, teks MC, naskah sambutan/paparan dan naskahnaskah lainnya sesuai kebutuhan acara.

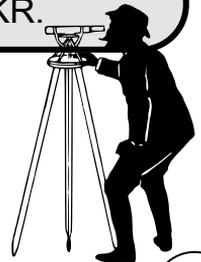
**Kelengkapan acara** yaitu berupa petugas/pelaku acara yang mendukung kelancaran jalannya acara, seperti :

- Petugas Protokol
- Panitia acara
- MC
- Pembaca Doa
- Dirijen
- Operator
- Konseptor
- Pataka
- Pembawa Baki, dan lainnya sesuai kebutuhan acara.

### Survey

Kegiatan **survey** dilakukan untuk memeriksa tempat pelaksanaan acara termasuk fasilitas yang diperlukan, alur kedatangan/kepulangan. Komponen yang perlu diperhatikan pada pelaksanaan survey diantaranya :

- Tempat acara (layout) : gedung/tenda, panggung/level, matador, LCD/Monitor, backdrop, area doorstep,
- Fasilitas : Toilet VIP, Holding room/transit, mushola,
- Alur kedatangan/kepulangan : Titik Henti Kendaraan Rangkaian (KR), arah ke tempat acara (termasuk holding room, toilet, mushola, dan area doorstep), arah pintu masuk dan pintu keluar menuju KR.



## Gladi

Kegiatan **Gladi** dilakukan dengan melaksanakan seluruh rangkaian acara yang akan diselenggarakan agar sesuai dengan susunan acara dan rencana yang telah ditentukan dengan memperhatikan kaidah dan aturan keprotokolan termasuk pengaturan preesence dan juga pengarahan terhadap petugas protokol dan para unsur pendukung acara. Pelaksanaan gladi disesuaikan dengan jenis acara.

### 3. Pelaksanaan Acara

Pelaksanaan Acara keprotokolan di Padang Pariaman meliputi beberapa kegiatan, diantaranya :

- Checklist Kehadiran Undangan
- Memeriksa Perlengkapan dan Kelengkapan Acara
- Pengarahan dan Penempatan Tamu Undangan
- Pengarahan Pimpinan
- Memastikan Acara Berjalan Sesuai dengan Rencana

### Checlist Kehadiran Undangan

Petugas protokol hendaknya sudah memegang daftar undangan beserta konfirmasi undangan yang akan hadir, idealnya maksimal 30 menit tamu undangan sudah memberikan konfirmasi, khususnya undangan VIP/VVIP karena akan berkaitan dengan pembuatan teks Sapaan untuk pimpinan saat sambutan.



## Memeriksa Kembali Perlengkapan Dan Kelengkapan Acara

- Sebelum acara dimulai, petugas protokol harus memeriksa kembali perlengkapan dan kelengkapan acara serta memastikan semua sudah siap dan tidak ada kendala, begitu pula ketika acara berlangsung.
- Pastikan para pelaku acara berada diposisi yang mudah untuk dikontrol dan begitu pula dengan perlengkapan yang masuk ke dalam rangkaian acara, sebaiknya diletakkan ditempat yang mudah diakses serta ditangani oleh petugas protokol.

## Pengarahan Dan Penempatan Tamu Undangan

Petugas protokol mengarahkan dan menempatkan tamu undangan sesuai dengan preseance yang telah ditentukan. Pada suatu acara yang cukup besar, seperti upacara bendera atau acara dengan tamu undangan cukup banyak dan dari berbagai unsur, biasanya petugas protokol akan dibagi untuk menjadi Liaison Officer (LO/naradamping) dari setiap unsur tamu yang diundang.



## Pengarahan Pimpinan

- Petugas protokol mengarahkan pimpinan menuju ruang transit terlebih dahulu atau langsung menuju tempat acara (disesuaikan dengan kondisi dan kehendak pimpinan).
- Petugas protokol biasanya dibagi ke beberapa titik untuk mengarahkan termasuk juga mengamankan jalur untuk masuk/keluar yang akan dilalui pimpinan.
- Pada acara yang mengundang seluruh pimpinan daerah Kabupaten (Bupati, wakil Bupati, dan Sekda / beserta para istrinya) biasanya petugas protokol juga ditugaskan sebagai LO untuk memfasilitasi masing-masing pimpinan/isterinya.

## Memastikan Acara Berjalan Sesuai Dengan Rencana

- Petugas protokol memastikan acara berjalan sesuai dengan rundown tanpa ada kesalahan komunikasi dengan berbagai pendukung acara, baik operator atau soundman.
- Pada acara besar dengan banyak unsur pendukung, seperti adanya tim kesenian atau penampilan lainnya maka akan ada petugas protokol yang menangani masing-masing pendukung acara / petugas acara.



## 4. Evaluasi



Evaluasi dilakukan untuk meninjau kembali acara yang telah dilaksanakan, baik berupa koreksi maupun apresiasi atas pekerjaan yang telah dilakukan, juga termasuk pembahasan poin-poin penting yang menjadi catatan untuk peningkatan kinerja keprotokolan kedepannya.



Setiap tahapan penyelenggaraan acara sampai terselesainya acara, PO dan petugas protokol lainnya melaporkan segala hal terkait acara, termasuk berkoordinasi saat akan mengambil keputusan.



# III. ACARA LINGKUP KEPROTOKOLAN DI PADANG PARIAMAN

## Upacara / Apel

### **Upacara Hari Besar Nasional :**

1. Hari Pendidikan Nasional
2. Hari Lahir Pancasila
3. HUT RI
4. Hari Kesaktian Pancasila
5. Hari Sumpah Pemuda
6. Hari Pahlawan
7. Hari Bela Negara
8. Hari Ibu

### **Acara Lainnya :**

1. Upacara Hut Padang Pariaman
2. Pelantikan
  - Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
  - Pejabat Fungsional
  - Organisasi
  - Pelantikan lainnya yang dihadiri pimpinan
3. Apel Gabungan
4. Apel lainnya yang dihadiri oleh pimpinan



## Acara / Resepsi

### Acara Formal / Kedinasan :

1. Fasilitasi Pimpinan Menghadiri Undangan Kegiatan/Acara
2. Penerimaan / Fasilitasi Kunjungan Tamu Daerah Dan Kenegaraan
3. Kunjungan Ke Daerah Kabupaten/Kota
4. Perjanjian kerja sama / MoU
5. Pertemuan dengan tokoh/audiensi

### Acara Non Formal



1. Giat Kemanusiaan
2. Giat Ibadah
  - Sholat Idul Fitri
  - Sholat Idul Adha
  - Safari Ramadhan
  - Wirid / Pengajian
  - Halal Bin Halal
  - Open House
3. Acara Keluarga
4. Menghadiri Pernikahan

## IV. NASKAH DAN DOKUMEN KEPROTOKOLAN

Naskah dan dokumen keprotokolan meliputi perlengkapan dalam penyelenggaraan acara, diantaranya :

**Rundown Acara**



**Lay Out Tempat Acara**



**Teks Mc**



**Naskah - Naskah**



**Sambutan**



**\*Klik untuk membuka atau mengunduh file\***

# V. PENERAPAN KEPROTOKOLAN DI PADANG PARIAMAN



## Pelantikan Pejabat Struktural

### a. Susunan Acara

- Pembukaan oleh MC;
- Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- Doa;
- Pembacaan Daftar Lampiran Surat Keputusan;
- Pengambilan Sumpah oleh Bupati Padang Pariaman
- Penandatanganan Berita Acara
- Kata-kata Pelantikan;
- Lagu Bagimu Negeri;
- Sambutan Bupati;
- Penutup.

### b. Kelengkapan

#### >Petugas

- MC
  - Pembaca Naskah sekaligus Pranata Acara
  - Petugas Jamuan
- .....

#### >Administrasi

Berita Acara Pelantikan dan Pengukuhan :

- Surat Keputusan surat Undangan;
- Nota Dinas Permohonan melantik
- Konsep sambutan dan laporan

### c. Tata Tempat

- Meja Kursi;
- Meja penandatanganan dan Ballpoint
- Preseance Card
- Sound Sistem
- Podium dan Mic
- Jamuan Snack Peserta dan VIP
- Dokumentasi

### d. Lain - Lain

- Pakaian batik lengan panjang berpeci;
- Gladi satu jam sebelum pelaksanaan.

## Resepsi HUT RI

### a. Susunan Acara

- Pra Acara :
- Makan Malam;
- Penampilan Sendratari.

### Acara Seremonial :

- Pembukaan oleh MC
- Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Doa
- Laporan Penyelenggara
- Sambutan Bupati
- Penyerahan Piagam dan Hadiah Lomba;
- Penutup.
- Dilanjutkan dengan hiburan.

### b. Kelengkapan

#### > Petugas

- MC
- PePranata Acara
- Jamuan

#### > Tata Tempat

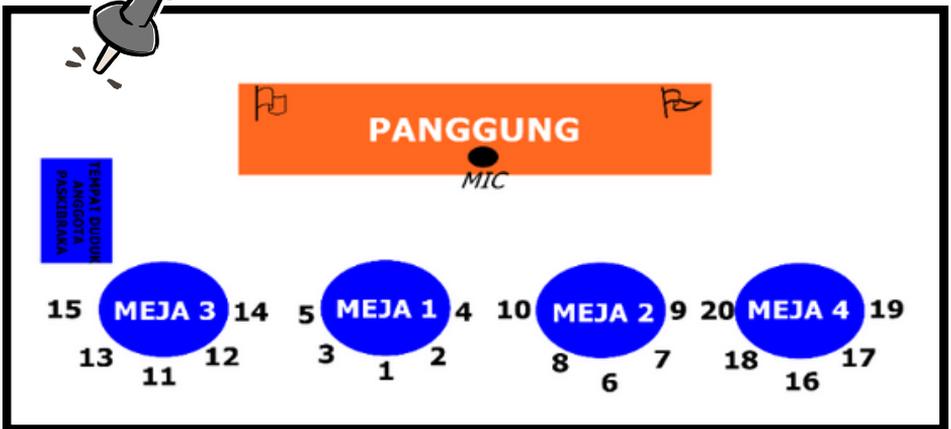
- Meja Kursi;
- Preseance Card
- Sound System
- Jamuan Makan dan Minum

#### > Administrasi

- Surat Undangan (VIP + Non VIP)
- Konsep sambutan-sambutan;

### c. Lain - Lain

- Organ Tunggal, Penyanyi, dan Sendratari
- Dokumentasi.



## Menerima Kunjungan Kerja :

### a. Susunan Acara

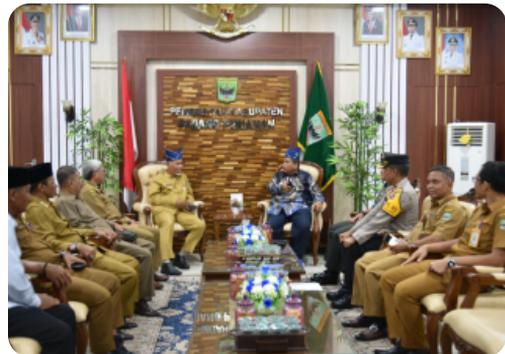
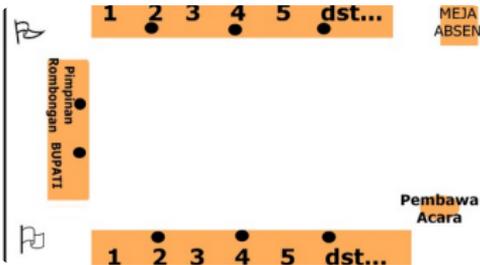
- Pembukaan oleh MC
- Penyambutan oleh Bupati
- Penyampaian maksud dan tujuan oleh Pimpinan Rombongan Tamu
- Diskusi
- Penyerahan Cendera Mata
- Penutup.
- Acara Tambahan : dilanjutkan jamuan makan siang dan foto bersama.

### b. Kelengkapan

- > Petugas
  - MC
  - Jamuan
  - Dokumentasi
- > Tata Tempat
  - Meja Kursi;
  - Sound System
  - Plakat / Cendera Mata
  - Jamuan Makan dan Minum
- > Administrasi
  - Undangan OPD terkait;
  - Daftar Hadir
  - Materi / Quesioner

### c. Lain - Lain

- Jamua dan Cendera Mata Produk Lokal Daerah



# VI. PENUNJANG KEPROTOKOLAN

## Administrasi Persuratan

Berupa surat undangan atau surat pemberitahuan, hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

- Memuat informasi yang jelas, mendetail.
- Sesuai dengan prinsip keprotokolan, perlu dibedakan undangan VIP dan peserta agar VIP tidak menunggu peserta terlalu lama.
- Memperhatikan tata naskah dengan baik.

## Sarana Dan Prasarana

Sarana prasarana berkaitan dengan kelengkapan seperti meja, kursi, sound sistem, spanduk/banner dan kelengkapan lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.

*Inspire*



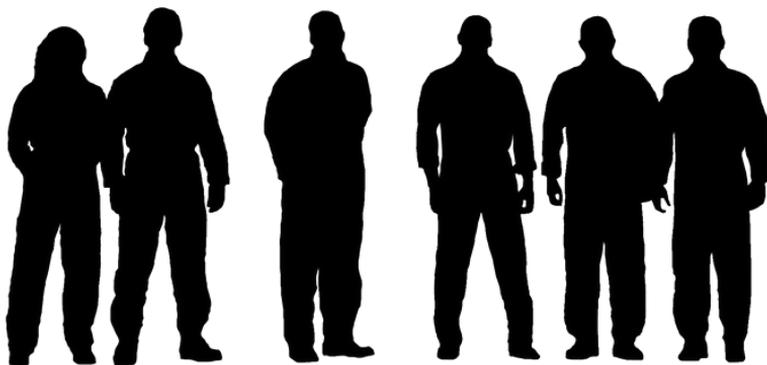
## Sumber Daya Manusia



Dalam penyelenggaraan suatu acara memerlukan dukungan personil antara lain:

- Tim perlengkapan; yang bertugas menyiapkan tata tempat.
- Tim Jamuan ; yang bertugas dalam melayani konsumsi;
- Pembawa Acara / Master of Ceremony (MC); yang bertugas memandu acara.
- Pranata Acara ; yang bertugas menyiapkan segala sesuatu saat pelaksanaan acara.
- Sumber Daya Manusia lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan acara

**Contoh : Keamanan, Dokumentasi, dll.**



## TIPS PENYELENGGARAAN ACARA

1. Setelah memiliki gambaran rencana acara, hal pertama adalah komunikasikan waktu dengan pejabat tertinggi pada acara tersebut.
2. Setelah waktu ditentukan, segera siapkan administrasi persuratan.
3. Siapkan materi / bahan / laporan / sambutan;
4. Susun rundown acara;
5. Berkaitan dengan jamuan, pada acara tertentu jamuan perlu dibedakan antara VIP dengan bukan VIP.
6. Dalam penataan tempat, buat pengelompokan prioritas berdasarkan kedudukannya.
7. Pastikan kesiapan sarana prasarana seperti sound sistem dan kelengkapan lainnya.



**Hal-hal yang lebih mendetail atau acara skala besar Kabupaten, komunikasikan dengan Tim Protokol Kabupaten.**





---

**GO UP AND BE**

**AWESOME**

**TODAY**

**PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
PADANG PARIAMAN**

---

**2024**

---