

E-BOOK

PEDOMAN KEPROTOKOLAN

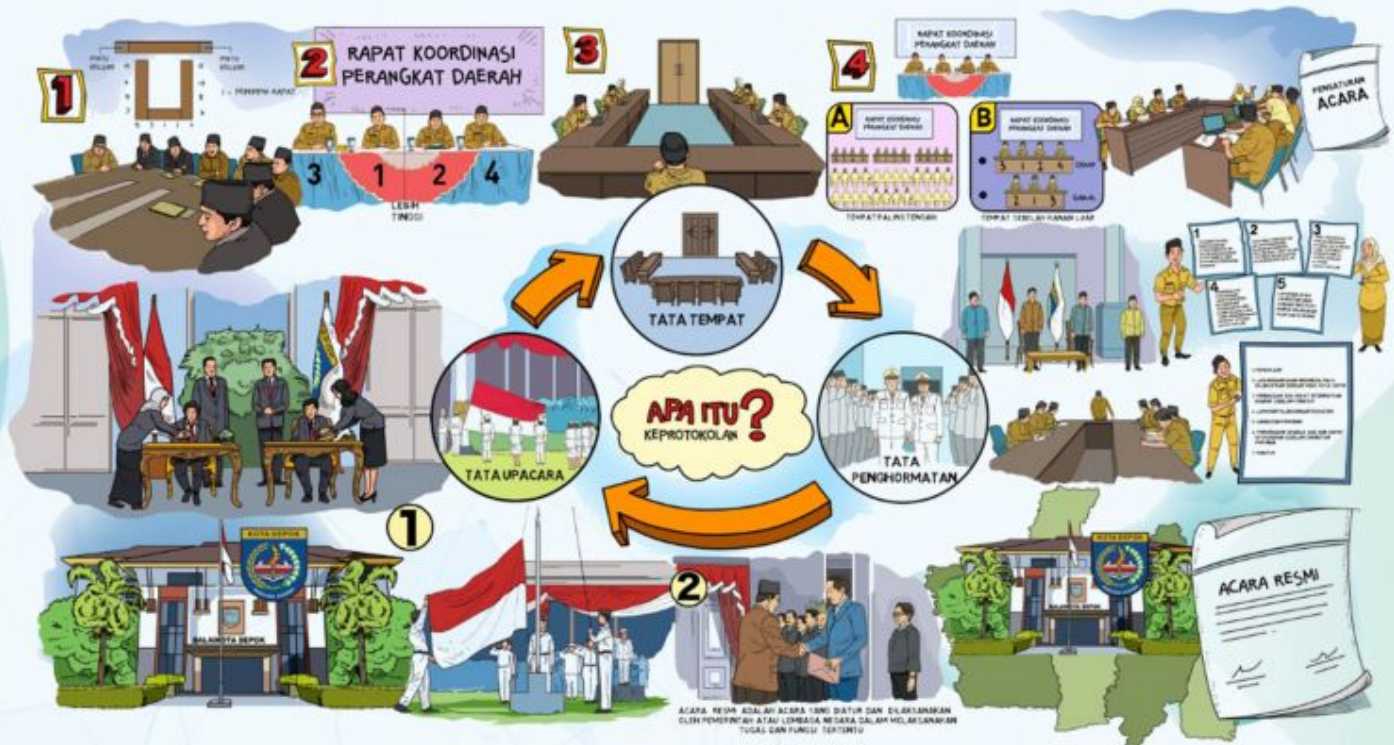
PEMERINTAH KOTA DEPOK



**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMNUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**

DASAR HUKUM DALAM KEPROTOKOLAN

1. Undang-Undang No. 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan
3. Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Indonesia. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan



ACARA RESMI ADALAH ACARA YANG DITURUN DAN DILAKUKAN OLEH PEMERINTAH ATAU LEMBAGA NEGARA SALAMA MELAKUKAN TUGAS DAN FUNGSI SERTUANYA

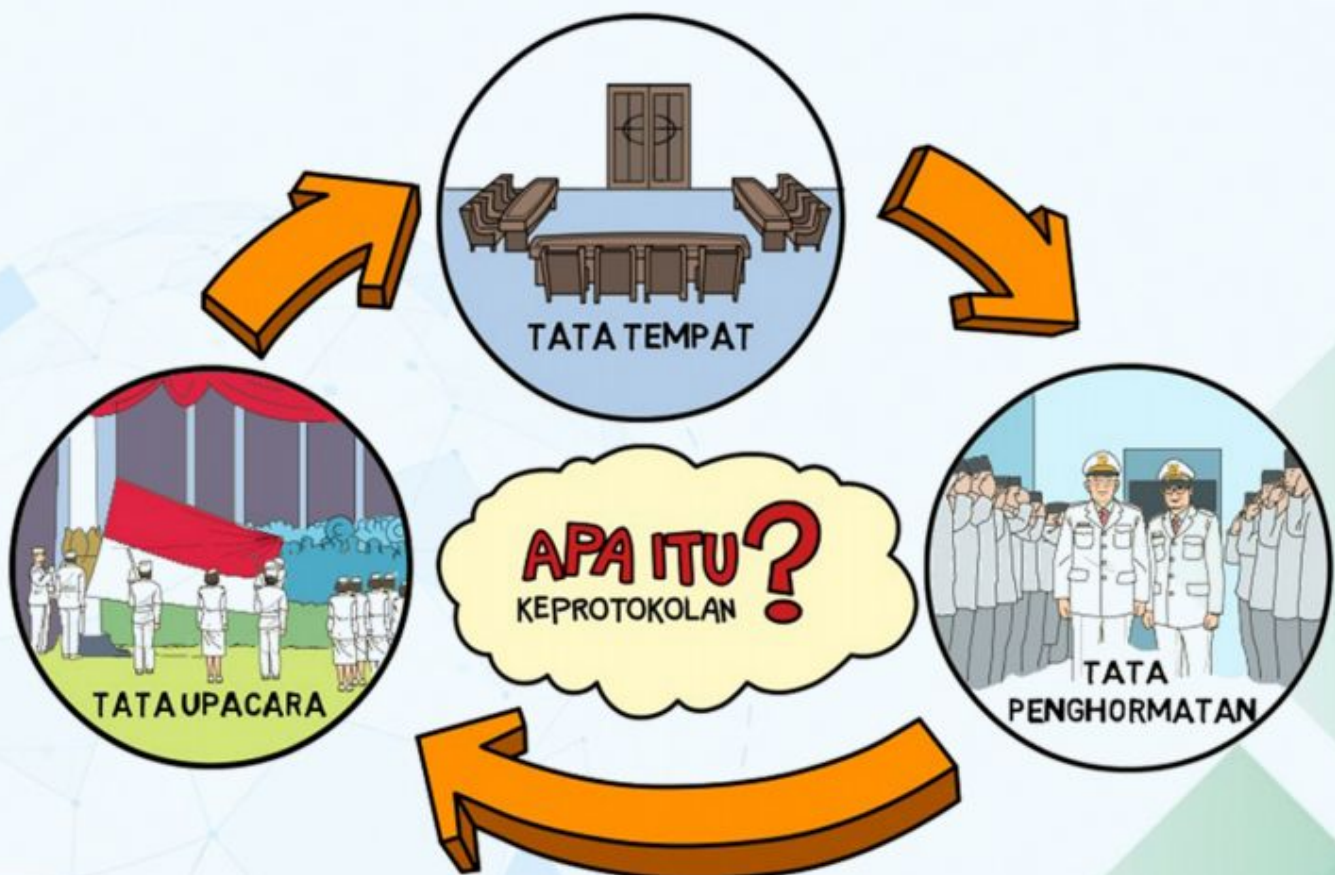
PENGERTIAN

Etimologis: Protocol (Inggris), Protocole (Perancis),
Protocoll (um) (Latin), Protocollon (Yunani)

Artinya:

Halaman pertama yang dilekatkan pada sebuah manuskrip atau naskah

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/ atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat.



JENIS-JENIS ACARA

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



2. Acara resmi adalah Acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lainnya.



RUANG LINGKUP KEPROTOKOLAN

1. Tata Tempat

Pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing, dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

2. Tata Upacara

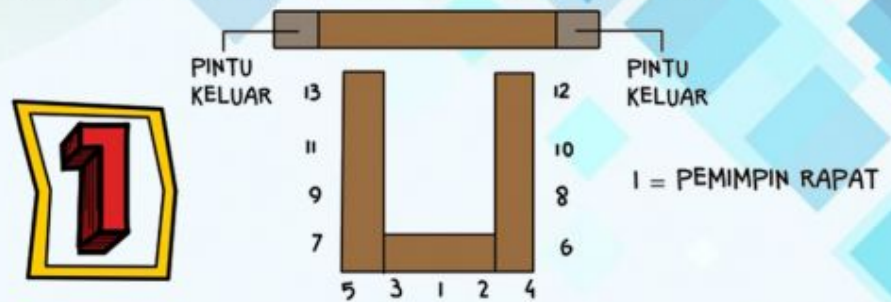
Aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi

3. Tata Penghormatan

Aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi



TATA TEMPAT DI LINGKUNGAN KAB/KOTA



1. Bupati/Wali Kota;
2. Wakil Bupati/Wakil Wali Kota;
3. Mantan Bupati/Wali Kota dan Mantan Wakil Bupati/Wakil Wali Kota;
4. Ketua DPRD Kab/Kota atau nama lainnya;
5. Wakil Ketua DPRD Kab/Kota atau nama lainnya;
6. Sekretaris Daerah, Komandan tertinggi TNI semua angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan semua badan peradilan, dan Kepala Kejaksaan Negeri di Kab/Kota;
7. Pemimpin Partai Politik di Kab/Kota yang memiliki wakil di DPRD Kab/Kota;
8. Anggota DPRD Kab/Kota atau nama lainnya;
9. Pemuka agama, Pemuka Adat, dan Tokoh Masyarakat tertentu tingkat Kab/Kota;
10. Asisten Sekretaris Daerah Kab/Kota, Kepala Badan Tingkat Kab/Kota, Kepala Dinas Tingkat Kab/Kota, dan Pejabat Eselon II, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di Tingkat Kab/Kota, Ketua KPU Kab/Kota;
11. Kepala Instansi Vertikal Tingkat Kab/Kota, Kepala UPT Instansi Vertikal, Komandan tertinggi TNI semua angkatan di kecamatan, dan Kepala Kepolisian di kecamatan;
12. Kabag Kab/Kota, Camat, dan Pejabat Eselon III; dan
13. Lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dan pejabat eselon IV.

PENGATURAN TATA TEMPAT



1. Pengaturan tata tempat didasarkan pada kedudukannya, di mana orang yang berhak mendapat tempat paling utama adalah mereka yang mempunyai kedudukan yang paling tinggi, diikuti pejabat berikutnya



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

PENGATURAN TATA TEMPAT

3. Jika menghadap meja, tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar



4



TEMPAT PALING TENGAH



TEMPAT SEBELAH KANAN LUAR

4. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat:

- tempat paling tengah
- tempat sebelah kanan luar, atau rumusnya posisi sebelah kanan pada umumnya selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri:

Genap: 3-1-2-4

Ganjil: 3-1-2



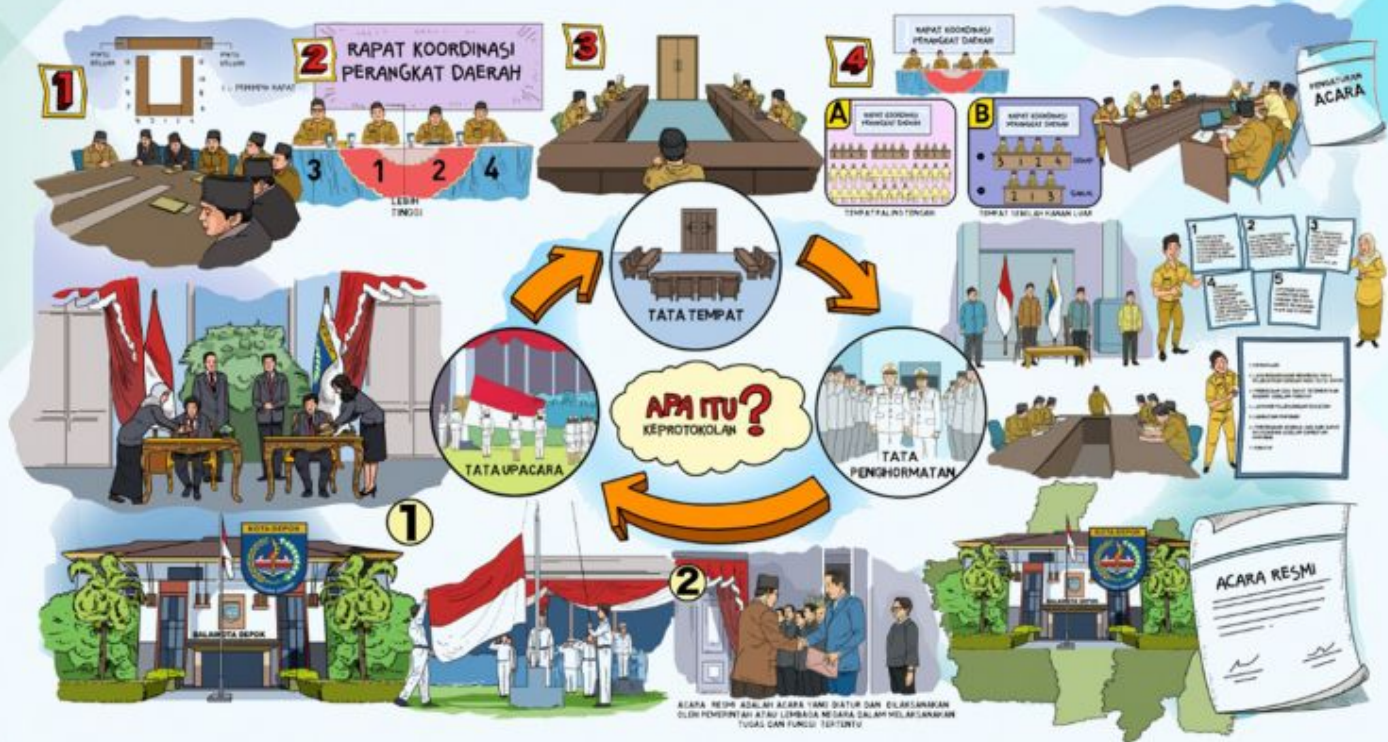
Ada hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan acara, yaitu:





CONTOH SUSUNAN ACARA RESMI

1. PEMBUKAAN
2. LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA
DILANJUTKAN DENGAN MARS KOTA DEPOK
3. PEMBACAAN DOA DAPAT DITEMPATKAN
DIAKHIR SEBELUM PENUTUP
4. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
5. SAMBUTAN PIMPINAN
6. PENYERAHAN APABILA ADA DAN DAPAT
DISESUAIKAN SEBELUM SAMBUTAN
PIMPINAN
7. PENUTUP



Pada prinsipnya pengaturan tempat dalam keprotokolan merupakan ilmu yang bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi atau norma-norma yang berlaku pada sebuah tempat atau adat istiadat setempat, tetapi yang utama dari pengaturan tempat dalam keprotokolan adalah bagaimana kita menempatkan seseorang sesuai dengan kedudukannya dan memberi kenyamanan kepada pimpinan yang hadir pada acara tersebut.