



## GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

### PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR 66 TAHUN 2025

### TENTANG

#### PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 47 Tahun 2017 telah ditetapkan Penyelenggaraan Keprotokolan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan Di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keprotokolan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyelenggaraan Keprotokolan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan Di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 722);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Bagian Kesatu**  
**Batasan Pengertian dan Definisi**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
2. Pejabat Protokol adalah seseorang yang memiliki kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam rangka memimpin bagian protokol di Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Petugas Protokol adalah bagian dari satuan organisasi di Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang melaksanakan tugas dan fungsi Keprotokolan.
4. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam melaksanakan fungsi dan tugas tertentu dan dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan pejabat pemerintahan serta undangan lain.
5. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
6. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam Pemerintahan Provinsi/ Kabupaten/ Kota.
7. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau pemerintah.
8. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.

9. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
10. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
11. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke Indonesia.
12. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
15. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.
16. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
17. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Nusa Tenggara Timur.
18. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
19. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur
20. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
21. Pimpinan Perangkat Daerah adalah Pimpinan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
22. Pemuka Agama adalah Seluruh Pimpinan Pemuka Agama yang berdomisili di Provinsi Nusa Tenggara Timur.
23. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
24. Pejabat Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
25. Pejabat Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
26. Pelaksana adalah jabatan yang bertanggungjawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai Pedoman bagi penyelenggara keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini :
  - a. terwujudnya penyelenggaraan keprotokolan yang efektif dan efisien sesuai prosedur keprotokolan yang telah ditetapkan dan/atau ketentuan yang berlaku; dan
  - b. terwujudnya peningkatan mutu pelayanan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II  
PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN  
Pasal 3

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

- Pasal 4
- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan di Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terhadap kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh Pejabat Protokol.
  - (2) Penyelenggaraan Keprotokolan terhadap kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan DPRD dilaksanakan oleh sekretariat dewan.
  - (3) Penyelenggaraan Keprotokolan terhadap kegiatan yang dihadiri oleh Pimpinan Perangkat Daerah dilaksanakan oleh sekretariat unit kerja Pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 5 ...

## Pasal 5

Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh Pejabat atau Petugas Protokol :

- a. Kepala Biro Administrasi Pimpinan;
- b. Kepala Bagian Protokol;
- c. Kasubag atau Pejabat Fungsional tertentu yang melaksanakan fungsi keprotokolan; dan
- d. Pelaksana.

## BAB III

### TATA TEMPAT

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat didampingi suami atau istri.
- (2) Tata Tempat bagi suami atau istri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Dibagi menjadi 2 (dua) sisi, berdasarkan jabatan/kedudukan;
  - b. berdasarkan pengelompokan jenis kelamin; dan
  - c. berdasarkan jabatan/kedudukan dan jenis kelamin.
- (3) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. bagi pejabat yang berada di sisi kanan, suami/istri berada di sisi kanan pejabat;
  - b. bagi pejabat yang berada di sisi kiri, suami/istri berada di sisi kiri pejabat; dan
  - c. dalam hal Tata Tempat tidak terbagi dalam 2 (dua) sisi, Tata Tempat diurut dari tengah ke kanan dan dari tengah ke kiri.
- (4) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan ketentuan:
  - a. pria berada di sisi kanan; dan
  - b. wanita berada di sisi kiri.
- (5) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan memperhatikan posisi pejabat dan pasangan selalu berdampingan, dan orang yang duduk di sisi berikutnya dimulai dengan orang dengan jenis kelamin yang sama.

## Pasal 8

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

## Pasal 9

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

## Pasal 10

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

## BAB IV

### TATA UPACARA

#### Pasal 11

- (1) Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Upacara bendera; dan
  - b. Upacara bukan upacara bendera.
- (2) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan pengibaran bendera negara diiringi dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, mengheningkan cipta, pembacaan naskah Pancasila, Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Pembacaan Doa.
- (3) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan pada:
  - a. Hari pendidikan nasional;
  - b. Hari kebangkitan nasional;
  - c. Hari lahir Pancasila;
  - d. Hari ulang tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia;
  - e. Hari kesaktian pancasila;

f. Hari ...

- f. Hari sumpah pemuda;
- g. Hari pahlawan;
- h. Hari besar nasional lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden; dan
- i. Hari ulang tahun Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## Pasal 12

- (1) Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dilaksanakan tanpa pengibaran bendera negara.
- (2) Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada kegiatan:
  - a. Pelantikan pejabat dan/atau serah terima jabatan di Pemerintah Daerah;
  - b. Pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Pembukaan/penutupan pekan olahraga;
  - d. Pembukaan/penutupan rapat kerja;
  - e. Pembukaan/penutupan pendidikan dan pelatihan;
  - f. Pembukaan/penutupan /seminar / lokakarya / diskusi;
  - g. Persemayaman, pemberangkatan dan pemakaman jenazah Pejabat Pemerintah dan mantan Pejabat Pemerintah;
  - h. Pisah sambut Gubernur dan Wakil Gubernur, pimpinan DPRD dan pejabat pimpinan tinggi pada Pemerintah Daerah;
  - i. Penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama;
  - j. Peresmian gedung kantor/bangunan gedung lainnya;
  - k. Hari ulang tahun korps pegawai Republik Indonesia;
  - l. Hari ulang tahun Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. Kegiatan lainnya di Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. Pelantikan anggota DPRD.

## BAB V

### TATA PENGHORMATAN

#### Pasal 13

- (1) Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilaksanakan bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, dan Tokoh Masyarakat Tertentu.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
  - a. Bendera Negara; dan
  - b. Lagu Kebangsaan;
  - c. Lambang Negara;
  - c. Penyediaan sarana, prasarana dan perlindungan khusus; dan
  - d. Memasang foto Presiden dan Wakil Presiden, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TATA PAKAIAN**  
**Pasal 14**

**Tata pakaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d sesuai dengan undangan yang ditentukan oleh penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.**

**Pasal 15**

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

**BAB VII**  
**PENGATURAN KUNJUNGAN**  
**Pasal 16**

- (1) Pengaturan Kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e dilaksanakan terhadap:
  - a. kunjungan kerja; dan
  - b. kunjungan Tamu Negara, tamu pemerintah dan/atau tamu lembaga asing ke Daerah.
- (2) Pengaturan terhadap kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses perencanaan dan pengelolaan semua aspek yang terkait dengan kunjungan ke suatu tempat atau acara tertentu.
- (3) Pelaksanaan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ke Daerah dan pelaksanaan kunjungan Tamu Negara ke Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan tata Keprotokolan yang melekat pada jabatan dan kedudukannya.
- (4) Pengaturan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dalam rangka mengatur kunjungan kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (5) Pengaturan terhadap kunjungan Tamu Negara, tamu pemerintah dan/atau tamu Lembaga asing ke Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 17 ...**

## Pasal 17

- (1) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pemantauan dan evaluasi; dan
  - b. untuk memenuhi undangan suatu acara.
- (2) Kunjungan kerja dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mengetahui dan mengamati perkembangan dan kemajuan, identifikasi suatu permasalahan dan mencari upaya pemecahan dalam suatu masalah yang berkaitan dengan suatu kebijakan dan program Pemerintah Daerah.
- (3) Kunjungan kerja dalam kegiatan memenuhi undangan suatu acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan atas undangan dari Pemerintah Daerah, maupun dari suatu organisasi.
- (4) Setiap pelaksanaan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. tahapan perencanaan;
  - b. koordinasi Keprotokolan;
  - c. survei lokasi;
  - d. gladi acara;
  - e. pelaksanaan kegiatan; dan
  - f. evaluasi acara.
- (5) Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VIII

### PEMBINAAN

#### Pasal 18

Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan Keprotokolan di pemerintah Kabupaten/Kota.

## BAB IX

### PENDANAAN

#### Pasal 19

Pendanaan penyelenggaraan Keprotokolan di Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keprotokolan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21 ...

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal ~~20 November~~ 2025  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal ~~20 November~~ 2025

PLH. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 066

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
  
ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001

## LAMPIRAN

### PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 66 TAHUN 2025

TANGGAL : 20 November 2025

### TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

### PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

#### I. TATA TEMPAT

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

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

##### 1. Pedoman Umum

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

- a) pada posisi berjajar, dapat ditentukan sebagai berikut:
  - 1) jika jumlah berjajar ganjil, tempat yang berada di sebelah kanan dari orang yang paling utama dianggap lebih tinggi jabatan atau kedudukannya dari pada yang berada di sebelah kiri dari orang yang utama;
  - 2) jika jumlah berjajar genap, tempat yang utama berada di tengah sebelah kanan, dan orang yang berada di sebelah kiri dari orang yang paling utama dianggap lebih tinggi jabatan atau kedudukannya dari pada yang berada di sebelah kanan dari orang yang utama.
- b) tempat duduk dapat diatur sebagai berikut:
  - 1) terlebih dahulu menetapkan tempat bagi seseorang yang tertinggi (jabatan atau kedudukan), kemudian tempat berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan urutan Tata Tempat dengan memedomani ketentuan ganjil dan genap;
  - 2) gambarannya dengan rumus:
    - genap = 4 - 2 - 1 - 3
    - ganjil = 3 - 1 - 2



- 3) jika saling berhadapan, yang dianggap tempat utama yaitu yang menghadap pintu masuk/keluar;
- 4) jika menerima tamu dan saling berhadapan, tuan rumah menghadap pintu masuk/keluar.

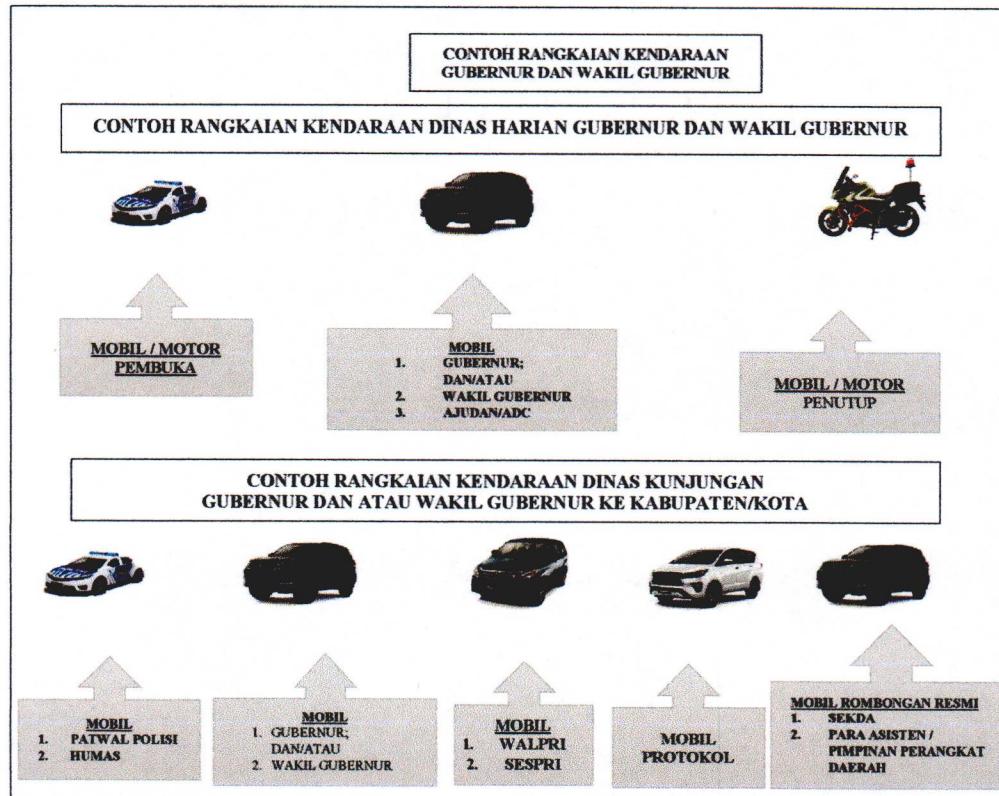
## 2. Tata Tempat Acara Resmi di Pemerintah Daerah

- 1) Urutan Tata Tempat dalam Acara Resmi di Pemerintah Daerah ditentukan dengan urutan sebagai berikut:

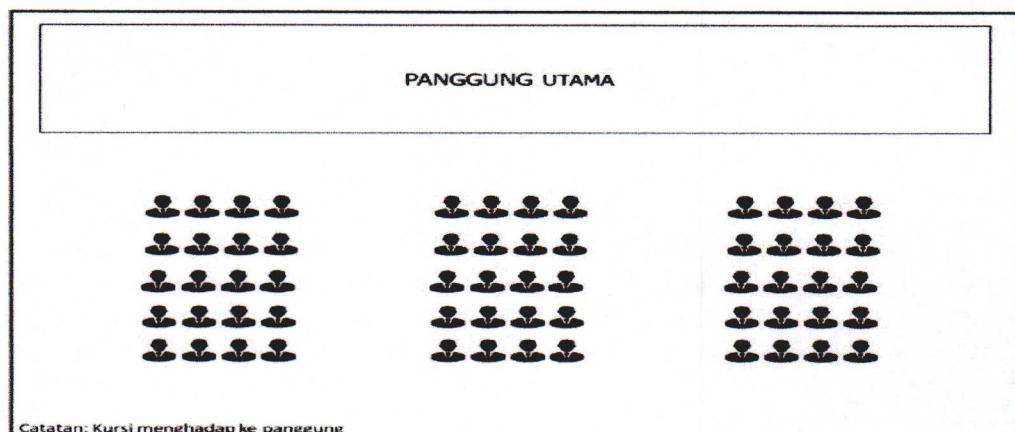
- (a) Tata Tempat yang diatur dengan memperhatikan tingkat jabatan/kedudukan ditentukan dengan urutan:
  - (1) Gubernur;
  - (2) Wakil Gubernur;
  - (3) mantan Gubernur dan mantan Wakil Gubernur;
  - (4) kepala perwakilan konsuler negara asing di daerah;
  - (5) panglima komando gabungan wilayah pertahanan, Sekretaris Daerah, panglima komando daerah militer, kepala kepolisian daerah, komandan pangkalan utama Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut, komandan komando resor militer dan komandan pangkalan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara, ketua pengadilan tinggi semua badan peradilan, kepala kejaksaan tinggi dan anggota Forkopimda sesuai dengan keputusan Gubernur;
  - (6) pemimpin partai politik di Daerah yang memiliki wakil di DPRD;
  - (7) bupati/wali kota;
  - (8) Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kepala Kantor Otoritas Jasa Keuangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Ketua Badan Pengawas Pemilu Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - (9) pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu Provinsi Nusa Tenggara Timur, pemimpin perguruan tinggi di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - (10) Ketua dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
  - (11) Wakil bupati/wakil wali kota dan wakil Ketua dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
  - (12) Anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
  - (13) Asisten Sekretaris Daerah, kepala dinas di Pemerintah Daerah, kepala kantor instansi vertikal Daerah, kepala badan di Pemerintah Daerah, dan pejabat pimpinan tinggi pratama di Pemerintah Daerah; dan
  - (14) Pimpinan badan usaha milik daerah; dan
  - (15) Kepala bagian Pemerintah Daerah dan Pejabat Administrator.
- (b) Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi di Provinsi Nusa Tenggara Timur dapat diatur sebagai berikut:

- (1) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir adalah Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi Presiden dan/atau Wakil Presiden adalah Gubernur dan/atau Wakil Gubernur.
  - (2) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir dalam Acara Resmi adalah menteri, pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada menteri, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi pejabat dimaksud adalah Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, berkoordinasi dengan protokol Pemerintah Daerah.
  - (3) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir adalah menteri, pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada menteri, dan Gubernur berhalangan hadir dalam acara dimaksud, yang mendampingi pejabat dimaksud adalah Wakil Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - (4) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir adalah Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, penyelenggara atau pejabat tuan rumah mendampingi Gubernur dan/atau Wakil Gubernur.
- (c) Tata Tempat urutan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya adalah Presiden dan/atau Wakil Presiden, pengaturan rangkaian kendaraan menyesuaikan dengan protokol kepresidenan.
  - (2) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya adalah menteri, pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada menteri, pengaturan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut;
    - a. jumlah rangkaian kendaraan maksimal 10 (sepuluh) kendaraan dengan rincian;
      1. patroli pembuka;
      2. pimpinan kementerian/lembaga;
      3. pengawal;
      4. Gubernur/Wakil Gubernur;
      5. rombongan pejabat kementerian/lembaga;
      6. Forkopimda;
      7. protokol kementerian/lembaga;
      8. protokol Pemerintah Daerah.
    - b. dalam hal jumlah pejabat sebagaimana tersebut di atas lebih dari 10 (sepuluh) kendaraan, pejabat selain pimpinan kementerian/lembaga dan Gubernur atau Wakil Gubernur bergabung dalam 1 (satu) kendaraan yang memadai;
    - c. dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur hadir bersamaan, Gubernur dan Wakil Gubernur dapat dibagi dalam 2 (dua) lokasi sebagai berikut;
      1. Gubernur berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan Wakil Gubernur menyambut di lokasi tujuan.

2. Wakil Gubernur berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan Gubernur menyambut di lokasi tujuan.
- d. dalam hal tertentu pengaturan rangkaian kendaraan disesuaikan dengan protokol kementerian/lembaga dimaksud.

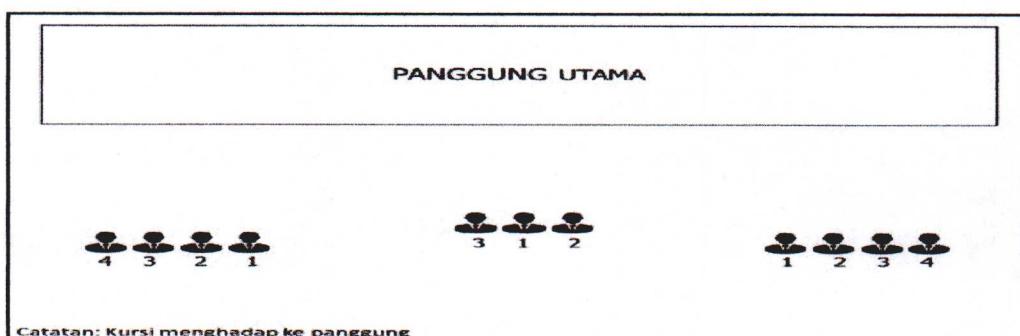


3. Layout Tata Tempat
  - a) Tata Tempat duduk dengan jumlah blok ganjil
    - 1) Tata Tempat



Tata Tempat dengan jumlah blok ganjil

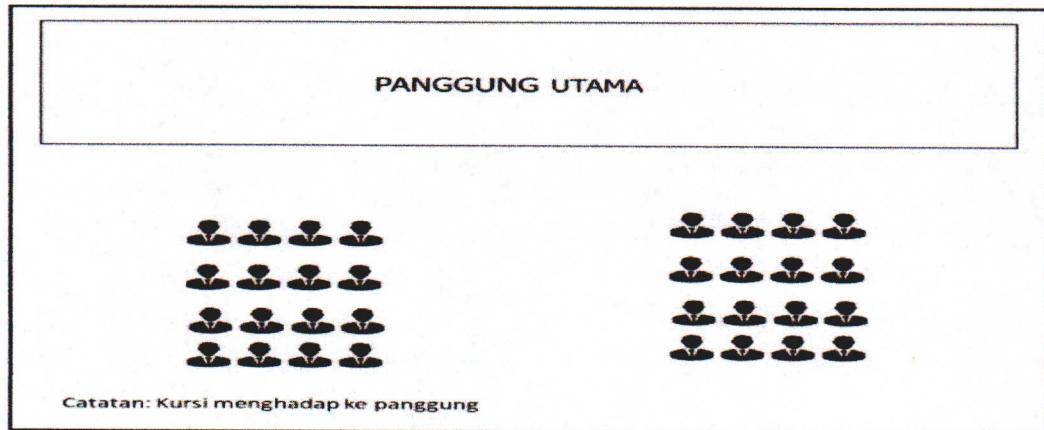
- 2) Pengaturan tempat duduk



Pengaturan tempat duduk dengan jumlah blok ganjil

b) Tata Tempat duduk dengan jumlah blok genap

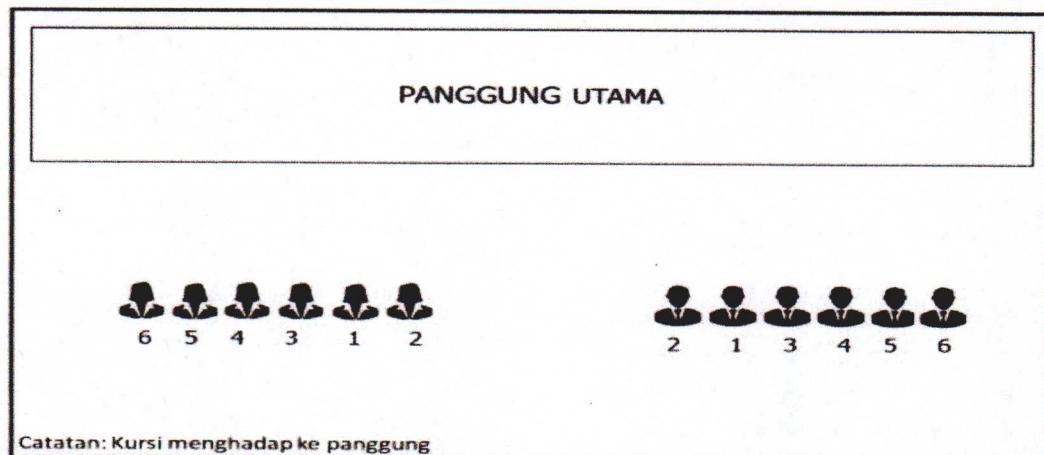
1) Tata Tempat



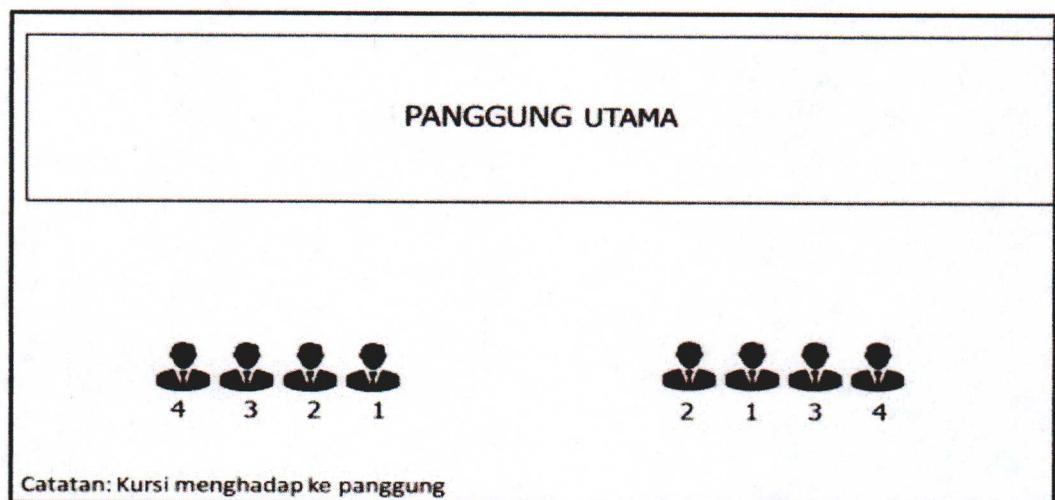
Tata Tempat dengan jumlah blok genap

2) Pengaturan tempat duduk

(a) pengaturan tempat duduk untuk kehadiran pejabat bersama istri/suami



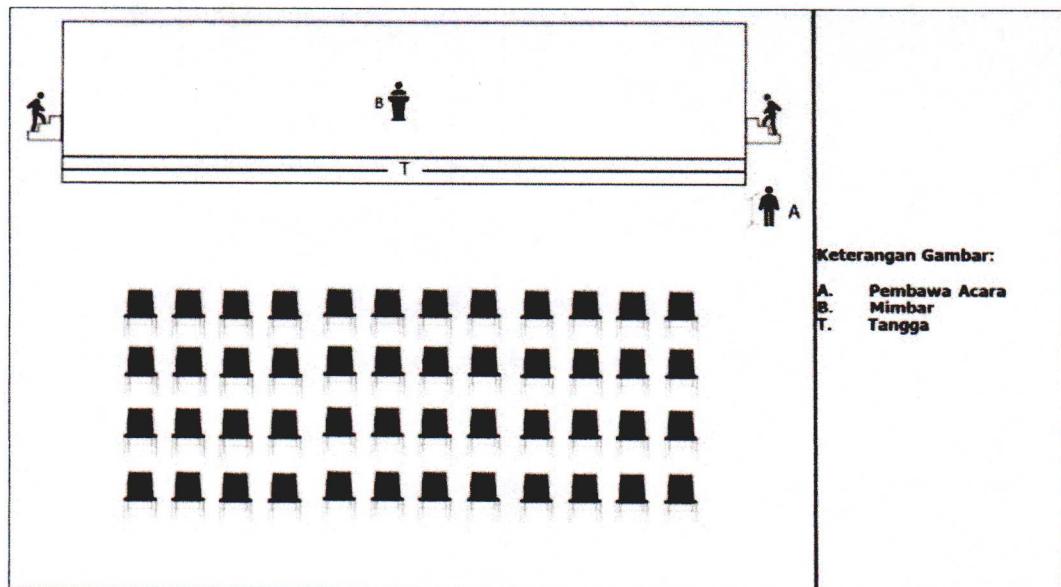
(b) pengaturan tempat duduk untuk kehadiran pejabat tanpa istri/suami



4. Desain tempat

a) Model Teater

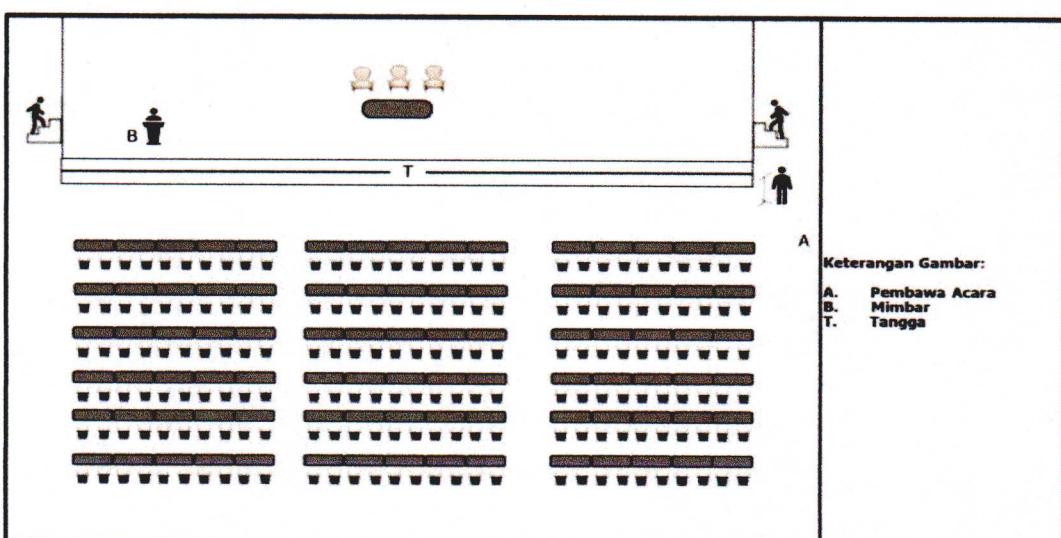
Model Teater merupakan penataan tempat acara dengan posisi seluruh hadirin menghadap ke panggung utama baik Pejabat Utama maupun undangan lainnya, baik menggunakan meja maupun tidak.



contoh desain panggung mode teater

b) Model Kelas

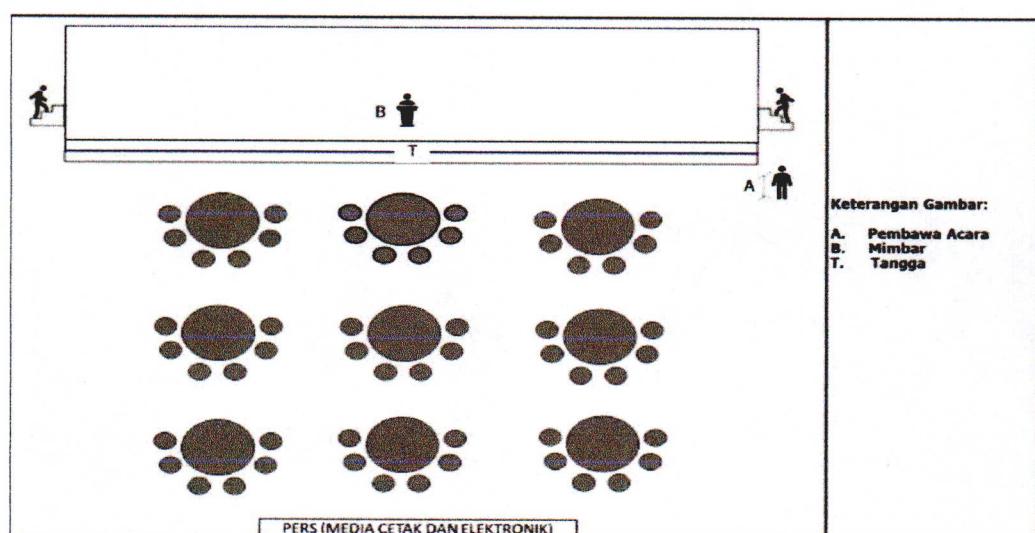
Model kelas merupakan penataan tempat acara yang seluruh pejabat utama dan rombongan berada diatas panggung dan menghadap hadirin, baik menggunakan meja maupun tidak.



contoh desain panggung mode kelas

c) panggung dengan meja bundar

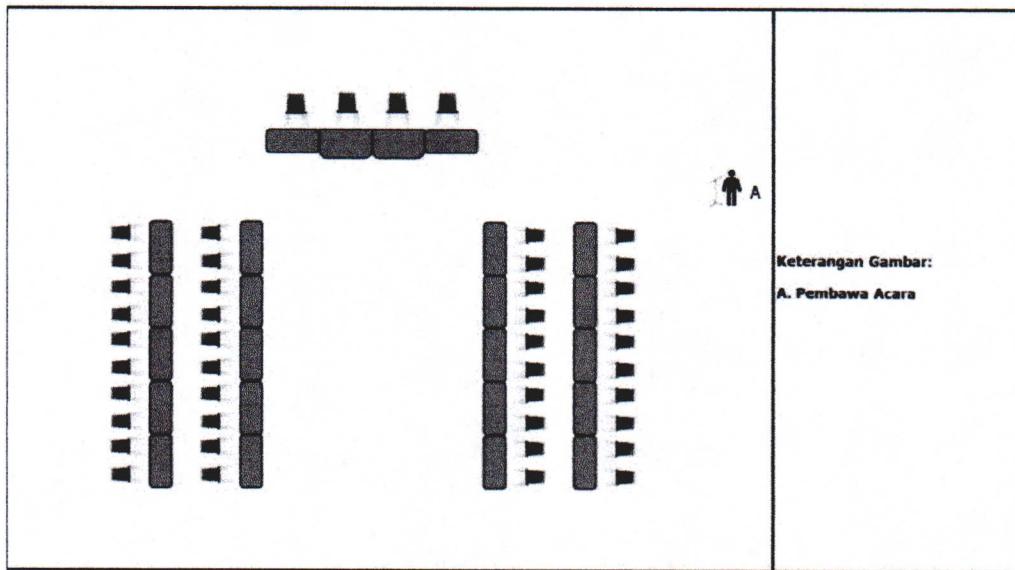
panggung dengan meja bundar merupakan penataan tempat acara menggunakan meja bundar.



contoh desain Tata Tempat mode meja bundar

d) Model bentuk "U"

Model bentuk "U" merupakan penataan tempat acara menggunakan meja dan kursi dengan pola berbentuk seperti huruf "U".



contoh desain panggung model bentuk "U"

(2) TATA UPACARA

a. Penyelenggaraan Upacara

1. Upacara Bendera

a) persiapan upacara

persiapan penyelenggaraan Upacara Bendera meliputi:

1) koordinasi persiapan upacara, meliputi:

- (a) rapat persiapan;
- (b) pembentukan panitia;
- (c) persiapan administrasi;
- (d) penetapan tata pakaian; dan
- (e) menyusun buku.

2) gladi kotor dan gladi bersih; dan

3) evaluasi.

b) kelengkapan upacara, antara lain sebagai berikut:

1) inspektur upacara merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan dan kepadanya diberikan penghormatan oleh peserta upacara.

Inspektur upacara di Pemerintah Daerah yaitu Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.

2) perwira upacara merupakan penanggung jawab upacara atau sebutan lainnya.

(a) perwira upacara dapat berasal dari Pejabat Protokol atau pejabat lainnya yang ditunjuk di tempat upacara diselenggarakan.

(b) pangkat atau jabatan perwira upacara paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan komandan upacara.

(c) perwira upacara menempatkan diri di dekat pembawa acara

3) komandan upacara merupakan pemimpin upacara atau sebutan lainnya.

- 4) petugas komandan upacara yaitu:
    - (a) pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pejabat Administrator apabila yang menjadi inspektur upacara adalah Gubernur atau wakil Gubernur;
    - (b) Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara adalah pejabat pimpinan tinggi madya; dan
    - (c) Pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara adalah pejabat pimpinan tinggi pratama.
  - 5) pembawa acara merupakan petugas yang membacakan susunan acara secara teratur.
    - (a) pembawa acara harus memiliki suara yang baik, pengucapan jelas atau terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara;
    - (b) pada saat membawakan acara agar menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas demi kekhidmatan upacara.
  - 6) kelompok pengibar bendera negara
    - (a) kelompok pengibar bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera negara;
    - (b) kelompok pengibar bendera paling sedikit 3 (tiga) orang.
  - 7) pembaca naskah atau pengucap petugas pembaca naskah atau pengucap dalam upacara bendera terdiri atas:
    - (a) pengucap atau pembaca naskah Pancasila;
    - (b) pengucap atau pembaca Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
    - (c) pengucap atau pembaca naskah panca prasetya korps pegawai Republik Indonesia; dan
    - (d) pengucap atau pembaca naskah lainnya (dalam upacara tertentu).
  - 8) ajudan inspektur upacara merupakan seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi inspektur upacara.
    - (a) ajudan inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri inspektur upacara;
    - (b) sikap ajudan inspektur upacara mengikuti aba-aba komandan upacara kecuali pada saat penghormatan kepada inspektur upacara.
  - 9) korps musik merupakan kelompok *marching band* yang berasal dari pelatihan khusus.
  - 10) paduan suara merupakan kelompok orang yang bernyanyi dengan atau tanpa irungan alat musik dan dipimpin oleh seorang dirigen;
  - 11) dirigen atau pemimpin lagu merupakan seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara;
  - 12) kelompok pembawa pataka merupakan petugas pembawa lambang kehormatan (dalam upacara tertentu);
  - 13) pembaca doa merupakan seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara :
    - (a) pembaca doa yang bertugas disesuaikan dengan karakteristik daerah; dan
    - (b) pembacaan doa dilakukan di tempat pembawa acara atau tempat khusus lainnya.
- c) Perlengkapan Upacara
- perlengkapan upacara merupakan segala kebutuhan peralatan untuk upacara, logistik dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara, antara lain:

- 1) bendera;
- 2) tiang bendera;
- 3) tali bendera;
- 4) mimbar upacara;
- 5) pelantang suara/pengeras suara/listrik/kabel (*sound system* atau perangkat suara/bunyi);
- 6) naskah yang akan dibacakan antara lain:
  - (a) naskah sambutan;
  - (b) naskah pancasila;
  - (c) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
  - (d) naskah panca prasetya korps pegawai Republik Indonesia;
  - (e) naskah doa; dan
  - (f) naskah pembawa acara.
- 7) papan-papan penunjuk peserta upacara;
- 8) baki;
- 9) latar dalam bentuk *light-emitting diode* (LED) atau spanduk atau hal lain yang sejenis; dan
- 10) kerangka atau tata letak barisan upacara, meliputi :
  - (a) bentuk "horizontal" merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
  - (b) bentuk "U" merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf "U" dan menghadap ke inspektur upacara; dan
  - (c) dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.

## 2. Upacara Bukan Upacara Bendera

- a) Persiapan
  - 1) persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera pada prinsipnya dipersiapkan sebagaimana mestinya dengan mengacu kepada Tata Upacara bendera.
  - 2) persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera meliputi:
    - (a) pejabat dan petugas upacara;
    - (b) undangan dan peserta upacara yang telah ditentukan;
    - (c) tata letak dan pengaturan kursi;
    - (d) tata pakaian;
    - (e) waktu pelaksanaan upacara;
    - (f) tata cara pelaksanaan upacara (*susunan upacara*);
    - (g) perlengkapan dan kelengkapan upacara;
    - (h) tanda kehormatan, piagam penghargaan atau sesuatu barang yang akan diserahkan atau diterima.
- b) Kelengkapan Upacara Bukan Upacara Bendera
  - 1) inspektur upacara merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan.
  - 2) inspektur upacara di Pemerintah Daerah merupakan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - 3) perwira upacara merupakan penanggung jawab upacara atau sebutan lainnya.

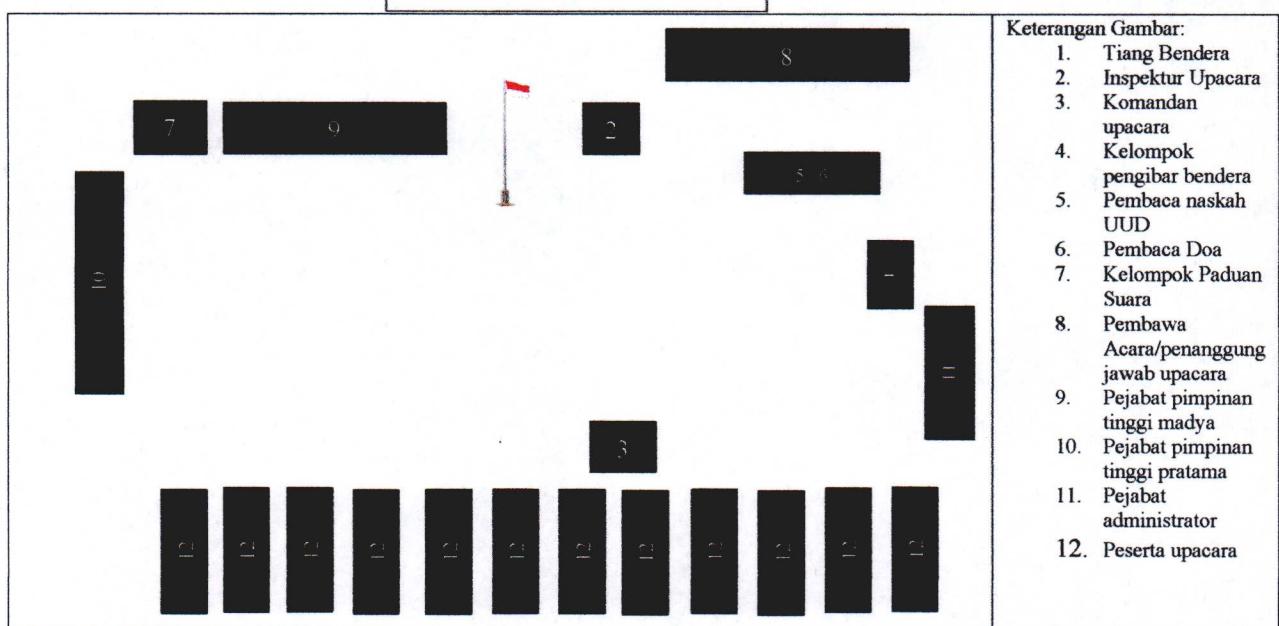
- (a) perwira upacara berasal dari Pejabat Protokol atau dapat berasal dari pejabat lainnya yang bertanggung jawab terhadap upacara.
- (b) perwira upacara menempatkan diri di dekat pembawa acara.
- 5) komandan upacara merupakan pemimpin upacara atau sebutan lainnya.
- 6) petugas komandan upacara yaitu:
  - (a) pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pejabat Administrator apabila yang menjadi inspektur upacara adalah Gubernur atau Wakil Gubernur;
  - (b) pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara adalah pejabat pimpinan tinggi madya;
  - (c) pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara adalah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- 7) pembawa acara merupakan petugas yang membacakan susunan acara secara teratur.
  - (a) pembawa acara harus memiliki suara yang baik, pengucapan jelas atau terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara;
  - (b) pada saat membawakan acara agar menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas demi kekhidmatan upacara.
- 8) pembaca naskah atau pengucap petugas pembaca naskah atau pengucap dalam upacara bukan upacara bendera terdiri atas:
  - (a) pengucap atau pembaca naskah Pancasila;
  - (b) pengucap atau pembaca naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - (c) pengucap atau pembaca naskah panca prasetya korps pegawai Republik Indonesia; dan
  - (d) pengucap atau pembaca naskah lainnya.
- 9) ajudan inspektur upacara merupakan seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi inspektur upacara.
  - (a) ajudan inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri inspektur upacara;
  - (b) sikap ajudan inspektur upacara mengikuti aba-aba komandan upacara kecuali pada saat penghormatan kepada inspektur upacara.
- 10) korps musik merupakan kelompok *marching band* yang berasal dari pelatihan khusus.
- 11) paduan suara merupakan kelompok orang yang bernyanyi dengan atau tanpa irungan alat musik dan dipimpin oleh seorang dirigen;
- 12) dirigen atau pemimpin lagu merupakan seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara;
- 13) pasukan pataka merupakan petugas pembawa lambang kehormatan (dalam upacara tertentu);
- 14) pembaca doa merupakan seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara, pembacaan doa dilakukan di tempat pembawa acara atau tempat khusus lainnya.

- c) Perlengkapan  
perlengkapan upacara merupakan segala kebutuhan peralatan untuk upacara, logistik dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara, antara lain:
- 1) mimbar/podium upacara;
  - 2) pelantang suara/pengeras suara/listrik/kabel (*sound system* atau perangkat suara/bunyi);
  - 3) naskah yang akan dibacakan, antara lain :
    - (a) naskah sambutan;
    - (b) naskah Pancasila;
    - (c) naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
    - (d) naskah panca prasetya korps pegawai Republik Indonesia;
    - (e) naskah pembawa acara;
    - (f) naskah pembacaan doa; dan
    - (g) naskah lainnya.
  - 4) piagam penghargaan atau sesuatu yang akan diserahkan atau diterima;
  - 5) baki; dan
  - 6) latar dalam bentuk *light-emitting diode* (LED) atau spanduk atau hal lain yang sejenis.
  - 7) kerangka atau tata letak barisan upacara, meliputi :
    - (a) bentuk "horizontal" merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
    - (b) bentuk "U" merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf "U" dan menghadap ke inspektur upacara; dan
    - (c) dalam hal dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan kursi, dapat disusun dalam bentuk teater, ruang kelas, U, meja bundar atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan.
    - (d) dalam memilih bentuk barisan atau Tata Tempat upacara harus disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara.
- b. Susunan Upacara
1. Upacara Bendera
    - a) susunan barisan upacara  
susunan barisan upacara pada Pemerintah Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintah Daerah.
    - b) urutan pelaksanaan acara
      - 1) acara persiapan
        - (a) petugas dan pasukan telah siap di tempat atau lapangan upacara; dan
        - (b) komandan upacara memasuki lapangan upacara langsung mengambil alih pasukan.
      - 2) acara pendahuluan
        - (a) perwira upacara melaporkan kepada inspektur upacara tentang kesiapan upacara; dan
        - (b) perwira upacara dapat mengantarkan inspektur upacara menuju mimbar upacara.
      - 3) acara pokok
        - (a) inspektur upacara tiba di mimbar upacara:

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

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

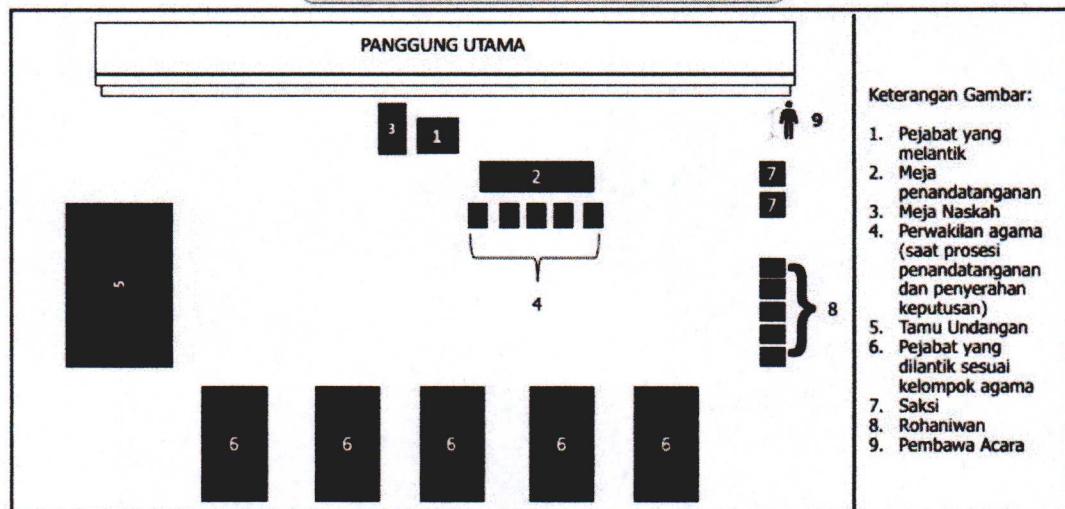
**CONTOH TATA LETAK UPACARA  
BENDERA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI NTT**



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

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

**CONTOH TATA LETAK UPACARA PELANTIKAN PEJABAT  
PIMPINAN TINGGI, PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT  
PENGAWAS DAN PEJABAT FUNGSIONAL**



**3. Upacara Serah Terima Jabatan**

**a) Tata Tempat**

- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format teater;
- 2) prosesi serah terima memori jabatan dilaksanakan di depan meja penandatanganan.

**b) Perlengkapan antara lain:**

- 1) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
- 2) meja penandatanganan;
- 3) naskah-naskah;
- 4) map;
- 5) pena;
- 6) baki;
- 7) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (buku memori jabatan dll);
- 8) meja dan kursi;
- 9) kartu penanda tempat duduk;
- 10) susunan acara; dan
- 11) komputer/laptop.

**c) Kelengkapan Upacara**

- 1) pejabat lama;
- 2) pejabat baru;
- 3) pembawa acara;
- 4) Petugas Protokol; dan
- 5) saksi

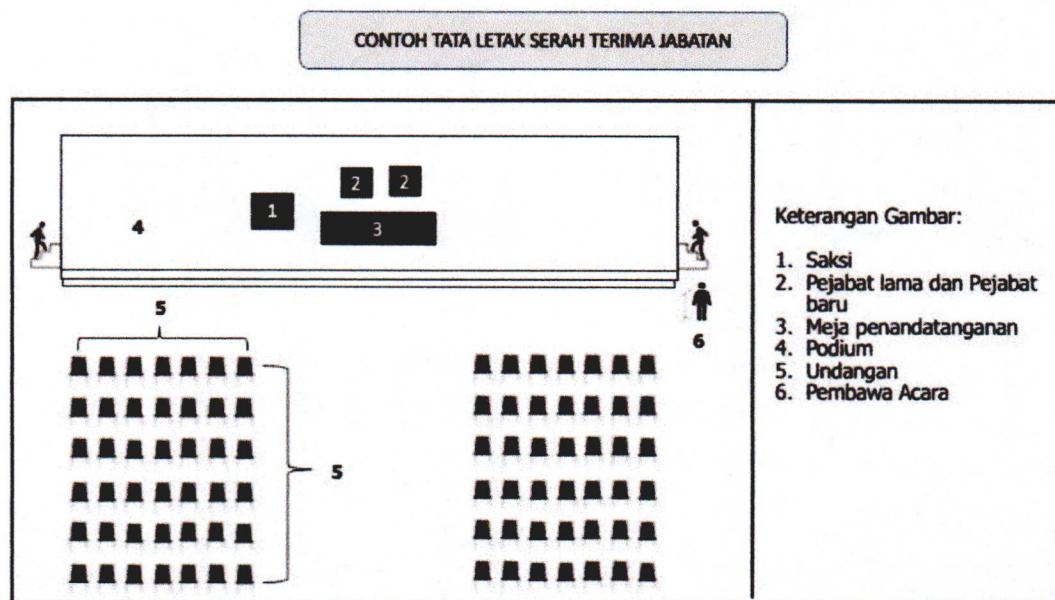
(a) saksi merupakan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan serah terima jabatan;

(b) saksi menandatangani berita acara.

**d) susunan acara antara lain:**

- a) mendengarkan dan/atau menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - (a) dapat dinyanyikan oleh korps musik/kelompok paduan suara maupun dinyanyikan bersama oleh tamu undangan dengan atau tanpa diiringi musik dari alat rekam atau media lainnya;
  - (b) menyanyikan lagu kebangsaan wajib dipimpin oleh dirigen.

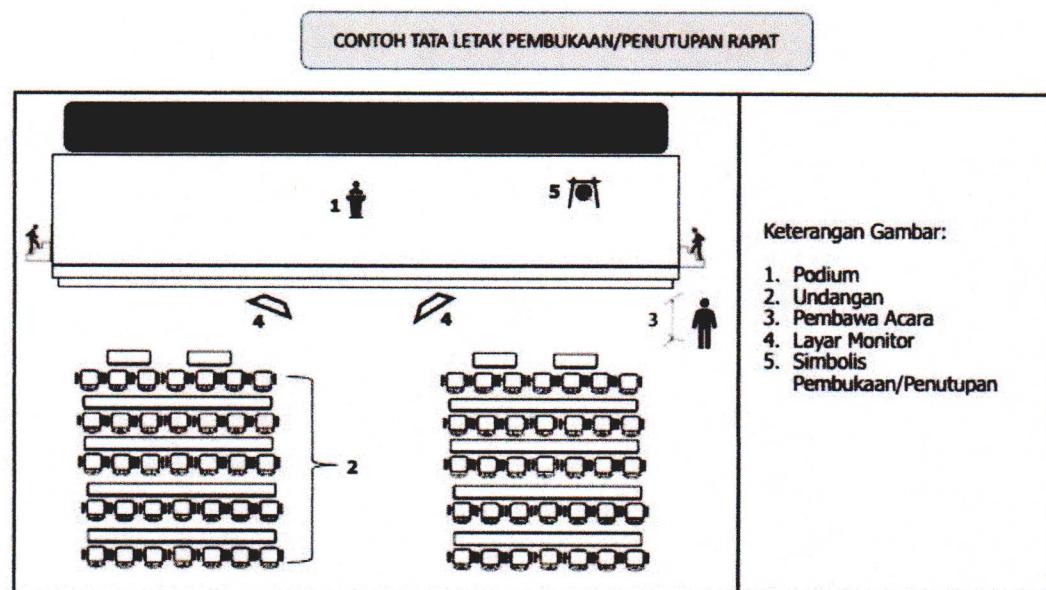
- b) penandatanganan berita acara serah terima jabatan;
  - (a) pejabat lama dan pejabat baru menuju meja penandatanganan;
  - (b) penandatanganan diawali oleh pejabat lama dan dilanjutkan oleh pejabat baru serta saksi.
- c) penyerahan memori jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
  - (a) posisi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



#### 4. Acara Pembukaan/Penutupan Rapat

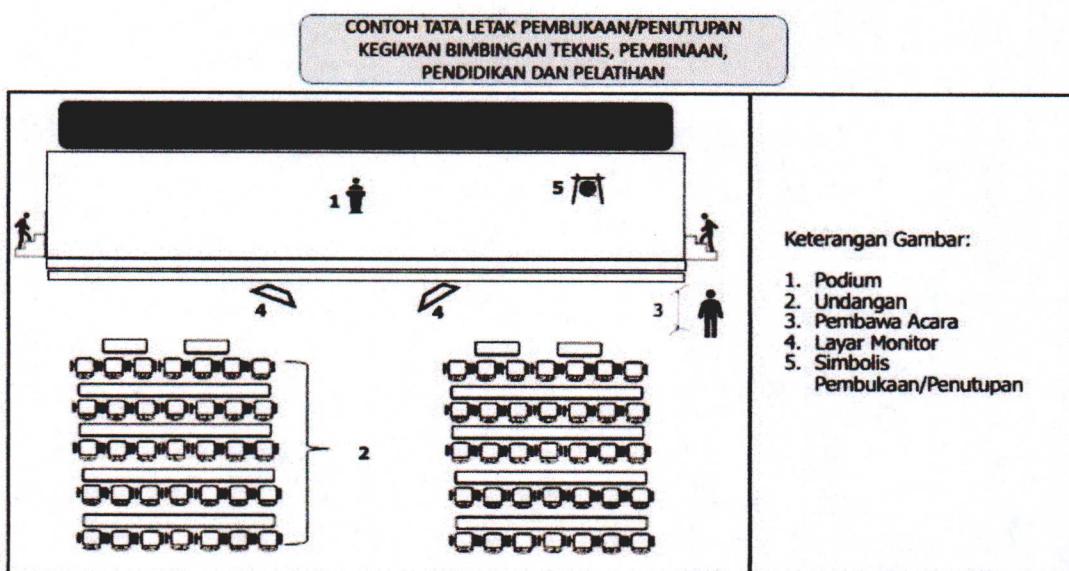
- a) Tata letak
  - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater.
  - 2) pada saat pembukaan, panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi atau disesuaikan dengan susunan acara.
- b) Perlengkapan dalam rapat kerja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

- 6) pembawa baki; dan
- 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik.
- d) Susunan acara pembukaan rapat kerja, antara lain:
  - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) pembacaan doa;
  - 3) laporan penyelenggara; dan
  - 4) sambutan sekaligus membuka acara secara resmi.
- e) Susunan Penutupan rapat kerja, antara lain:
  - 1) laporan penyelenggara;
  - 2) penyerahan atau pembacaan hasil rapat;
  - 3) sambutan sekaligus menutup acara secara resmi; dan
  - 4) pembacaan doa.



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

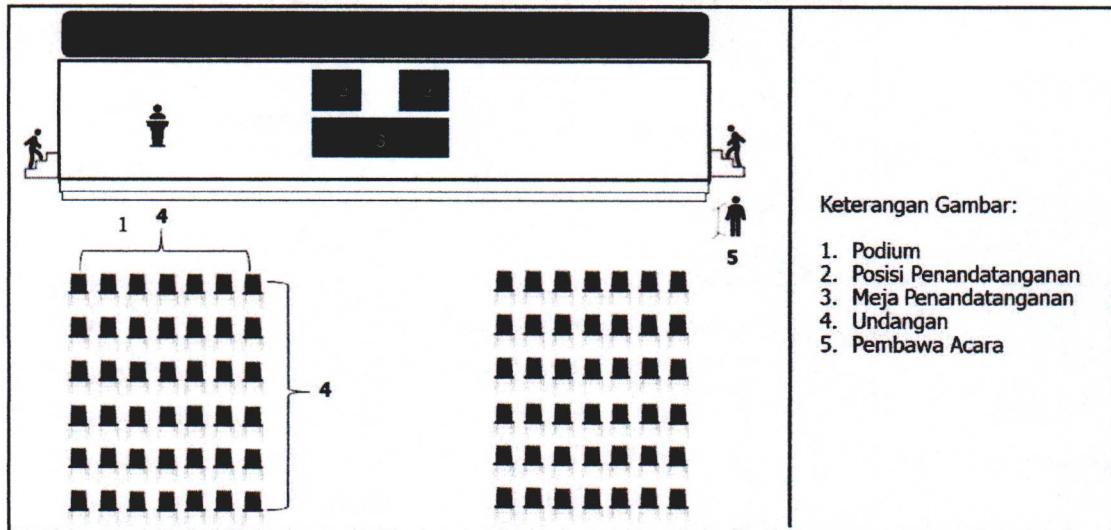
- 3) pembawa acara;
- 4) Petugas Protokol;
- 5) pembaca doa;
- 6) pembawa baki; dan
- 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik.
- d) Susunan acara pembukaan, antara lain:
  - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) pembacaan doa;
  - 3) laporan penyelenggara;
  - 4) pengalungan atau penyematan tanda peserta; dan
  - 5) sambutan sekaligus membuka acara secara resmi.
- e) Susunan acara penutupan, antara lain:
  - 1) laporan penyelenggara;
  - 2) sambutan sekaligus menutup acara secara resmi;
  - 3) pelepasan tanda peserta; dan
  - 4) pembacaan doa.



6. Acara Penandatangan Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman
- a) Tata letak
    - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas maupun teater.
    - 2) pada saat acara pembukaan meja dan naskah perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman sudah berada di tempat prosesi penandatanganan.
  - b) Perlengkapan antara lain:
    - 1) podium/mimbar;
    - 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
    - 3) meja penandatanganan;
    - 4) naskah perjanjian atau naskah nota kesepahaman;
    - 5) pena;
    - 6) baki;
    - 7) meja dan kursi;
    - 8) kartu penanda tempat duduk;
    - 9) susunan acara; dan
    - 10) komputer/laptop.
  - c) Kelengkapan acara, antara lain:
    - 1) pejabat yang terlibat dalam prosesi penandatanganan;
    - 2) pembawa acara;
    - 3) Petugas Protokol;

- 4) pembaca doa;
- 5) pembawa baki; dan
- 6) dirigen atau paduan suara.
- d) Susunan acara penandatanganan perjanjian kerjasama atau nota kesepahaman antara lain:
  - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) penandatanganan naskah;
  - 3) sambutan; dan
  - 4) pembacaan doa.

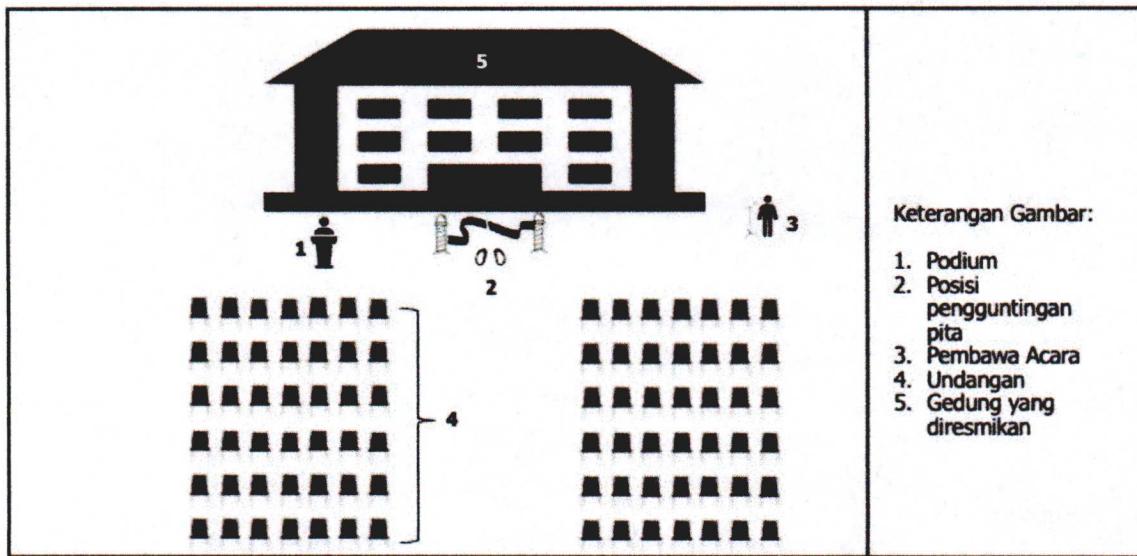
CONTOH TATA LETAK ACARA PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJASAMA ATAU NOTA KESEPAHAMAN



7. Acara Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung Lainnya

- a) Tata letak
  - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format teater ataupun meja bundar.
  - 2) acara dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar gedung.
- b) Perlengkapan antara lain:
  - 1) podium/mimbar;
  - 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 3) pita dan gunting;
  - 4) baki;
  - 5) meja dan kursi;
  - 6) kartu penanda tempat duduk;
  - 7) susunan acara; dan
  - 8) komputer/laptop.
- c). Kelengkapan acara, antara lain:
  - 1) pejabat yang akan meresmikan;
  - 2) pembawa acara;
  - 3) Petugas Protokol;
  - 4) pembaca doa; dan
  - 5) pembawa baki.
- d). Susunan acara Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung lainnya, antara lain:
  - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) pembacaan doa;
  - 3) laporan penyelenggara;
  - 4) penandatanganan prasasti;
  - 5) sambutan; dan
  - 6) pengguntingan pita.

**CONTOH TATA LETAK ACARA PERESMIAN GEDUNG  
KANTOR/BANGUNAN GEDUNG LAINNYA**



**8. Apel Pegawai**

a) **Tata letak**

1) **Bentuk barisan apel**

barisan dapat disusun sebagai berikut:

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

2) **Susunan Barisan**

susunan barisan Pejabat Pemerintah Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintah Daerah.

b) **Perlengkapan dalam apel, antara lain:**

- 1) podium/mimbar
- 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*; dan
- 3) naskah-naskah.

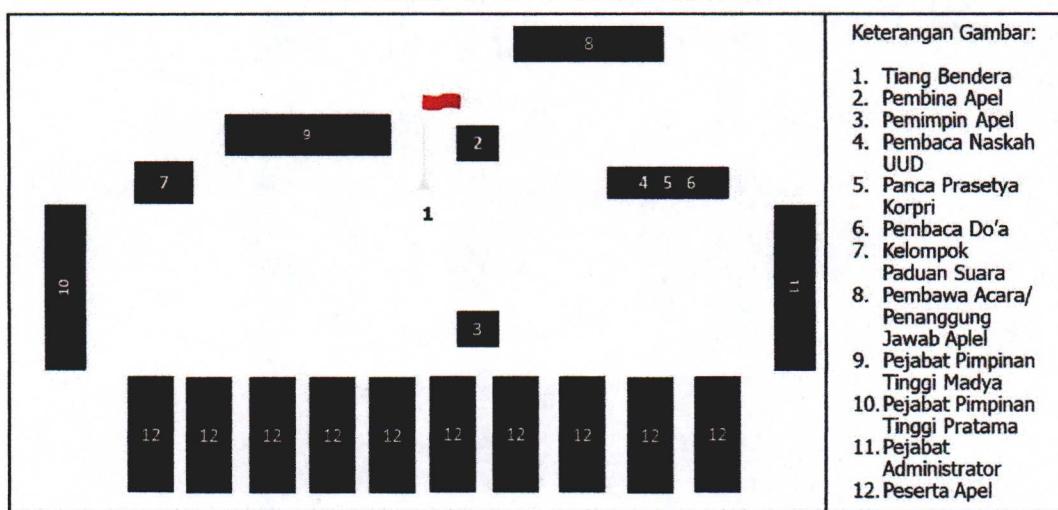
c) **Kelengkapan acara, antara lain:**

- 1) pembina apel;
- 2) pemimpin apel;
- 3) perwira apel
- 4) pembawa acara;
- 5) pembaca doa;
- 6) dirigen atau paduan suara atau korps musik.

d) **Susunan acara apel pegawai, antara lain:**

- 1) pemimpin apel memasuki tempat apel;
- 2) pembina apel memasuki tempat apel;
- 3) penghormatan kepada pembina apel;
- 4) laporan pemimpin apel kepada pembina apel;
- 5) amanat pembina apel;
- 6) pembacaan doa;
- 7) laporan pemimpin apel;
- 8) penghormatan kepada pembina apel;
- 9) pembina apel meninggalkan tempat apel; dan
- 10) pemimpin apel membubarkan pasukan.

CONTOH TATA LETAK APEL PEGAWAI



**9. Persemayaman dan Upacara Pemberangkatan Jenazah**

a) persemayaman dan upacara pemberangkatan

- 1) persemayaman dimaksudkan dengan tujuan memberikan kesempatan terakhir kepada handai taulan/warga untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan bela sungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan.
- 2) pelaksanaan persemayaman dilakukan di instansi atau di rumah keluarga.
- 3) upacara pemberangkatan jenazah merupakan upacara yang dilaksanakan setelah persemayaman jenazah atau penyerahan jenazah dari pihak keluarga kepada instansi untuk dimakamkan secara kedinasan.
- 4) petugas dan penanggungjawab untuk pelaksanaan persemayaman dan upacara pemberangkatan merupakan instansi tempat kerja terakhir pejabat yang meninggal dunia.
- 5) persemayaman dan upacara pemberangkatan jenazah ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, mantan Gubernur, mantan Wakil Gubernur, dan Pejabat Pemerintahan yang berjasa bagi bangsa dan negara.

b) susunan upacara pemberangkatan, antara lain:

- 1) komandan upacara memasuki lapangan upacara;
- 2) laporan perwira upacara;
- 3) inspektur upacara menuju mimbar upacara;
- 4) penyerahan jenazah dari keluarga kepada negara (inspektur upacara);
  - (a) perwakilan keluarga mengambil tempat dan membacakan naskah penyerahan jenazah;
  - (b) inspektur upacara membacakan naskah penerimaan jenazah;
  - (c) perwakilan keluarga menyerahkan naskah penyerahan jenazah.

- 5) laporan komandan upacara;
  - 6) amanat inspektur upacara;
  - 7) persiapan pengusungan jenazah;
    - (a) jenazah diusung menuju kendaraan jenazah (jika menggunakan kendaraan);
    - (b) pada saat pengusungan jenazah, peserta upacara, keluarga dan pelayat tinggal di tempat.
  - 8) penghormatan kepada jenazah dilakukan saat jenazah diusung;
  - 9) laporan komandan upacara;
  - 10) upacara selesai, inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
  - 11) laporan perwira upacara;
  - 12) pasukan dibubarkan;
  - 13) keluarga dan pelayat yang akan ikut ke pemakaman diperkenankan menaiki kendaraan masing-masing.
- c) Susunan rangkaian kendaraan dapat diatur sebagai berikut:
- 1) kendaraan kawal
  - 2) komandan upacara
  - 3) pengusung
  - 4) jenazah
  - 5) keluarga
  - 6) inspektur upacara
  - 7) Petugas Protokol
  - 8) pelayat
- d) Penyelubungan Sang Merah Putih
- 1) Pemakaman kedinasan dengan penyelubungan Sang Merah Putih bagi:
    - i. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Mantan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
    - ii. Pimpinan Perangkat Daerah (Eselon I dan II) di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
    - iii. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meninggal dalam/sementara menjalankan tugas yang dibuktikan dengan surat tugas;
    - iv. Tokoh Masyarakat tertentu yang memperoleh penghargaan dari Presiden Republik Indonesia.
  - 2) Pemakaman Kedinasan Tidak Dengan penyelebungan Sang Merah Putih:
    - i. Mantan Pimpinan Perangkat Daerah (pejabat Eselon I dan II);
    - ii. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memperoleh Satya Lencana Karya Satya minimal 20 Tahun dari Presiden Republik Indonesia;
    - iii. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memperoleh Cincin Emas Klas I dari Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
    - iv. Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
    - v. Tokoh Masyarakat yang memperoleh Cincin Emas Klas I dari pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- 3) Pemakaman Kedinasan bagi mantan Pejabat Eselon I dan II adalah tanggungjawab dari instansi kerja tempat yang bersangkutan yang pernah bertugas
  - 4) Untuk kelengkapan Upacara Pemakaman Kedinasan bagi Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pejabat Pelaksana disesuaikan.
- e) naskah serah terima jenazah:
- 1) naskah penyerahan jenazah dibacakan oleh perwakilan keluarga dan selanjutnya menyerahkan naskah penyerahan jenazah kepada negara melalui inspektur upacara sebagai simbolis penyerahan jenazah. adapun bunyi naskah penyerahan jenazah sebagai berikut:

**NASKAH PENYERAHAN JENAZAH**

DENGAN INI, SAYA ATAS NAMA KELUARGA, MENYERAHKAN JENAZAH ALMARHUM/ALMARHUMAH

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

KEPADА PEMERINTAH UNTUK DIMAKAMKAN DI .....(lokasi pemakaman)..... SECARA KEDINASAN

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

**NASKAH PENERIMAAN JENAZAH**

SAYA : .....

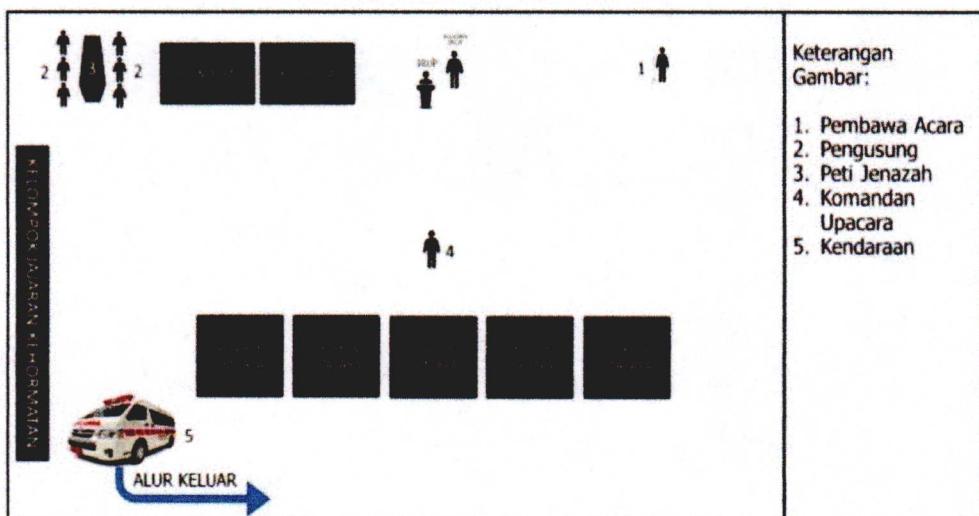
JABATAN : .....

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

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

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

Contoh Tata Letak Upacara  
Persemayaman Jenazah

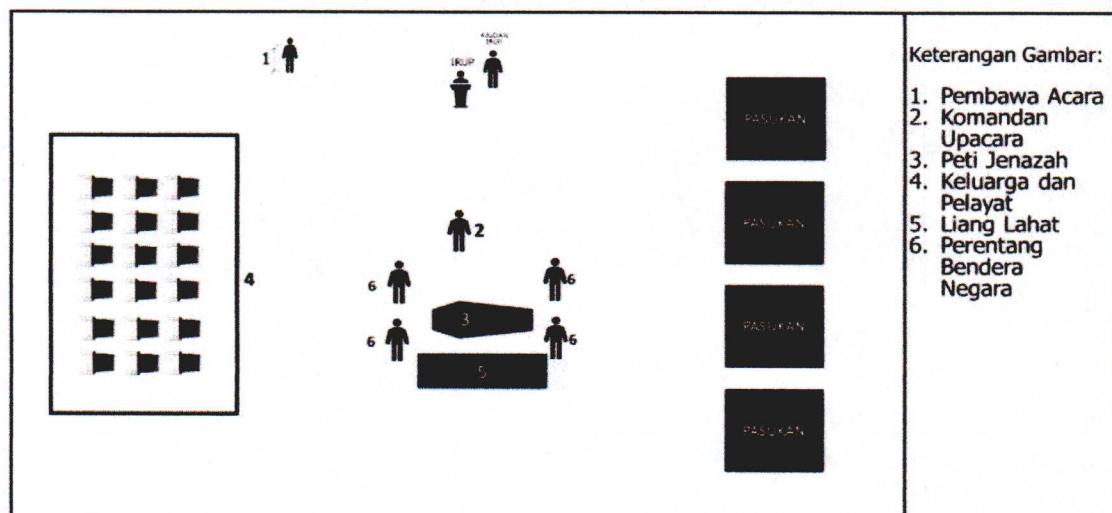


13. Upacara Pemakaman Jenazah

a) susunan upacara pemakaman jenazah, antara lain:

- 1) inspektur upacara menuju mimbar upacara;
- 2) laporan komandan upacara;
- 3) pembacaan riwayat hidup almarhum/almarhumah;
- 4) persiapan penurunan jenazah;
  - (a) pendamping merentangkan Bendera Merah Putih setinggi dada;
  - (b) penurunan jenazah oleh petugas makam
- 5) penghormatan kepada jenazah dilakukan saat jenazah mulai dikeluarkan dari peti jenazah, hingga jenazah masuk ke liang lahat.
- 6) prosesi tabur bunga (pasukan diistirahatkan) prosesi tabur bunga dilakukan oleh perwakilan keluarga
- 7) penimbunan liang lahat secara simbolis
  - (a) diawali oleh inspektur upacara
  - (b) dilanjutkan perwakilan keluarga; dan
  - (c) dilanjutkan petugas makam.
- 8) peletakan batu nisan oleh pihak keluarga
- 9) peletakan karangan bunga oleh:
  - (a) inspektur upacara; dan
  - (b) perwakilan keluarga.
- 10) sambutan inspektur upacara;
- 11) sambutan pihak keluarga setelah sambutan selesai (pasukan disiapkan);
- 12) pembacaan doa;
- 13) penghormatan terakhir kepada arwah almarhum/almarhumah;
- 14) laporan komandan upacara;
- 15) upacara pemakaman selesai, inspektur upacara berkenan meninggalkan lapangan upacara;
- 16) inspektur upacara menyerahkan bendera merah putih kepada keluarga;
- 17) pasukan dibubarkan.

**Contoh Tata Letak Pemakaman Jenazah**



**14. Upacara Pengucapan Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara**

- a) Tata letak
  - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format barisan upacara
  - 2) dapat dilaksanakan di ruangan atau lapangan upacara.
- b) perlengkapan dalam upacara pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara, antara lain:
  - 1) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 2) meja penandatanganan;
  - 3) naskah-naskah
  - 4) map;
  - 5) pena;
  - 6) baki;
  - 7) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (surat keputusan dll);
  - 8) meja dan kursi;
  - 9) kartu penanda tempat duduk;
  - 10) susunan acara; dan
  - 11) komputer/laptop.
- c) kelengkapan acara, antara lain :
  - 1) pejabat yang mengambil sumpah/janji;
  - 2) ASN yang mengucap sumpah/janji;
  - 3) saksi;
  - 4) rohaniwan;
  - 5) pembawa acara;
  - 6) Petugas Protokol.
- d) susunan acara pengucapan sumpah/janji ASN, antara lain:
  - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) pembacaan surat keputusan;
  - 3) pengucapan sumpah/janji jabatan;
  - 4) amanat pejabat yang mengambil sumpah;
  - 5) pembacaan doa

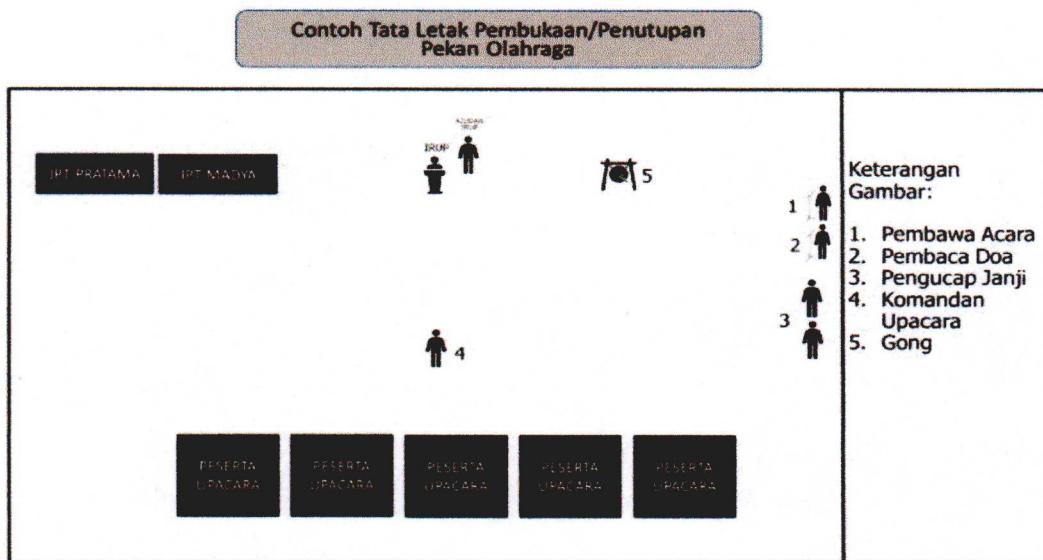
**Contoh Tata Letak Pengambilan  
Sumpah Jabatan Aparatur Sipil Negara**



**15. Pembukaan/Penutupan Pekan Olahraga**

- a) Tata letak disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, peserta membentuk barisan seperti upacara.
- b) perlengkapan dalam pembukaan/penutupan pekan olahraga, antara lain:
  - 1) podium/mimbar;
  - 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 3) gong atau benda lain sebagai instrumen untuk membuka atau menutup acara;
  - 4) baki;
  - 5) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (piagam, Plakat dll);
  - 6) meja dan kursi;
  - 7) kartu penanda tempat duduk;
  - 8) susunan acara; dan
  - 9) komputer/laptop.
- c) kelengkapan acara, antara lain:
  - 1) pejabat yang akan membuka/menutup acara;
  - 2) ketua panitia;
  - 3) komandan upacara
  - 4) perwira upacara
  - 5) pembawa acara;
  - 6) Petugas Protokol; dan
  - 7) pembaca doa.
- d) susunan acara pembukaan pekan olahraga, antara lain:
  - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) laporan penyelenggaran kegiatan;
  - 3) pengucapan janji atlet dan janji wasit;
  - 4) amanat inspektur upacara;
  - 5) pembukaan secara simbolis dengan pemukulan gong, penekanan sirine/dll;
  - 6) pembacaan doa.

- e) susunan penutupan pekan olahraga, antara lain:
- 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) laporan penyelenggaran kegiatan;
  - 3) penyerahan piala/medali/hadiah kepada pemenang;
  - 4) amanat inspektur upacara;
  - 5) penutupan secara simbolis dengan pemukulan gong, penekanan sirine/dll;
  - 6) pembacaan doa.

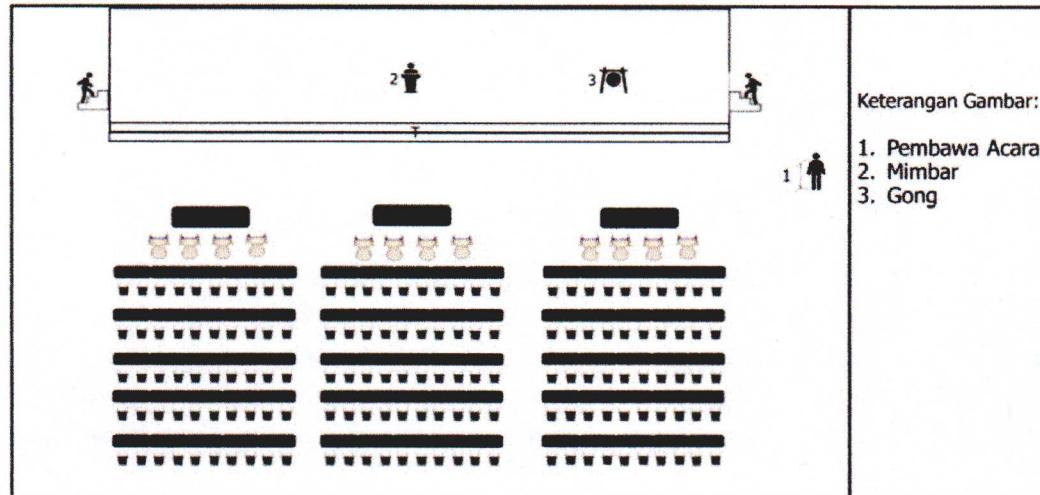


16. Acara Pembukaan/ Penutupan Rapat Kerja/ Seminar/ Lokakarya/ Diskusi

- a) Tata letak
- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater.
  - 2) pada saat pembukaan panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi.
- b) perlengkapan dalam rapat kerja/seminar/lokakarya/diskusi, antara lain:
- 1) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 2) gong atau palu atau benda lain sebagai instrument untuk membuka atau menutup acara;
  - 3) baki;
  - 4) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (piagam, plakat dll);
  - 5) meja dan kursi;
  - 6) kartu penanda tempat duduk;
  - 7) susunan acara; dan
  - 8) komputer/laptop.
- c) kelengkapan acara, antara lain:
- 1) pejabat yang akan membuka/menutup acara;
  - 2) ketua panitia;
  - 3) pembawa acara;
  - 4) Petugas Protokol;
  - 5) pembaca doa;
  - 6) pembawa baki; dan
  - 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik.

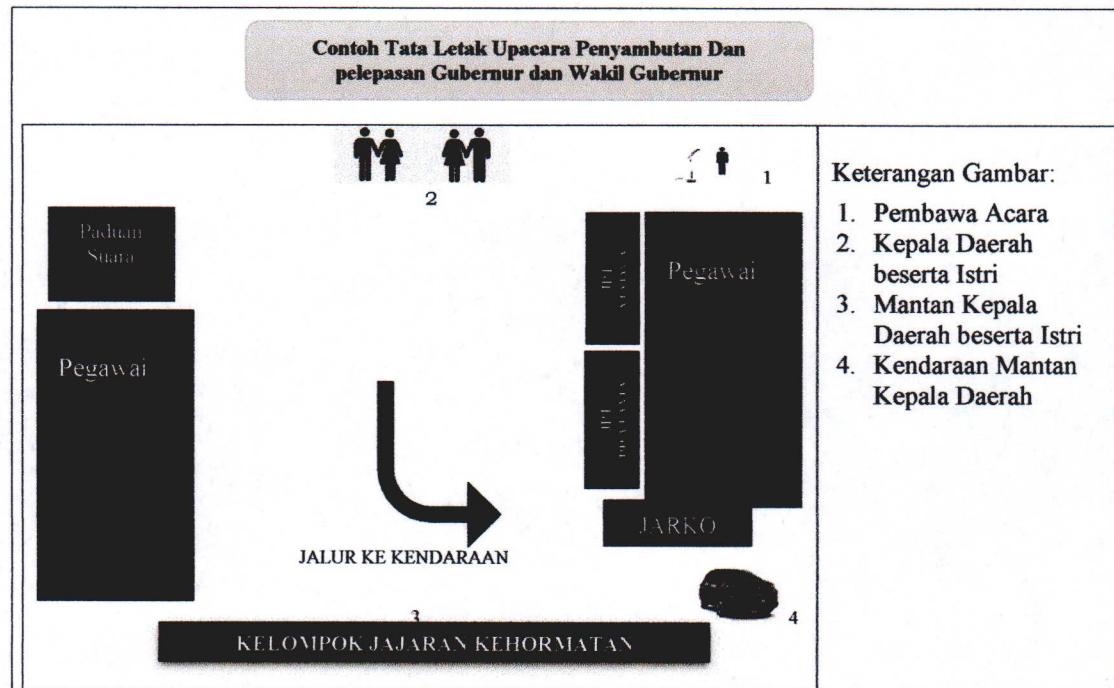
- d) susunan acara pembukaan rapat kerja/ seminar/ lokakarya/ diskusi, antara lain:
  - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) pembacaan doa;
  - 3) laporan penyelenggara; dan
  - 4) sambutan sekaligus membuka acara secara resmi.
- e) susunan penutupan rapat kerja/seminar/lokakarya/diskusi, antara lain:
  - 1) laporan panitia penyelenggara;
  - 2) penyerahan atau pembacaan hasil rapat;
  - 3) sambutan sekaligus menutup acara secara resmi;
  - 4) pembacaan doa.

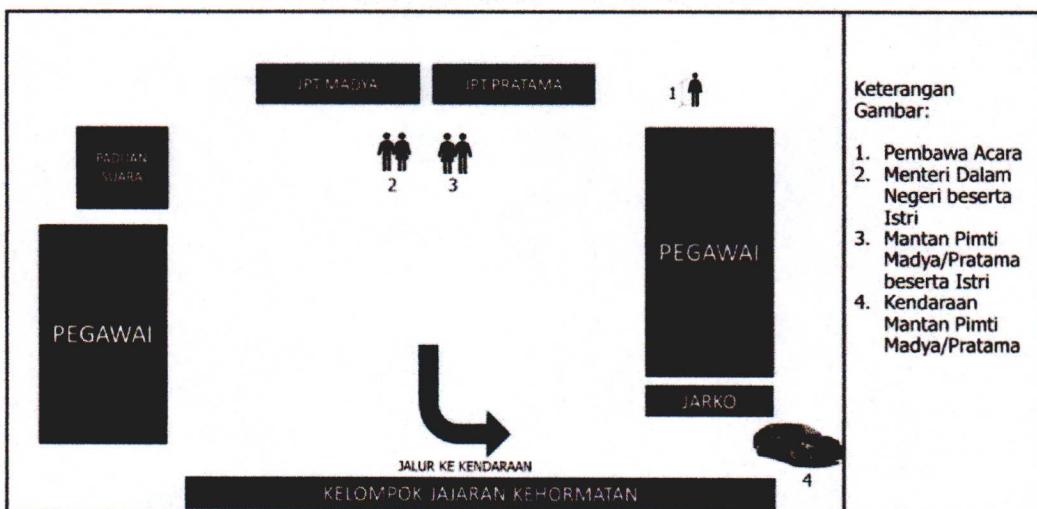
Contoh Tata Letak Acara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja/Seminar/Lokakarya/Diskusi.



17. Upacara penyambutan dan pelepasan Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat pimpinan tinggi madya
- a) Tata letak
    - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format "U".
    - 2) acara dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar gedung.
  - b) perlengkapan upacara, antara lain:
    - 1) podium/mimbar;
    - 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
    - 3) cinderamata;
    - 4) baki;
    - 5) meja dan kursi;
    - 6) kartu penanda tempat duduk;
    - 7) susunan acara; dan
    - 8) komputer/laptop.
  - c) kelengkapan acara, antara lain:
    - 1) pejabat baru;
    - 2) pejabat lama;
    - 3) pembawa acara;
    - 4) Petugas Protokol;
    - 5) pembaca doa; dan
    - 6) pembawa baki.

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





18. Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja

a) Tata Letak

1) bentuk barisan upacara

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

(a) bentuk "segaris" merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;

(b) bentuk "U" merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf "U" dan menghadap ke inspektur upacara; dan

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

2) susunan barisan upacara.

dasar pertimbangan dalam menyusun barisan yaitu:

susunan barisan upacara Pejabat Pemerintah Pemerintah Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja di Pemerintah Daerah.

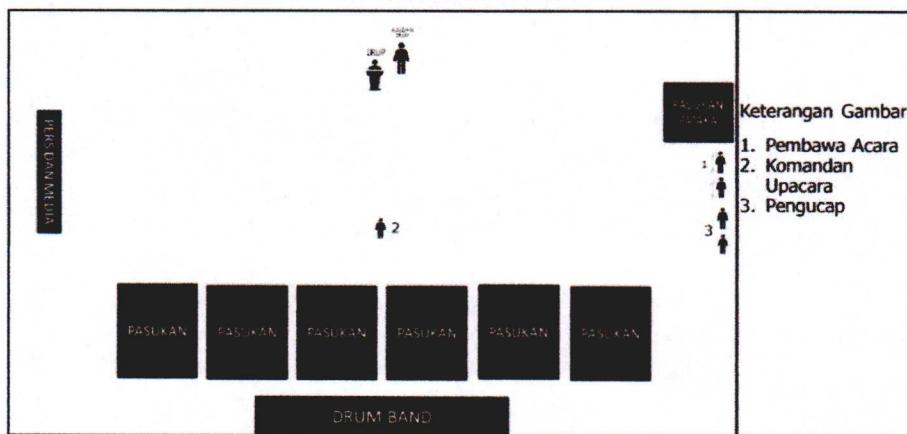
b) perlengkapan, antara lain:

- 1) podium/mimbar;
- 2) Perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
- 3) komputer/laptop;
- 4) baki;
- 5) meja dan kursi;
- 6) Pasukan pataka;
- 7) susunan acara; dan
- 8) tata letak.

c) kelengkapan acara, antara lain:

- 1) inspektur upacara;
- 2) perwira upacara;
- 3) komandan upacara;
- 4) pembawa acara;
- 5) pembaca sejarah singkat satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- 6) pengucap panca wira satya, tri satya samapta dan sumpah janji satuan perlindungan masyarakat;
- 7) Petugas Protokol;
- 8) pembaca doa;
- 9) korps musik;
- 10) pasukan pembawa pataka;
- 11) dirigen atau paduan suara; dan
- 12) pembawa baki.

- d) susunan upacara hari ulang tahun satuan polisi pamong praja, antara lain:
- 1) acara persiapan;
    - (a) komandan upacara memasuki lapangan upacara;
    - (b) pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat memasuki lapangan upacara;
    - (c) penghormatan kepada pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
    - (d) inspektur upacara menuju tenda kehormatan.
  - 2) acara pendahuluan;  
pembacaan sejarah singkat satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.
  - 3) acara pokok;
    - (a) laporan perwira upacara
    - (b) inspektur upacara menuju mimbar upacara diiringi oleh korps musik;
    - (c) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
    - (d) menyanyikan mars satuan polisi pamong praja;
    - (e) penghormatan kepada inspektur upacara;
    - (f) laporan komandan upacara dilanjutkan dengan pemeriksaan pasukan;
    - (g) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
    - (h) pengucapan panca wira satya satuan polisi pamong praja, tri satya samapta bhakti dan sumpah janji satuan perlindungan masyarakat;
    - (i) amanat inspektur upacara;
    - (j) menyanyikan hymne pamong abdi praja;
    - (k) pembacaan doa;
    - (l) laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - (m) penghormatan kepada inspektur upacara;
    - (n) inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
    - (o) laporan perwira upacara kepada inspektur upacara.
  - 4) acara penutup;
    - (a) inspektur upacara menuju mimbar kehormatan;
    - (b) penghormatan kepada pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
    - (c) pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat meninggalkan lapangan upacara.
  - 5) acara tambahan.  
acara Tambahan dapat dilaksanakan sebelum dan/atau setelah upacara selesai maupun pada acara pokok. Acara tambahan dapat berupa:
    - (a) penyerahan, penyematan, atau pengalungan sesuatu barang yang berhubungan dengan upacara;
    - (b) pertunjukkan (demonstrasi) keterampilan;
    - (c) pertunjukkan (demonstrasi) kesenian tradisional;
    - (d) defile;
    - (e) paduan suara;
    - (f) korps musik; dan lain sebagainya.



19. Upacara pelantikan anggota DPRD

a) tata letak

- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format teater;
- 2) pada saat pengucapan sumpah/janji pejabat yang dilantik berdiri berdasarkan kelompok agamanya masing-masing di hadapan pejabat yang melantik.

b) perlengkapan upacara, antara lain:

- 1) podium/mimbar;
- 2) naskah-naskah;
- 3) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
- 4) komputer/laptop;
- 5) baki;
- 6) meja dan kursi;
- 7) palu sidang;
- 8) susunan acara; dan
- 9) tata letak.

c) kelengkapan acara, antara lain:

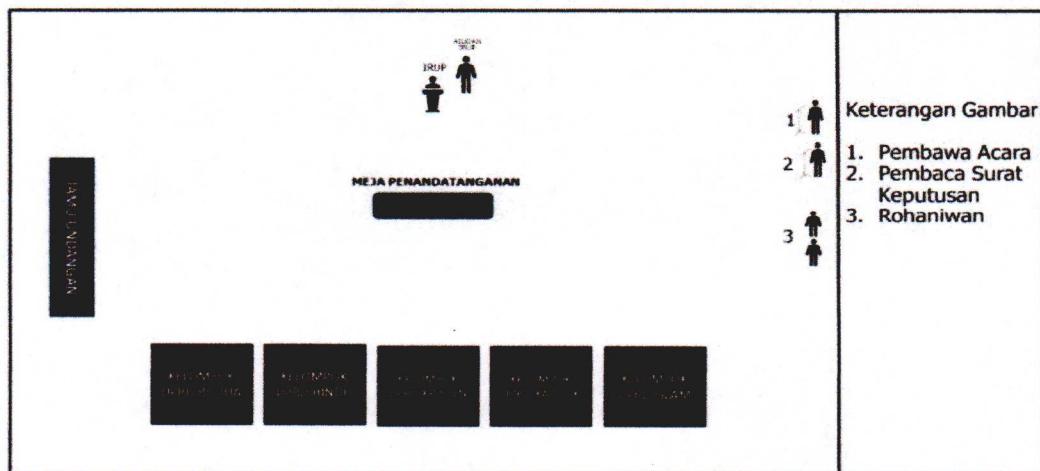
- 1) pimpinan sidang;
- 2) pejabat yang dilantik;
- 3) pembawa acara;
- 4) pembaca surat keputusan;
- 5) rohaniwan;
- 6) Petugas Protokol;
- 7) pembaca doa;
- 8) dirigen; dan
- 9) pembawa baki.

d) susunan acara pelantikan anggota DPRD, antara lain:

- 1) menyanyikan/mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 2) pembacaan Keputusan Menteri atas nama Presiden oleh Sekretaris DPRD bagi Anggota DPRD;
- 3) para anggota DPRD yang akan mengucapkan sumpah/janji mengambil tempat sesuai dengan pengelompokan agamanya masing-masing;
- 4) pengucapan sumpah/janji jabatan bagi anggota DPRD;
- 5) penandatanganan berita acara pengucapan sumpah/janji oleh perwakilan agama dan Ketua Pengadilan yang memandu;

- 6) anggota DPRD yang baru mengucapkan sumpah/janji menempati kursi anggota DPRD yang telah disiapkan;
  - 7) pengumuman pimpinan sementara DPRD oleh Sekretaris DPRD;
  - 8) penyerahan pimpinan DPRD dari pimpinan periode sebelumnya kepada pimpinan sementara secara simbolis dengan penyerahan palu pimpinan, setelah itu pimpinan periode sebelumnya menempati tempat duduk yang telah disediakan;
  - 9) sambutan pimpinan sementara DPRD;
  - 10) bagi anggota DPRD, sambutan Menteri Dalam Negeri yang dibacakan oleh Gubernur/Pj. Gubernur/ Pjs. Gubernur;
  - 11) pembacaan doa oleh kepala kantor kementerian agama setempat;
  - 12) penutupan rapat paripurna oleh pimpinan sementara DPRD;
  - 13) penyampaian ucapan selamat kepada anggota DPRD yang telah melaksanakan pengucapan sumpah/janji.
- e) Tata letak tempat acara pelaksanaan rapat paripurna DPRD pengucapan sumpah/janji anggota DPRD dengan ketentuan:
- 1) Tata Tempat di meja pimpinan terdiri dari:
    - (a) bagi DPRD, pimpinan DPRD di sebelah kiri Gubernur dan/atau Wakil Gubernur dan/atau Pj. Gubernur dan/atau Pjs. Gubernur;
    - (b) bagi DPRD, ketua pengadilan tinggi disebelah kanan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur dan/atau Pj. Gubernur dan/atau Pjs. Gubernur.
  - 2) anggota DPRD periode sebelumnya dan anggota DPRD hasil pemilihan umum menduduki tempat yang telah disediakan;
  - 3) Sekretaris DPRD duduk di belakang kursi pimpinan DPRD;
  - 4) pejabat pemerintah Daerah, Tokoh Masyarakat Tertentu dan undangan lainnya, tempat duduknya diatur sesuai dengan tata letak kedudukan protokoler masing-masing;
  - 5) wartawan, media, kru TV dan radio disediakan tempat tersendiri.
- f) Tata cara berpakaian dalam acara pelaksanaan rapat paripurna DPRD untuk pengucapan sumpah/janji anggota DPRD dengan ketentuan:
- 1) dalam rapat paripurna DPRD, ketua pengadilan tinggi menggunakan pakaian sesuai ketentuan dari instansinya;
  - 2) Gubernur menggunakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap, kemeja lengan panjang warna putih, berdasari, sepatu hitam dan peci nasional warna hitam polos;
  - 3) anggota DPRD periode sebelumnya dan anggota DPRD hasil pemilihan umum, untuk pria menggunakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap, kemeja lengan panjang warna putih, berdasari, sepatu hitam dengan peci nasional warna hitam polos dan wanita menggunakan pakaian nasional;
  - 4) undangan bagi Anggota TNI, POLRI, dan kejaksaan menggunakan Pakaian Dinas Upacara (PDU) sedangkan undangan lainnya, untuk pria menggunakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap, kemeja lengan panjang warna putih, berdasari, sepatu hitam dengan peci nasional warna hitam polos dan wanita menggunakan pakaian nasional.

Contoh Tata Letak Pelantikan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



(3) TATA PENGHORMATAN

a. Penghormatan menggunakan Lambang Negara.

Lambang negara Kesatuan Republik Indonesia berbentuk Garuda. Pancasila yang kepalanya menoleh lurus ke sebelah kanan, perisai berupa jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda, dan semboyan Bhineka Tunggal Ika ditulis di atas pita yang dicekam oleh Garuda. Garuda dengan perisai memiliki paruh, sayap, ekor, dan cakar yang mewujudkan lambang tenaga pembangunan. Garuda memiliki sayap yang masing-masing berbulu 17 (tujuh belas), ekor berbulu 8 (delapan), pangkal ekor berbulu 19 (sembilan belas), dan leher berbulu 45 (empat puluh lima).

Di tengah-tengah perisai terdapat sebuah garis hitam tebal yang melukiskan khatulistiwa. Pada perisai terdapat 5 (lima) buah ruang yang mewujudkan dasar Pancasila sebagai berikut:

1. Dasar Ketuhanan Yang Maha Esa dilambangkan dengan cahaya di bagian tengah perisai berbentuk bintang yang bersudut lima;
2. Dasar Kemanusiaan Yang Adil dan Beradab dilambangkan dengan tali rantai bermata bulatan dan persegi di bagian kiri bawah perisai;
3. Dasar Persatuan Indonesia dilambangkan dengan pohon beringin bagian kiri atas perisai;
4. Dasar Kerakyatan Yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan dilambangkan dengan kepala banteng di bagian kanan atas perisai;
5. Dasar Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dilambangkan dengan kapas dan padi dibagian kanan bawah perisai.

Pemberian penghormatan dengan menggunakan lambang negara dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan lambang negara.

1. penggunaan lambang negara di dalam gedung, kantor atau ruang kelas satuan pendidikan dipasang pada:
  - a) gedung dan/atau kantor instansi pemerintah; dan
  - b) gedung dan/atau kantor lainnya.
2. penggunaan Lambang Negara di luar gedung atau kantor pada rumah jabatan gubernur
3. penggunaan Lambang Negara di dalam gedung atau kantor dan di luar gedung atau kantor diletakkan pada tempat tertentu;
4. Lambang negara sebagai cap atau kop surat jabatan dan cap dinas untuk kantor digunakan oleh Gubernur;

5. Lambang negara sebagai lencana atau atribut Pejabat Negara, pejabat pemerintah atau Warga Negara Indonesia yang sedang mengembangkan tugas negara di luar negeri dipasang pada pakaian di dada sebelah kiri.
- b. Penghormatan dengan penyediaan sarana, prasarana, dan perlindungan khusus.
  1. Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan DPRD atau sebutan lainnya berhak mendapatkan:
    - a) sarana dan prasarana:
      - 1) kendaraaan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan DPRD atau sebutan lainnya mendapatkan fasilitasi kendaraan sesuai dengan peraturan di daerah.
      - 2) kendaraan kawal;
      - 3) penginapan;
      - 4) ruang naratama atau naratetama; dan
      - 5) perlengkapan Acara Resmi antara lain pakaian, naskah sambutan dan pidato, label kursi, atau perlengkapan acara lain yang menunjang kelancaran acara.
    - b) pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan :
      - 1) ajudan;
      - 2) pengawalan;
      - 3) pendamping (Pejabat Pimpinan Tinggi atau pejabat lain yang ditunjuk); dan
      - 4) Petugas Protokol.
  2. Istri/suami Gubernur, istri/suami Wakil Gubernur, istri/suami pimpinan DPRD atau sebutan lainnya berhak mendapatkan:
    - a) Sarana dan prasarana:
      - 1) kendaraaan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas bagi istri/suami Gubernur, istri/suami Wakil Gubernur, istri/suami pimpinan DPRD atau sebutan lainnya mendapatkan fasilitasi kendaraan sesuai dengan peraturan di Pemerintah Daerah.
      - 2) kendaraan kawal;
      - 3) penginapan;
      - 4) ruang naratama atau naratetama; dan
      - 5) perlengkapan acara resmi antara lain pakaian, naskah sambutan dan pidato, label kursi, atau perlengkapan acara lain yang menunjang kelancaran acara.
    - b) Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan:
      - 1) ajudan;
      - 2) pengawalan;
      - 3) petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk; dan
      - 4) Petugas Protokol.
  3. Pimpinan tinggi madya berhak mendapatkan:
    - a. Sarana dan prasarana :
      - 1) kendaraan yang representatif kualifikasi B pada saat melakukan kunjungan dinas dengan jenis kendaraan Sedan spesifikasi 2.000-2.500 cc dan 4 silinder atau *sport utility vehicles (SUV)* spesifikasi 2.000-2.500 cc dan 6 silinder;
      - 2) kendaraan kawal;
      - 3) penginapan;
      - 4) ruang naratama dan naratetama; dan
      - 5) perlengkapan Acara Resmi antara lain pakaian, naskah sambutan dan pidato, label kursi, atau perlengkapan acara lain yang menunjang kelancaran acara.

- b. Pemberian Perlindungan Ketertiban dan keamanan :
  - 1) ajudan;
  - 2) pengawalan;
  - 3) petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk; dan
  - 4) Petugas Protokol.
- c. Penghormatan kepada gambar Presiden / Wakil Presiden.
  - 1. Penempatan Gambar
    - a) di ruang kerja/ruang rapat Gubernur;
    - b) di ruang kerja/ruang rapat Wakil Gubernur;
    - c) di ruang kerja/ruang rapat pejabat pimpinan tinggi; dan
    - d) pada spanduk/latar yang disesuaikan dengan substansi kegiatan.
  - 2. Ukuran gambar resmi yaitu 28 x 35 cm, 50 x 60 cm dan 90x120 cm.

(4) **TATA PAKAIAN**

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

- a. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)  
merupakan busana yang dikenakan pada Acara Resmi, khususnya acara kenegaraan. PSL juga dapat digunakan untuk kunjungan kenegaraan, kunjungan resmi, kunjungan kerja, kunjungan pribadi, dan perjalanan transit ke luar negeri.
  - 1. PSL merupakan pakaian yang terdiri dari:
    - a) Untuk Pria
      - 1) jas berwarna gelap;
      - 2) kemeja lengan panjang berwarna putih;
      - 3) celana panjang berwarna sama dengan jas;
      - 4) dasi;
      - 5) sepatu berwarna hitam; dan
      - 6) kaos kaki berwarna gelap sesuai celana.
    - b) Untuk Wanita
      - 1) jas berwarna gelap;
      - 2) kemeja lengan panjang berwarna putih;
      - 3) rok atau celana panjang berwarna sama dengan jas; dan
      - 4) sepatu berwarna hitam.
  - 2. Ketentuan Penggunaan:
    - a) adapun jas yang digunakan sebagai PSL terdiri dari 3 (tiga) jenis, yakni:
      - 1) jas yang berkancing dua, yang dipakai dengan menggantungkan bagian atas, sedangkan kancing yang di bawah tetap terbuka;
      - 2) jas yang berkancing tiga, yang dipakai dengan menggantungkan bagian tengah saja, sedangkan kancing yang di atas dan di bawah tetap terbuka; dan
      - 3) jas yang berkancing ganda (berjajar di kiri dan di kanan) yang dipakai dengan menggantungkan dua kancing yang di kanan (yang berlubang kancing); kancing lain merupakan hiasan semata-mata. pada waktu duduk, kancing yang di bawah biasanya dibuka agar jas tidak berkerut.

- b) penggunaan jas sebaiknya cukup panjang untuk menutupi dudukan celana dan sama panjang di sekeliling badan.
  - c) panjang lengan jas hendaknya sampai ke batas pergelangan tangan dalam keadaan lengan lurus.
  - d) lengkungan leher jas harus pas di bagian belakang leher dan kerah kemeja harus tampak kira-kira 1 (satu) cm di atas jas.
  - e) lengan kemeja harus tampak kita-kita 1 (satu) cm di bawah batas lengan jas.
- b. **Pakaian Kebesaran**  
Merupakan pakaian khusus yang ditetapkan oleh Kementerian atau Lembaga atau Pemerintahan Daerah yang digunakan pada upacara resmi, kenegaraan, atau adat.
1. **Jenis pakaian kebesaran**
    - a) **Pakaian Dinas Upacara Besar (PDUB)**  
PDUB merupakan pakaian yang terdiri dari:
      - 1) Untuk Pria
        - (a) jas berwarna putih;
        - (b) kemeja lengan panjang berwarna putih;
        - (c) celana panjang berwarna putih;
        - (d) dasi warna hitam;
        - (e) kaos kaki warna putih;
        - (f) tanda pangkat;
        - (g) papan nama;
        - (h) kancing;
        - (i) tanda jabatan;
        - (j) lencana korps pegawai Republik Indonesia;
        - (k) nama Pemerintah Daerah;
        - (l) logo Pemerintah Daerah;
        - (m) saku baju; dan
        - (n) sepatu pantofel berwarna putih.
      - 2) Untuk Wanita
        - (a) jas berwarna putih;
        - (b) kemeja lengan panjang berwarna putih;
        - (c) rok berwarna putih;
        - (d) dasi berwarna hitam;
        - (e) hijab berwarna putih (bagi yang menggunakan hijab);
        - (f) kaos kaki warna putih;
        - (g) tanda pangkat;
        - (h) papan nama;
        - (i) kancing;
        - (j) tanda jabatan;
        - (k) lencana korps pegawai Republik Indonesia;
        - (l) nama Pemerintah Daerah;
        - (m) logo Pemerintah Daerah;
        - (n) saku baju; dan
        - (o) sepatu pantofel berwarna putih.
  - b) **Pakaian Adat Kebesaran.**  
Pakaian Adat Kebesaran merupakan pakaian yang dilengkapi dengan seluruh perlengkapan atau aksesoris dalam upacara adat.
- c. **Pakaian Nasional**  
Pakaian Nasional merupakan pakaian yang berasal seluruh daerah di Indonesia yang dapat digunakan pada Acara Resmi atau acara kenegaraan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara acara.

- 1) Jenis-jenis pakaian nasional:
    - (a) batik;
    - (b) wastra; dan
    - (c) pakaian adat lainnya.
  - 2) Ketentuan penggunaan:

penggunaan pakaian nasional pada Acara Resmi dengan memperhatikan prinsip etika dan estetika dan/atau sesuai ketentuan penggunaan pakaian adat masyarakat setempat.
- d. Pakaian Dinas Harian (PDH)
- Pakaian Dinas Harian merupakan pakaian dinas yang digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari termasuk digunakan pada saat dinas luar, kecuali ditentukan lain sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang berlangsung.
1. Jenis-jenis PDH:
    - a) PDH warna khaki;
    - b) PDH kemeja putih, celana/rok hitam; dan
    - c) PDH batik/tenun/lurik atau pakaian khas daerah.
  2. Ketentuan penggunaan:
    - a) ketentuan penggunaan PDH khaki, PDH kemeja putih, dan PDH batik/tenun/lurik atau pakaian khas daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - b) ketentuan penggunaan PDH bagi petugas protokol menyesuaikan dengan jenis pakaian yang tertera pada undangan yang ditentukan panitia penyelenggara.
- e. Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri)
- Batik korpri merupakan seragam resmi yang keluarkan oleh organisasi korpri yang digunakan pada hari-hari tertentu.
1. Pakaian batik Korpri digunakan pada:
    - a) upacara hari ulang tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
    - b) tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulan;
    - c) upacara hari besar nasional; dan
    - d) rapat atau pertemuan yang diselenggarakan oleh Korps Pegawai Republik Indonesia.
  2. Ketentuan penggunaan:
    - a) Pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia digunakan dengan celana/rok warna hitam;
    - b) Penggunaan pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia pada saat upacara dilengkapi dengan mengenakan peci nasional; dan
    - c) Penggunaan pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia menggunakan sepatu/pantofel warna hitam.
- f. Pakaian lainnya yang telah ditentukan.
- Jenis pakaian lain yang dapat digunakan pada Acara Resmi yaitu pakaian sipil nasional (PSN) berupa jas beskap tertutup dan memakai saku, celana panjang berwarna sama dengan jas, sarung fantasi, dan peci nasional.

## (5) PENGATURAN KUNJUNGAN

1. Pengaturan Kunjungan Gubernur dan Wakil Gubernur  
Setiap pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Wakil Gubernur harus melalui tahapan yang jelas. tahapan ini maksudkan agar pelaksanaan kunjungan berjalan tertib, lancar, hikmat dan tetap menjaga kewibawaan pimpinan maupun institusi Pemerintah Daerah.

- a) Tahap Perencanaan  
Dalam hal akan dilaksanakannya suatu kegiatan panitia kegiatan harus melaksanakan tahap perencanaan antara lain:
    - 1) Menyusun tema kegiatan;
    - 2) Menyusun rencana kegiatan;
    - 3) Menyusun rencana anggaran;
    - 4) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan kelengkapan kegiatan;
    - 5) Menentukan lokasi kegiatan;
    - 6) Menentukan alternatif waktu kegiatan yang akan diajukan ke pimpinan;
    - 7) Berkoordinasi dengan protokol Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur jika kunjungan dilaksanakan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur; dan
  - b) Koordinasi Keprotokolan  
Dalam persiapan rencana kegiatan, harus dikoordinasikan dengan bagian Protokol Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rapat koordinasi. hal yang harus dikoordinasikan antara lain:
    - 1) susunan acara yang akan diajukan;
    - 2) lokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan;
    - 3) petugas acara;
    - 4) perlengkapan acara; dan
    - 5) menentukan penanggung jawab.
  - c) Survei Lokasi  
Panitia kegiatan ataupun pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan harus melakukan survei lokasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan bagian protokol Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
  - d) Gladi Acara  
Panitia bertanggung jawab melaksanakan gladi acara yang dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan seluruh petugas acara.
  - e) Pelaksanaan Kegiatan  
Setiap seksi wajib berada di lokasi kegiatan selama pelaksanaan acara berlangsung dan bertanggung jawab untuk memastikan kehadiran seluruh petugas acara.
  - f) Evaluasi acara  
Rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan panitia acara, protokol, serta pihak-pihak terkait untuk melihat tingkat keberhasilan suatu kegiatan.
2. Penerimaan Kunjungan Gubernur dan Wakil Gubernur ke daerah yang menjadi kewenangan provinsi.
- a) pejabat penjemput bagi Gubernur dan Wakil Gubernur terdiri dari Bupati/Walikota dan anggota Forkopimda terkait.
  - b) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyediakan akomodasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyediakan kendaraan yang dipergunakan pada saat kunjungan kerja baik darat, laut, dan udara.
  - d) Jamuan/Makan
    - 1) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk penyediaan jamuan makan selama pelaksanaan kunjungan di daerah.

- 2) pendamping pada saat jamuan makan dari pihak Pemerintahan Daerah merupakan kepala daerah kabupaten/kota dan Forkopimda terkait.
3. Kunjungan Gubernur/Wakil Gubernur ke daerah yang bukan menjadi kewenangannya.
- Dalam hal pelaksanaan kunjungan Gubernur/Wakil Gubernur, ke daerah yang bukan menjadi kewenangannya, agar melaksanakan koordinasi dengan pihak protokol pemerintah daerah yang dikunjungi dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- c. Kunjungan Tamu Negara, Tamu Pemerintah dan/atau Tamu Lembaga Asing ke Daerah

Kunjungan Tamu Negara yaitu pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, pribadi dan transit ke Daerah merupakan bagian dari acara kunjungan Tamu Negara ke wilayah negara Indonesia. Tamu Negara diberikan pengaturan Keprotokolan sebagai penghormatan kepada negaranya sesuai dengan asas timbal balik, norma-norma dan/atau kebiasaan dalam tata pergaulan internasional dengan tetap memperhatikan nilai sosial dan budaya bangsa Indonesia yang berkembang tanpa mengabaikan kebiasaan yang berlaku dalam pergaulan internasional dengan tujuan untuk menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa dan terselenggaranya acara di daerah dengan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional.

Kunjungan Tamu Negara ke Daerah dikoordinasikan oleh panitia negara melalui kepala protokol negara (KPN) kepada Pemerintah Daerah. Panitia daerah dapat dibentuk sebagai pemegang tanggung jawab dan kewenangan atas segala sesuatu yang berkenaan dengan pelayanan Keprotokolan dan keamanan Tamu Negara selama kunjungan di Daerah melalui koordinasi dengan panitia negara.

1. Tata cara kunjungan Tamu Negara ke Daerah:
  - a) panitia negara melalui KPN mengatur kunjungan Tamu Negara ke Daerah;
  - b) KPN dengan dibantu oleh direktur protokol kementerian luar negeri mengoordinasikan persiapan kunjungan ke Daerah dengan kementerian sekretariat negara, sekretariat militer Presiden, pasukan pengamanan Presiden, dan Pemerintah Daerah;
  - c) penyambutan serta pelepasan Tamu Negara di bandar udara daerah diatur oleh KPN dan kepala sekretariat presiden/kepala sekretariat wakil presiden KPN dengan Pemerintah Daerah;
  - d) penyambutan Tamu Negara di bandara udara di daerah dilakukan oleh Gubernur dan pasangan, dalam hal Tamu Negara membawa pasangan, dilanjutkan dengan pengalungan bunga/penyerahan karangan bunga kepada Tamu Negara dan pasangan;
  - e) pelepasan Tamu Negara di bandara udara di daerah dengan tujuan meninggalkan indonesia, tanpa transit terlebih dahulu di ibu kota negara Indonesia, dilepas oleh menteri pendamping Tamu Negara, Gubernur;
  - f) Gubernur dan menteri pendamping Tamu Negara tetap menyertai Tamu Negara selama berkunjung ke Daerah.

2. Tata Tempat Kunjungan Tamu Negara  
Tata Tempat kunjungan Tamu Negara dalam kegiatan resmi ke Daerah dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan pakaian Gubernur dan pasangan dalam penerimaan kunjungan Tamu Negara.
  - a) dalam menyambut kedatangan dan kepulangan Tamu Negara di bandar udara, pejabat Daerah mengenakan pakaian sipil lengkap warna gelap/pakaian nasional atau seragam resmi lain yang telah ditentukan, dan isteri memakai pakaian nasional/suami mengenakan pakaian sipil lengkap.
  - b) dalam hal kunjungan lapangan, pakaian Pejabat Pemerintahan atau pejabat Daerah dan pasangan dapat menyesuaikan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001