

WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 16 TAHUN 2010

TENTANG

TATA TERTIB KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa keprotokolan merupakan bagian yang sangat penting dalam mendukung kelancaran, ketertiban dan kekhidmatan penyelenggaraan suatu acara kenegaraan dan acara resmi;
- b. bahwa berdasarkan pasal 21 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Terib Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur, pemerintah kabupaten / kota dapat menindaklanjuti pelaksanaan tata tertib keprotokolan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dengan Peraturan Bupati / Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Tata Tertib Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan Peraturan Walikota Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3363);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang –Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Protokol mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3432);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Presiden Nomor 265 Tahun 1968 tentang Protokoler Pejabat;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pengambilan Sumpah / Janji Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Tertib Keprotokolan di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Diundangkan dalam Berita Daerah Propinsi Jawa Timur Tanggal 16 April 2009 Nomor 22/E1);
14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2009 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA TERTIB
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PROBOLINGGO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;

4. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Probolinggo;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Probolinggo;
9. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan acara resmi dan atau upacara yang mengatur tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
10. Protokoler adalah pemberian penghormatan pada seseorang sesuai dengan jabatan dan atau kedudukan dalam negara Pemerintahan Kota Probolinggo dan Masyarakat;
11. Keprotokolan adalah norma-norma, aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kegiatan protokol;
12. Acara Kenegaraan adalah acara yang bersifat kenegaraan yang diatur dan dilaksanakan sesuai kebutuhan, dihadiri oleh Presiden dan atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara dan undangan lainnya dalam melaksanakan acara tertentu;
13. Acara resmi adalah acara yang bersifat resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah, Lembaga Tinggi Negara yang ditempatkan di Kota Probolinggo dan/atau Pemerintah Kota Probolinggo dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dihadiri oleh Pejabat Negara dan atau pejabat pemerintah serta undangan lainnya;
14. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota Lembaga Tinggi Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang;
15. Pejabat Pemerintah adalah Pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam organisasi pemerintahan;
16. Tokoh masyarakat tertentu adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan atau Pemerintah;
17. Tata Tempat adalah aturan mengenai urutan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah Pusat, Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan, acara resmi dan atau upacara;
18. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan, acara resmi dan atau upacara;
19. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah Pusat, Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan, acara resmi dan atau upacara;
20. Perlengkapan Upacara antara lain : tiang bendera dengan tali, bendera, mimbar upacara, naskah yang akan dibacakan, pengeras suara dan sebagainya;

21. Upacara Bendera adalah upacara yang diselenggarakan di lapangan dan diikuti dengan kegiatan pengibaran bendera pusaka;
22. Lagu Kebangsaan adalah lagu kebangsaan Indonesia Raya;
23. Komandan Upacara (Danup) adalah Pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh pasukan upacara termasuk memimpin penghormatan kepada Inspektur Upacara;
24. Perwira Upacara (Paup) adalah Pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara dan mengendalikan jalannya tertib acara dalam suatu upacara;
25. Inspektur Upacara (Irup) adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pemimpin upacara dan kepadanya disampaikan penghormatan oleh pasukan yang mengikuti.

BAB II
AZAS DAN TUJUAN
PENGATURAN KEPROTOKOLAN

Pasal 2

Pengaturan keprotokolan dilaksanakan atas dasar azas manfaat, etika dan moral, keamanan dan ketertiban, transparansi, akuntabilitas dan kepastian hukum.

Pasal 3

Tujuan pengaturan keprotokolan adalah untuk :

- (a) Memberikan penghormatan dan perlakuan terhadap seseorang dalam suatu acara kenegaraan, acara resmi dan atau upacara sesuai jabatan dan atau kedudukan dalam negara, pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat;
- (b) Menciptakan keseragaman, kelancaran, keamanan dan ketertiban serta kekhidmatan acara resmi atau upacara, yang disertai dengan kelengkapan dan perlengkapan yang memadai sesuai kemampuan dan atau tujuan penyelenggaraan acara;
- (c) Mengatur tata hubungan atau tata pergaulan antar negara, antar bangsa, antar daerah, antar lembaga, antar pejabat untuk mewujudkan hubungan yang saling menghormati dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat;
- (d) Terdapat kepastian hukum terhadap status dan kedudukan protokoler bagi pejabat pemerintah daerah dan atau tokoh masyarakat dalam upacara serta menjadi acuan yang pasti bagi para pelaksana protokol.

Pasal 4

- (1) Acara Kenegaraan merupakan acara yang diselenggarakan oleh :
 - a. Pemerintah Pusat yang secara nasional ditempatkan di Kota Probolinggo;
 - b. Pemerintah Daerah sebagai tindak lanjut aturan yang lebih tinggi.
- (2) Acara Kenegaraan dapat berupa upacara bendera atau bukan upacara bendera.

Pasal 5

- (1) Acara resmi merupakan acara dan atau upacara yang memerlukan pengaturan protokol;
- (2) Acara resmi dan atau upacara dapat diselenggarakan oleh SKPD atau Instansi Pemerintah Kota Probolinggo.

BAB III

TATA TERTIB KEPROTOKOLAN

Pasal 6

Keprotokolan merupakan norma-norma dan aturan-aturan protokol atau kebiasaan yang dianut dan atau diyakini dalam kegiatan protokol.

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan bentuk penghormatan terhadap Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah Daerah, Anggota DPRD, anggota Muspida, tokoh masyarakat atau para undangan sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya;
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan, yaitu :
 - a. Tata tempat;
 - b. Tata upacara;
 - c. Tata penghormatan.

Bagian Pertama

Tata Tempat

Pasal 8

- (1) Tata tempat bagi Walikota, Ketua DPRD dan Muspida dalam acara kenegaraan, acara resmi dan atau upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dihadiri oleh Presiden dan atau Wakil Presiden Republik Indonesia dan atau pejabat negara dan atau pejabat pemerintah dan atau pejabat pemerintah daerah serta para undangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (2) Dalam acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila Pemerintah Daerah mengundang tokoh masyarakat, pengaturan tata tempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tokoh Masyarakat Kota Probolinggo meliputi :
 - a. Mantan Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. Mantan Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;

- c. Perintis pergerakan kebangsaan / kemerdekaan;
- d. Pemuka / tokoh agama dan pimpinan partai politik;
- e. Tokoh-tokoh lain yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Tata tempat bagi undangan dalam acara kenegaraan, acara resmi dan atau upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tidak dihadiri Presiden dan atau Wakil Presiden Republik Indonesia dan pejabat pusat ditentukan dengan urutan sebagai berikut :
 - a. Walikota dan Ketua DPRD serta pejabat setingkatnya;
 - b. Anggota Muspida;
 - c. Wakil Walikota dan Wakil Ketua DPRD, anggota DPRD dan Sekretaris Daerah;
 - d. Pejabat perangkat lainnya setingkat Asisten;
 - e. Kepala Satuan Kerja dan Tokoh Masyarakat tertentu di daerah;
 - f. Undangan lainnya.
- (2) Tata tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan tema penyelenggaraan acara kenegaraan, acara resmi dan atau upacara.
- (3) Bagi undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan hadir pada acara resmi atau upacara, tempatnya tidak dapat diisi oleh yang mewakili.
- (4) Undangan yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mendapat tempat sesuai jabatan dan kedudukannya.

Pasal 10

Tata tempat bagi suami / istri pejabat negara, pejabat pemerintah, pejabat Pemerintah Provinsi, pejabat Pemerintah Daerah dan tokoh masyarakat dalam acara kenegaraan, acara resmi dan atau upacara, ditempatkan sesuai dengan jabatan dan atau kedudukan suami / istri.

Bagian Kedua

Tata Upacara

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan acara kenegaraan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dapat berupa upacara bendera atau bukan acara upacara bendera.
- (2) Untuk keseragaman, kelancaran, ketertiban dan kekhidmatan jalannya upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan sesuai tata tertib yang ditetapkan secara koordinasi antara Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.

Pasal 12

Tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilaksanakan pada acara kenegaraan, acara resmi dan atau upacara :

- a. Hari-hari besar nasional;
- b. Pelantikan dan atau serah terima jabatan;
- c. Penandatanganan naskah kerjasama;
- d. Persemayaman dan pemakaman

Pasal 13

- (1) Untuk keseragaman, kelancaran, ketertiban dan kehidmatan jalannya upacara kenegaraan atau acara resmi, diselenggarakan berdasarkan pedoman umum tata upacara dan pelaksanaan upacara.
- (2) Untuk melaksanakan upacara bendera dalam acara kenegaraan atau acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan :
 - a. Penanggung jawab upacara;
 - b. Petugas upacara;
 - c. Perlengkapan upacara;
 - d. Susunan acara dalam upacara.
- (3) Upacara Penurunan Bendera Sang Merah Putih dilaksanakan pada waktu terbenamnya matahari dengan diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.
- (4) Dalam acara resmi bukan upacara bendera yang dilaksanakan di dalam gedung atau di luar gedung maka bendera Merah Putih dipasang pada tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar.

Pasal 14

- (1) Acara resmi bukan upacara bendera diselenggarakan berdasarkan tata upacara dengan urutan acara sebagai berikut :
 - a. Pembukaan;
 - b. Laporan / Sambutan;
 - c. Acara Pokok;
 - d. Pembacaan Do'a;
 - e. Penutup.
- (2) Jenis upacara yang memerlukan pengaturan protokol antara lain:
 - a. Kunjungan Presiden / Wakil Presiden Republik Indonesia dan Gubernur / Wakil Gubernur Jawa Timur;
 - b. Penerimaan Tamu :
 1. Kunjungan Tamu Negara / Luar Daerah;

2. Kunjungan tamu resmi.
- c. Penyelenggaraan resepsi / jamuan;
- d. Peninjauan ke daerah;
- e. Penyelenggaraan upacara :
 1. Upacara Bendera;
 2. Pelantikan dan serah terima jabatan;
 3. Penandatanganan kerjasama.

Pasal 15

- (1) Acara resmi yang mengundang Walikota, Wakil Walikota dan atau Sekretaris Daerah, Penyelenggara harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat yang bersangkutan.
- (2) Acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan unit kerja yang membidangi keprotokolan.
- (3) Apabila terjadi penundaan atau pembatalan penyelenggaraan acara kenegaraan dan acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyelenggara wajib memberitahukan kepada pejabat yang diundang secara tertulis.

Pasal 16

Tata cara pelaksanaan lagu kebangsaan dalam upacara nasional atau upacara resmi ditetapkan sebagai berikut :

- a. Apabila diperdengarkan dengan musik, maka irama lagu kebangsaan dibunyikan lengkap satu kali;
- b. Apabila lagu kebangsaan dinyanyikan oleh kelompok paduan suara maka dinyanyikan lengkap satu bait pertama dengan diulang dua kali;
- c. Pada saat lagu kebangsaan diperdengarkan, seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan;
- d. Pada waktu mengiringi pengibaran / penurunan bendera tidak dibenarkan menggunakan musik dari kaset ataupun rekaman lainnya;
- e. Jika tidak ada korps musik / paduan suara / genderang atau sangkakala maka pengibaran bendera diiringi dengan nyanyian bersama lagu kebangsaan.

Pasal 17

- (1) Pakaian yang digunakan pada acara kenegaraan atau resmi disesuaikan menurut jenis acara tersebut atau sesuai permintaan.
- (2) Dalam acara kenegaraan digunakan Pakaian Dinas Sipil Lengkap, Pakaian Dinas Lapangan Lengan Panjang, Pakaian Dinas sesuai dengan jabatan dan kedudukan atau sesuai

permintaan.

- (3) Dalam acara resmi digunakan Pakaian Dinas Harian, Pakaian Dinas KORPRI atau Pakaian Dinas Resmi lainnya yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga

Tata Penghormatan

Paragraf 1

Bentuk Penghormatan

Pasal 18

- (1) Penghormatan diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah Pusat, Pejabat Pemerintah Daerah, Anggota DPRD, Anggota Muspida dan Tokoh Masyarakat tertentu sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau dalam masyarakat.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Tata tempat dalam acara kenegaraan dan acara resmi;
 - b. Bendera Kebangsaan Merah Putih, Lagu Kebangsaan dan Penghormatan Jenazah;
 - c. Pengibaran Bendera Setengah Tiang;
 - d. Tanda Nomor Kendaraan Jabatan.

Paragraf 2

Bendera Merah Putih

Pasal 19

- (1) Pengibaran Bendera Merah Putih satu tiang penuh untuk memberikan penghormatan atas kunjungan Presiden dan atau Wakil Presiden dan atau Kepala Negara / Kepala Pemerintahan Negara Asing di daerah dalam acara resmi.
- (2) Pengibaran bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di daerah yang dikunjungi.

Pasal 20

- (1) Apabila Walikota, Wakil Walikota dan atau Ketua DPRD meninggal dunia diberikan penghormatan berupa pengibaran Bendera Kebangsaan Sang Merah Putih setengah tiang selama dua hari sebagai hari berkabung.
- (2) Apabila pengibaran bendera bersamaan dengan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional, maka Bendera Kebangsaan Sang Merah Putih dikibarkan satu tiang penuh dan pengibaran Bendera Kebangsaan Sang Merah Putih setengah tiang dilakukan sehari setelah tanggal peringatan hari besar nasional.

- (3) Pengibaran Bendera Kebangsaan Sang Merah Putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di Instansi Pemerintah Daerah dan DPRD.

Pasal 21

Bendera Merah Putih dapat digunakan sebagai penutup peti jenazah sebagai tanda penghormatan dari Pemerintah Daerah kepada :

- a. Walikota;
- b. Wakil Walikota;
- c. Pimpinan DPRD;
- d. Mantan Walikota dan Wakil Walikota.

Paragraf 3

Tanda Nomor Kendaraan Jabatan

Pasal 22

- (1) Kendaraan Jabatan yang digunakan Walikota, Wakil Walikota, Anggota Muspida, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Pejabat Pemerintah Daerah diberikan Tanda Nomor Kendaraan sesuai dengan hak Protokoler.
- (2) Tanda nomor kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan Kepala Kepolisian Resor Kota Probolinggo.

BAB IV

KOORDINATOR PELAKSANA UPACARA

Pasal 23

- (1) Koordinator terhadap kelancaran pelaksanaan upacara adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Probolinggo.
- (2) Koordinator terhadap kelancaran pelaksanaan acara bukan upacara bendera adalah Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Tata cara pelaksanaan upacara kenegaraan atau acara resmi bagi pejabat BUMD Kota Probolinggo dan Non Departemen berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Apabila pasukan upacara merupakan gabungan Sipil dan Militer maka pedoman yang dipergunakan adalah Tata Upacara Militer Tentara Nasional Indonesia (TUM TNI).

- (3) Tata Upacara Sekolah (TUS) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengamanan acara resmi dilakukan oleh penyelenggara acara dan dikoordinasi dengan institusi yang bertanggung jawab dibidang keamanan.

Pasal 25

Pelaksanaan tata tempat, tata upacara dan penggunaan pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, pasal 9, pasal 10, pasal 12, pasal 13, pasal 14 dan pasal 17 tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 5 April 2010

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 5 April 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Td

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2010 NOMOR 16

Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



AGUS HARTADI
Pembina Tk I
NIP. 196608171992031016

TATA CARA KEPROTOKOLAN

I. KUNJUNGAN RESMI KENEGARAAN PRESIDEN / WAKIL PRESIDEN

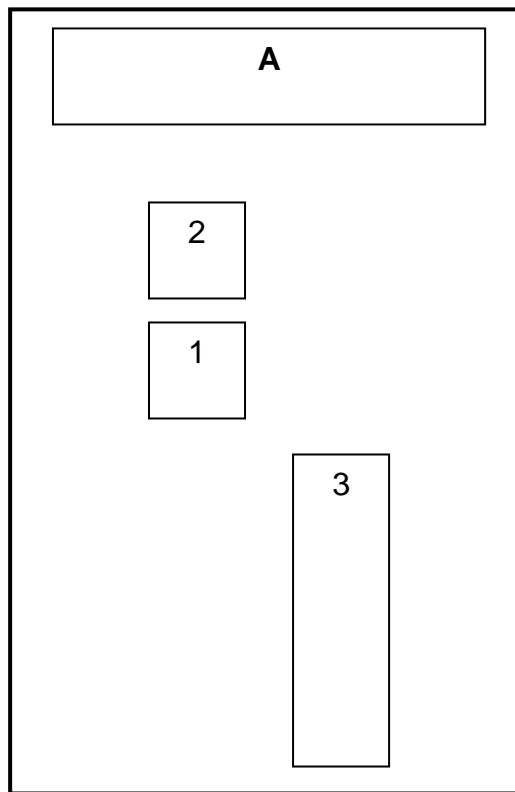
A. Pengertian

Kunjungan resmi Presiden / Wakil Presiden Republik Indonesia ke Daerah dapat berbentuk Kunjungan Kerja, peninjauan suatu kegiatan dan Inspeksi Mendadak. Pengaturan keprotokolan berpedoman pada prosedur ketentuan pusat dan pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Protokol Kepresidenan. Untuk kunjungan yang bersifat pribadi, pengaturan disesuaikan dengan ketentuan keprotokolan yang berlaku.

B. Kedatangan

1. Kedatangan Presiden/ Wakil Presiden disambut oleh :
 - MUSPIDA Propinsi Jawa Timur
 - Pejabat lainnya setara dengan MUSPIDA Propinsi Jawa Timur
 - Atau pejabat Pemerintah Kota Probolinggo yang ditentukan oleh Protokol Kepresidenan
2. Pakaian ditentukan oleh Panitia Negara sesuai dengan acara yang diselenggarakan.
3. Jika Presiden / Wakil Presiden beserta Isteri/Suami, maka penjemput juga beserta Isteri/Suami.
4. Presiden / Wakil Presiden beserta Isteri/Suami setelah menerima penyambutan langsung menuju VVIP.

5. Tata tempat kedatangan :



Keterangan :

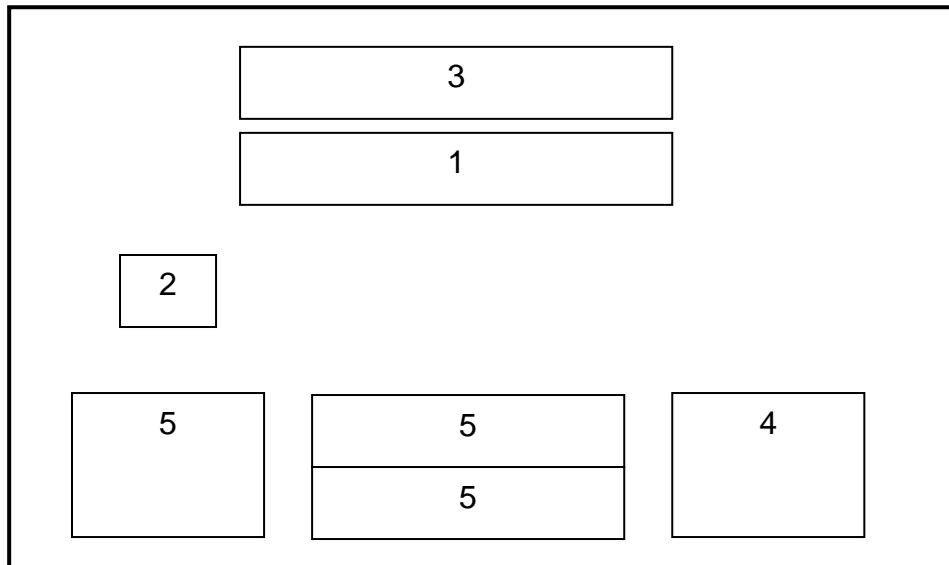
- A. Kendaraan Tamu
- 1. Gubernur
- 2. Isteri Gubernur
- 3. Unsur Muspida Propinsi dan pejabat setingkat Muspida Kota Probolinggo

C. Pelaksanaan

1. Dalam hal kunjungan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah, Gubernur bertindak selaku tuan rumah.
2. Pendampingan dari tempat kedatangan menuju tempat acara dilakukan oleh Gubernur dan Isteri Gubernur sebagai pendamping Presiden / Wakil Presiden.
3. Untuk acara Nasional/Pusat di Daerah, pendampingan Presiden / Wakil Presiden dilakukan oleh Menteri terkait.
4. Susunan acara disesuaikan dengan sifat acara, antara lain meliputi :
 - a. Pembukaan
 - b. Laporan Penyelenggara
 - c. Sambutan Selamat Datang dari Gubernur
 - d. Sambutan-sambutan
 - e. Pembacaan Doa
 - f. Penutup

5. Tata tempat pelaksanaan upacara :

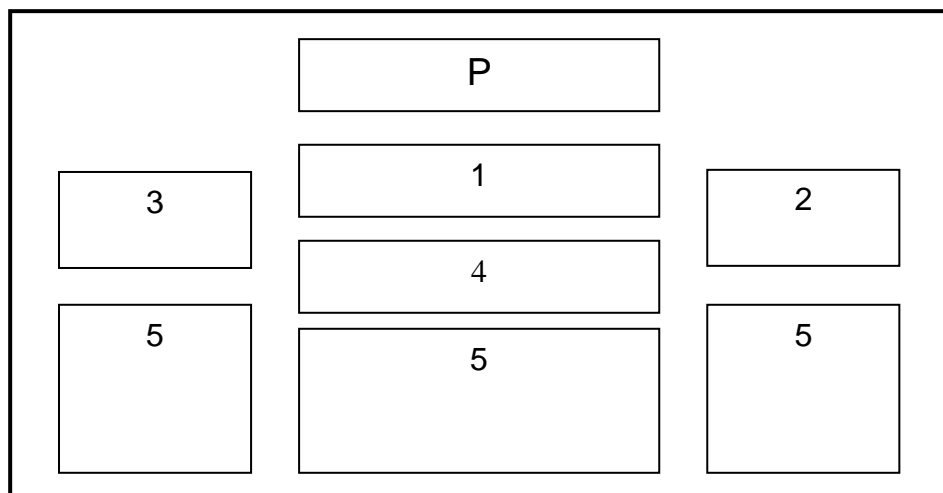
a. Bentuk Layout Class



Keterangan :

1. Tempat duduk utama
2. Podium
3. Main Group Kepresidenan
4. Undangan VIP
5. Undangan

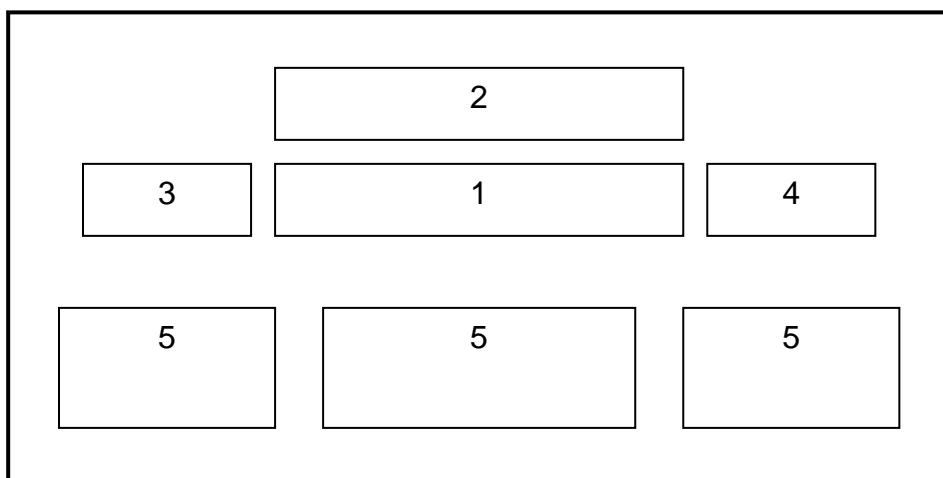
b. Bentuk Layout Theatre



Keterangan :

- P : Mimbar/Panggung/Podium
1 : Front Row (Baris Utama)
2 : First Row (Dubes/Menteri)
3 : First Row (Muspida Propinsi / Pejabat Daerah)
4 : Main Group Kepresidenan
5 : Undangan lainnya

c. Bentuk Layout Temu Wicara



Keterangan :

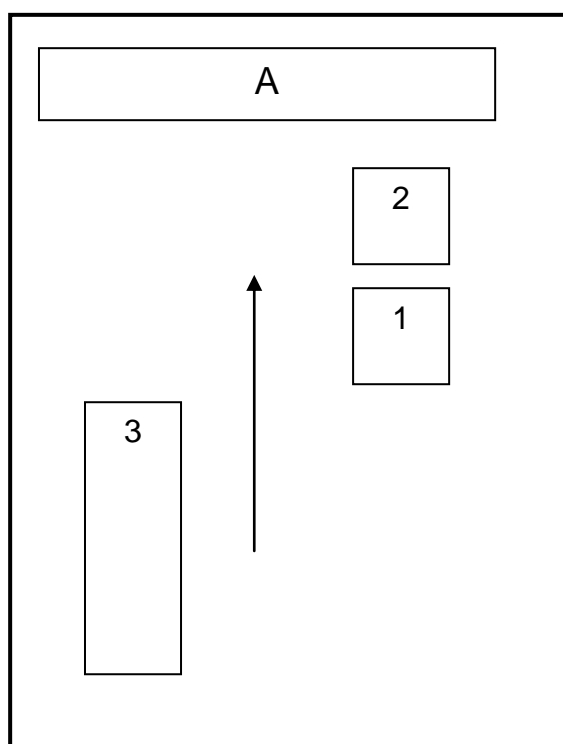
1. Tempat Duduk Utama
2. Main Group Kepresidenan
3. Pejabat VIP
4. Pejabat Daerah/Muspida Propinsi
5. Undangan Peserta Temu Wicara

D. Keberangkatan

Keberangkatan Presiden / Wakil Presiden dilepas oleh :

1. MUSPIDA Propinsi;
2. Pejabat lainnya yang setara dengan MUSPIDA

Tata tempat keberangkatan / Penghantaran :



Keterangan :

- A. Kendaraan Tamu
1. Gubernur
 2. Isteri Gubernur
 3. Unsur Muspida Propinsi dan pejabat setingkat Muspida Kota Probolinggo

II. PENERIMAAN TAMU RESMI

A. Pengertian

Yang dimaksud tamu adalah para tamu yang berasal dari luar daerah Kota Probolinggo, yang melakukan kunjungan ke Pemerintah Kota Probolinggo.

B. Bentuk Kunjungan

- Kunjungan Kehormatan (*Courtesy Call*) kepada Walikota.
- Pertemuan untuk membicarakan suatu permasalahan.
- Kunjungan Kerja.

C. Jadwal Kunjungan

Merupakan ketetapan/koordinasi antara Pemerintah Kota Probolinggo dengan pihak tamu dan instansi terkait.

D. Pelaksanaan

- Kunjungan Tamu kepada Walikota, pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan keprotokolan dan dikoordinasikan dengan instansi tamu yang bersangkutan.
- Kedatangan dan pelepasan tamu resmi dilakukan oleh pejabat Pemerintah Daerah yang ditunjuk.
- Dalam menerima kunjungan, Walikota dapat didampingi oleh pejabat yang ditunjuk.

E. Tata Tempat

Tata tempat menyesuaikan dengan acara.

III. JAMUAN TAMU

A. Pengertian

Jamuan yang diadakan dalam rangka menghormati tamu yang diterima oleh Walikota, berupa :

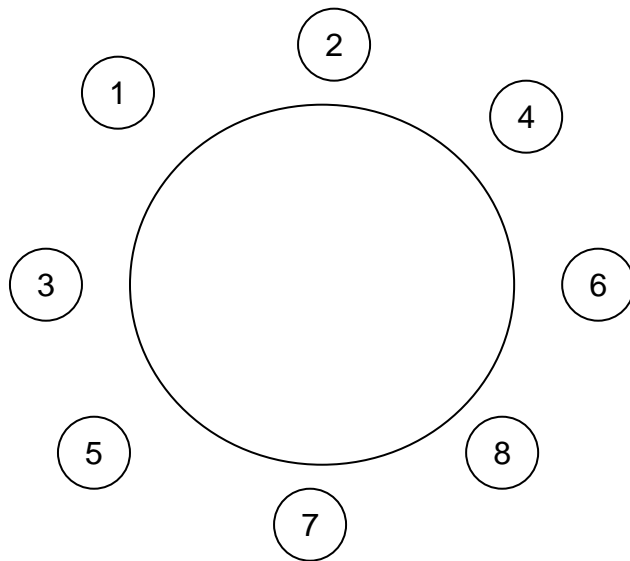
- Jamuan Makan Pagi (*Breakfast*)
- Jamuan Makan Siang (*Lunch*)
- Jamuan Makan Malam (*Dinner*)

B. Penyelenggaraan Jamuan, meliputi :

1. Tata cara jamuan disesuaikan dengan aturan tata tempat dan aturan tata upacara.
2. Pelaksanaan jamuan dikoordinasikan antara Protokol dengan pengisi acara dan penyelenggara jamuan.

3. Jamuan Tamu Walikota dapat diselenggarakan di Kantor Walikota atau tempat lain yang ditunjuk.
4. Dapat dilakukan pemberian cinderamata yang pelaksanaannya dikoordinasikan antara unit kerja yang membidangi keprotokolan dengan pihak tamu.
5. Pakaian menyesuaikan dengan acara.
6. Tata tempat jamuan menyesuaikan dengan acara dan tempat.

Contoh jamuan dengan konsep Round Table :



Keterangan :

1. Tamu
2. Walikota
3. Isteri Tamu
4. Isteri Walikota
5. Pendamping Tamu
6. Pendamping Walikota
7. Isteri Pendamping Tamu
8. Isteri Pendamping Walikota

IV. KUNJUNGAN WALIKOTA KE WILAYAH

A. Pengertian

Kunjungan Walikota ke Wilayah adalah kunjungan Walikota ke wilayah yang merupakan bagian dari Kota Probolinggo, dengan bentuk kunjungan sebagai berikut :

- Kunjungan Kerja.
- Kunjungan untuk pelaksanaan suatu kegiatan yang sifatnya terbuka.
- Inspeksi Mendadak.
- Kunjungan Pribadi.

B. Pelaksanaan

1. Kunjungan Walikota ke wilayah yang bersifat resmi ataupun pribadi, pelaksanaannya dikoordinasikan antara Protokol dengan Camat / Lurah yang bersangkutan selaku tuan rumah dari daerah yang dikunjungi.
2. Susunan acara kunjungan terdiri dari :
 - Acara Kedatangan.
 - Acara Pokok.
 - Acara Kepulangan.

3. Susunan acara pokok disesuaikan dengan bentuk kunjungan.
4. Pakaian menyesuaikan dengan acara.
5. Tata tempat disesuaikan dengan bentuk kunjungan dan lokasi / tempat penyelenggaraan acara kunjungan.

V. UPACARA HARI-HARI BESAR NASIONAL DAN UPACARA RUTIN SETIAP TANGGAL 17

A. Pelaksanaan :

1. Upacara dilaksanakan dengan berpedoman kepada aturan tata upacara.
2. Tempat upacara menyesuaikan dengan tingkat upacara.
3. Pelaksanaan upacara dikoordinasikan dengan unit kerja yang membidangi keprotokolan.

B. Susunan Acara Upacara Bendera :

1. Acara Persiapan
Persiapan pasukan upacara
2. Acara Pendahuluan
 - a. Komandan Upacara memasuki lapangan upacara
 - b. Laporan Perwira Upacara
3. Acara Pokok Untuk Detik-Detik Proklamasi Kemerdekaan
 - a. Penghormatan pasukan;
 - b. Laporan Komandan Upacara;
 - c. Persiapan Detik-Detik Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tepat pukul 10.03 WIB;
 - d. Persiapan pembacaan naskah teks Proklamasi;
 - e. Tanda kebesaran buka;
 - f. Pembacaan naskah teks Proklamasi;
 - g. Tanda kebesaran tutup;
 - h. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
 - i. Pembacaan Do'a
 - j. Persiapan pengibaran Bendera Merah Putih dipimpin oleh Komandan Upacara;
 - k. Penghormatan Bendera Sang Merah Putih dipimpin oleh Komandan Upacara;
 - l. Andika Bhayangkari;
 - m. Laporan Komandan Upacara;
 - n. Penghormatan Pasukan
4. Acara Pokok Upacara Bendera tanggal 17 setiap bulan

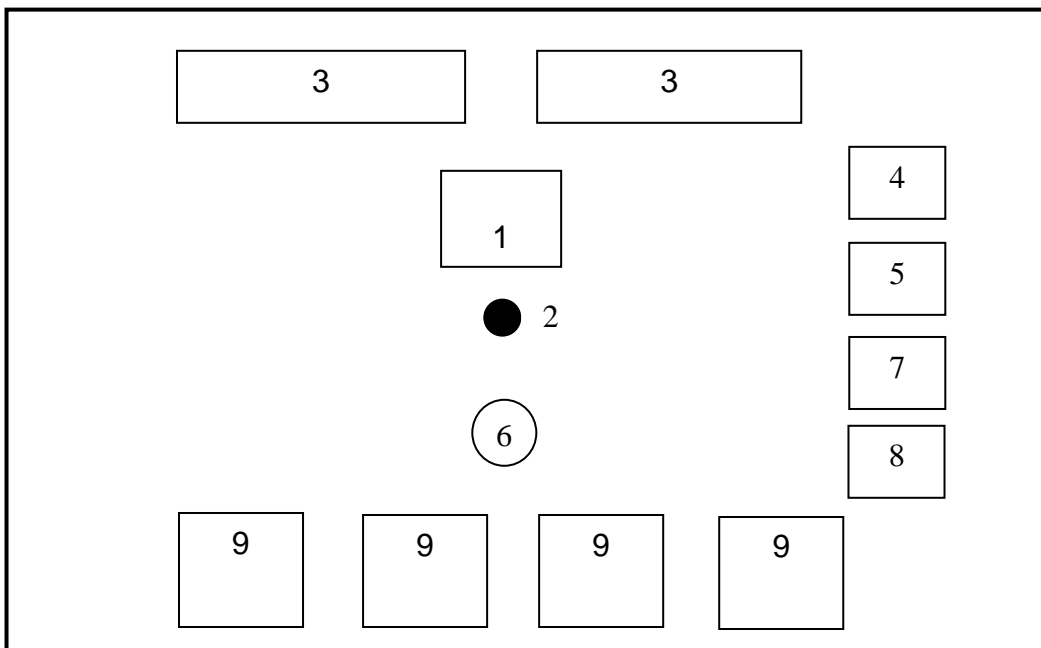
- a. Inspektur Upacara tiba di lapangan upacara;
 - b. Penghormatan pasukan;
 - c. Laporan Komandan Upacara;
 - d. Pengibaran Bendera Merah Putih dengan diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia raya;
 - e. Mengheningkan cipta;
 - f. Pembacaan teks Pancasila;
 - g. Pembacaan Pembukaan UUD 1945;
 - h. Pembacaan Panca Prasetya KORPRI;
 - i. Amanat inspektur Upacara;
 - j. Pembacaan D'oa;
 - k. Andika Bhayangkari;
 - l. Laporan Komandan Upacara;
 - m. Penghormatan pasukan.
5. Acara Penutup
 - a. Inspektur Upacara meninggalkan lapangan upacara;
 - b. Perwira Upacara laporan kepada Inspektur Upacara;
 - c. Komandan Upacara dapat membubarkan pasukan.
 6. Acara Tambahan
 - a. Penyerahan Taspen kepada Purna Tugas;
 - b. Penyerahan hadiah dll
 7. Gladi bersih merupakan kegiatan simulasi / latihan kegiatan Upacara Bendera yang direncanakan sebelumnya dalam bentuk praktek di lapangan untuk mengevaluasi dan menyempurnakan terhadap persiapan pelaksanaan upacara.
 8. Dalam Upacara Bendera ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Bendera dikibarkan sampai saat matahari terbenam;
 - b. Tiang bendera didirikan di halaman depan gedung atau tempat upacara yang ditentukan;
 - c. Apabila dalam suatu bulan ada Upacara Bendera bersifat Nasional maka upacara tanggal 17 setiap bulan tidak perlu dilaksanakan atau dilaksanakan salah satu kegiatan upacara sesuai petunjuk;
 - d. Penghormatan pada saat pengibaran bendera atau penurunan Bendera Merah Putih.
 9. Perlengkapan Upacara
 - a. Bendera;
 - b. Tiang bendera;
 - c. Tali bendera

- d. Mimbar upacara;
- e. Sound system, kursi dan tenda;
- f. Genset;
- g. Naskah Pancasila, Pembukaan UUD 1945 dan Panca Prasetya KORPRI

10. Pejabat / Petugas Upacara Bendera terdiri atas :

- a. Inspektur Upacara;
- b. Perwira Upacara;
- c. Komandan Upacara;
- d. Pembawa Acara;
- e. Komandan Pasukan;
- f. Pasukan Upacara;
- g. Pengibar Bendera Merah Putih;
- h. Pembaca naskah Pembukaan UUD 1945 dan Panca Prasetya Korpri;
- i. Pembaca Do'a;
- j. Korps Musik;
- k. Penagtur Barisan

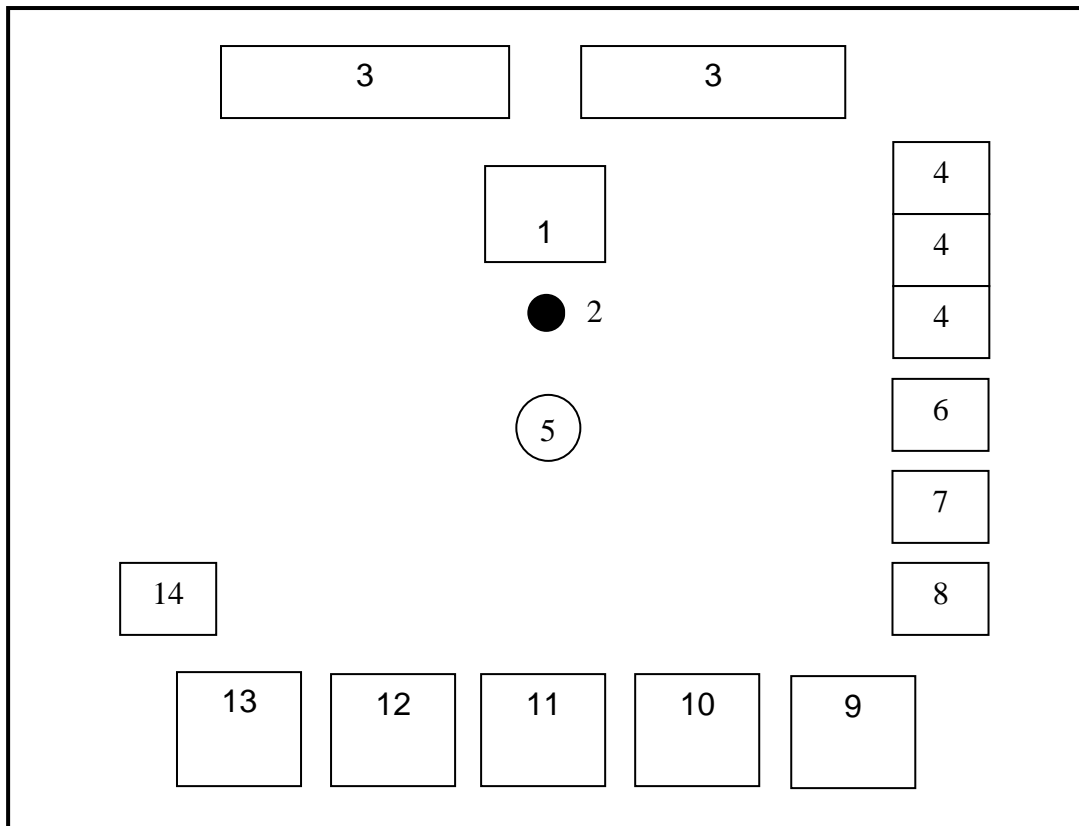
C. Tata Tempat Upacara Bulanan :



Keterangan :

- 1. Mimbar Upacara
- 2. Tiang Bendera
- 3. Tamu / Undangan
- 4. Pembaca Teks Pembukaan UUD 1945 dan Panca Prasetya Korpri
- 5. Petugas Pengibar Bendera
- 6. Komandan Upacara
- 7. Kelompok Korps Musik
- 8. Barisan para Lurah se Kota Probolinggo
- 9. Barisan Karyawan PNS / THL Kota Probolinggo

D. Tata Tempat Upacara Detik-Detik Proklamasi Kemerdekaan



Keterangan :

1. Mimbar Upacara
2. Tiang Bendera
3. Tamu / Undangan
4. Kelompok Pengibar Bendera
5. Komandan Upacara
6. Pembaca Teks Pembukaan UUD 1945
7. Pembaca Panca Prasetya Korpri
8. Kelompok Korps Musik
9. Barisan KODIM 0820 Probolinggo
10. Barisan Yon Zipur 10 Probolinggo
11. Barisan Polresta Probolinggo
12. Barisan Karyawan PNS / THL Kota Probolinggo
13. Barisan Karyawan PNS / THL Kota Probolinggo
14. Pelajar Kota Probolinggo

VI. TATA UPACARA BENDERA

A. Acara Tata Upacara Sekolah terdiri dari :

1. Acara persiapan;
2. Acara pendahuluan;
3. Acara pokok;
4. Acara penutup;
5. Acara tambahan

B. Urutan Upacara

1. Acara Persiapan

- a. Masing-masing Pemimpin Barisan menyiapkan barisannya;
- b. Pemimpin Upacara mengambil tempat yang telah ditentukan;
- c. Penghormatan kepada Pemimpin Upacara yang dipimpin oleh Pemimpin Barisan yang berada di sebelah paling kanan.

2. Acara Pendahuluan

- a. Laporan masing-masing Pemimpin Barisan kepada Pemimpin Upacara bahwa siap untuk mengikuti upacara;
- b. Laporan Pengatur` Upacara kepada Pembina Upacara.

3. Acara Pokok

- a. Pembina Upacara tiba di Lapangan Upacara;
- b. Penghormatan kepada Pembina Upacara yang dipimpin oleh Pemimpin Upacara;
- c. Laporan Pemimpin Upacara kepada Pembina Upacara;
- d. Persiapan pengibaran Bendera Merah Putih;
- e. Penghormatan kepada Bendera Merah Putih dipimpin oleh Pemimpin Upacara diiringi Lagu Indonesia Raya;
- f. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Pembina Upacara;
- g. Pembacaan Teks Pancasila oleh Pembina Upacara diikuti oleh Peserta Upacara;
- h. Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945;
- i. Amanat Pembina Upacara;
- j. Pembacaan Do'a;
- k. Laporan Pemimpin Upacara kepada Pembina Upacara;
- l. Penghormatan kepada Pembina Upacara yang dipimpin oleh Pemimpin Upacara;
- m. Pembina Upacara dan Dewan Guru meninggalkan Lapangan Upacara.

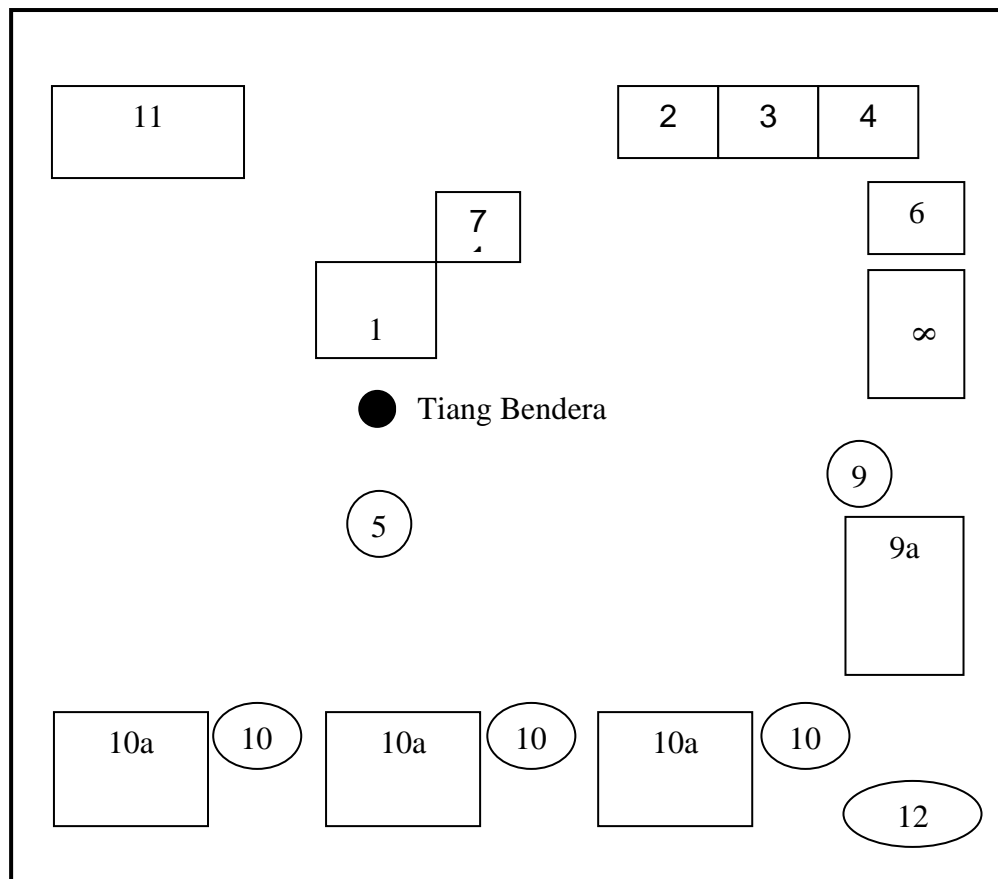
4. Acara Penutup

- a. Penghormatan kepada Pemimpin Upacara yang dipimpin oleh Pemimpin Barisan yang berada di sebelah paling kanan;
- b. Pemimpin Upacara meninggalkan Lapangan Upacara;
- c. Upacara selesai, masing-masing Pemimpin Barisan membubarkan barisannya.

5. Acara Tambahan

- a. Penyerahan beberapa hadiah dan penghargaan

C. Tata Tempat Upacara Sekolah



Keterangan :

1. Pembina Upacara
2. Pengatur Upacara
3. Pembawa Upacara
4. Pembaca Do'a
5. Pemimpin Upacara
6. Pembaca Teks Pembukaan UUD 1945
7. Pembawa naskah teks Pancasila
8. Pengibar Bendera
9. Dirjen Paduan Suara
- 9a. Kelompok Paduan Suara
10. Pemimpin Barisan
- 10a. Barisan Upacara
11. Barisan Guru
12. Petugas Medis (PPPK)

VII. ZIARAH KE TAMAN MAKAM PAHLAWAN

A. Pengertian

1. Ziarah adalah setiap kegiatan / kunjungan ke tempat pemakaman untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang bersifat spiritual / keagamaan oleh perorangan atau kelompok baik secara kedinasan maupun diluar kedinasan
2. Ziarah ke taman makam pahlawan adalah kegiatan ziarah yang dilaksanakan di taman makam pahlawan berdasarkan ketentuan yang telah diatur oleh pejabat yang berwenang.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan adalah untuk menyampaikan penghargaan, penghormatan dan doa bagi para pahlawan atas jasa-jasa dan pengorbanan jiwa raganya, demi kepentingan bangsa dan negara dengan tujuan agar arwah para pahlawan mendapat tempat yang layak disisi-Nya serta para peziarah dapat mewarisi semangat juang dan nilai-nilai kepahlawanannya.

C. Ziarah Nasional

1. Ziarah Nasional adalah ziarah yang dilaksanakan pada siang hari secara terpusat di Taman Makam Pahlawan yang diikuti oleh segenap golongan yang ada di daerah setempat dalam rangka memperingati Hari-Hari Besar Nasional;
2. Acara Persiapan
 - a. Pasukan / peserta upacara diatur / menempatkan diri sesuai dengan tempat yang telah ditentukan;
 - b. Komandan Upacara mengambil alih komando.
3. Acara Pendahuluan
 - a. Paup menyampaikan penghormatan perorangan dan laporan kepada Irup;
 - b. Irup memasuki Taman Makam Pahlawan melaksanakan penghormatan perorangan selanjutnya menuju mimbar upacara;
 - c. Komandan Upacara menyiapkan pasukan tanpa menghadap ke arah pasukan upacara.
4. Acara Pokok
 - a. laporan Komandan Upacara yang didahului dengan penghormatan perorangan
 - b. Penghormatan kepada arwah pahlawan dipimpin oleh Komandan Upacara yang diiringi Korps Musik ;
 - c. Mengheningkan cipta dipimpin oleh irup;
 - d. Peletakkan karangan bunga oleh Irup pada Tugu Pahlawan / Tiang Bendera dengan tidak menyampaikan penghormatan;

- e. Do'a untuk arwah pahlawan oleh seorang rohaniawanyang sudah ditunjuk ;
 - f. Penghormatan terakhir kepada arwah pahlawan yang diiringi Korps Musik dengan Lagu Last post (dengan menempatkan personil di setiap pojok Taman Makam Pahlawan);
 - g. Laporan Komandan upacara yang diakhiri dengan penghormatan perorangan
5. Acara Penutup
- a. Meninggalkan tempat upacara dilanjutkan tabor bunga diikuti oleh peserta upacara;
 - b. Selama dilakukan tabor bunga, Korps Musik memperdengarkan Lagu Gugur Bunga samapai acara tabor bunga selesai dan pasukan upacara dalam keadaan sikap istirahat;
 - c. Irup mengisi buku tamu;
 - d. Paup laporan kepada Irup yang diakhiri dengan penghormatan perorangan
 - e. Setelah Irup dan hadirin meninggalkan TMP pasukan dapat meninggalkan TMP dengan melaksanakan penghormatan perorangan

D. Ziarah Nasioanal

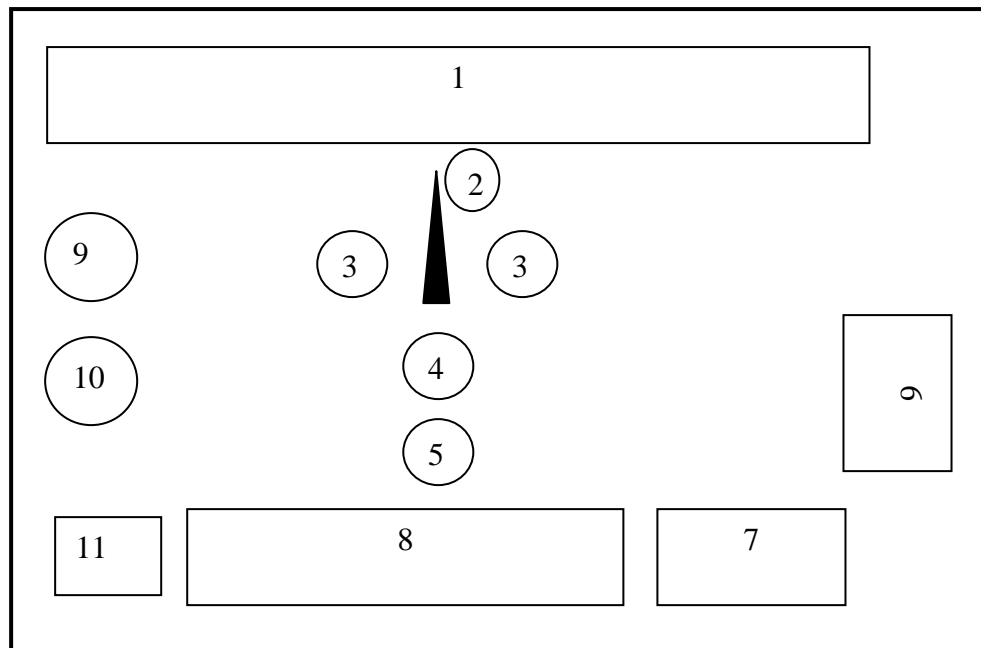
1. Suatu ziarah yang dilaksanakan secara rombongan, dipimpin oleh seorang komandan / pemimpin yang bertanggung jawab atas pelaksanaan ziarah rombongan tersebut.
2. Dilaksanakan setiap saat pada siang hari, di luar waktu Ziarah Nasional.
3. Acara Persiapan
 - a. Pasukan / peserta upacar diatur / menempatkan diri sesuai dengan tempat yang telah ditentukan
4. Acara Pendahuluan
 - a. Paup menyampaikan penghormatan perorangan dan laporan kepada pimpinan rombongan.
5. Acara Pokok
 - a. Pimpinan rombongan memasuki Taman Makam Pahlawan melaksanakan penghormatan perorangan selanjutnya menuju mimbar upacara oleh Korps Musik;
 - b. Penghormatan kepada arwah pahlawan dipimpin oleh pimpinan rombongan;
 - c. Mengheningkan cipta dipimpin oleh pimpinan rombongan
 - d. Peletakkan karangan bunga oleh pimpinan rombongan;
 - e. Penghormatan terakhir kepada arwah pahlawan dipimpin oleh pimpinan rombongan;

f. Melaksanakan tabur bunga yang diikuti oleh tamu / undangan yang diiringi Lagu Gugur Bunga sampai acara tabor bunga selesai.

6. Acara Penutup

- a. Pimpinan rombongan mengisi buku tamu;
- b. Paup menyampaikan laporan kepada pimpinan rombongan yang diakhiri dengan penghormatan perorangan.

E. Tata Tempat Upacara Ziarah Nasional



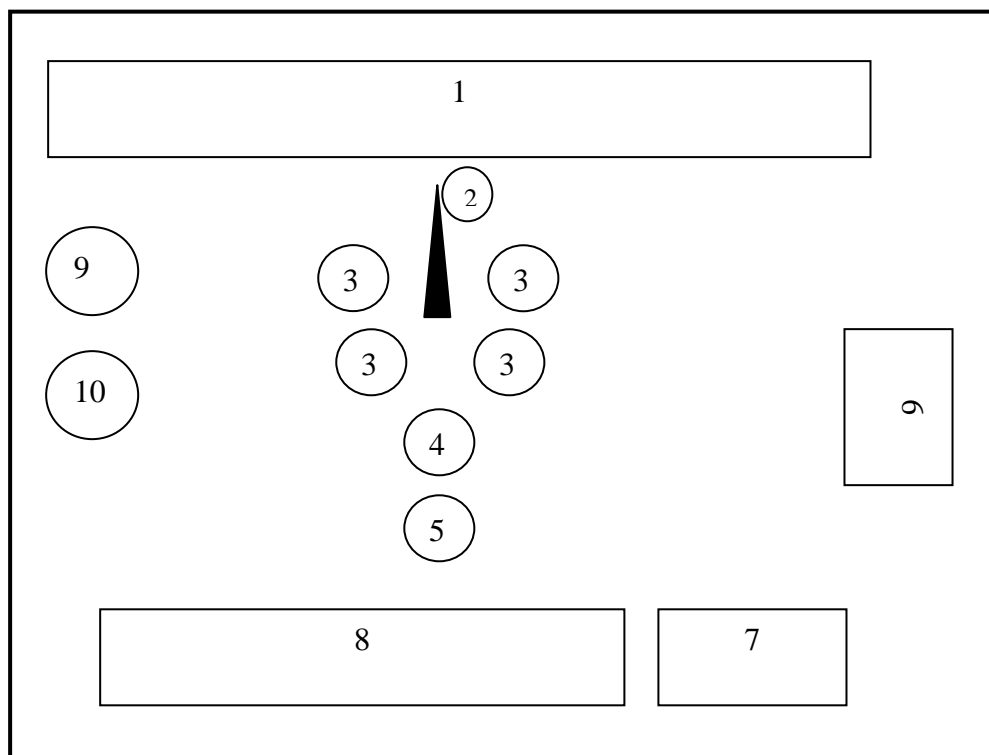
Keterangan :

2. Makam Pahlawan
3. Tugu Pahlawan
4. Pengawal Tugu Pahlawan
5. Irup
6. Komandan upacara
7. Tamu / Undangan
8. Korps Musik
9. Pasukan Upacara
10. Pembawa Karangan Bubga dan Pembawa Bunga Tabur
11. Paup, Pembawa Acara dan Rohaniawan;
12. Meja Buku Tamu

F. Apel Kehormatan Dan Renungan Suci (AKRS)

1. AKRS adalah upacara yang dilaksanakan pada malam hari pukul 00.00 WIB di Taman Makam Pahlawan (TMP) dalam rangka memperingati Hari-Hari Besar nasional
2. Acara Persiapan
Sama dengan Ziarah Nasional ditambah dengan penempatan obor / lampu di makam dan dua orang pembawa obor di kiri dan kanan Irup, semuanya belum dinyalakan.
3. Acara Pendahuluan
Sama dengan pelaksanaan Ziarah Nasional
4. Acara Pokok
 - a. laporan Danup kepada Irup yang diawali dengan penghormatan perorangan;
 - b. Penghormatan kepada arwah pahlawan, pelaksanaannya sama dengan Ziarah Nasional;
 - c. Pembacaan Naskah Apel Kehormatan dan renungan Suci oleh Irup yang sebelumnya didahului dengan pemadaman lampu dan obor yang berada di kanan dan kiri Irup dinyalakan;
 - d. Naskah Apel dan Renungan Suci dibuat rangkap 2 (dua) untuk diserahkan kepada pengurus TMP sebagai arsip;
 - e. Menghinangkan cipta dipimpin oleh Irup;
 - f. Penyalaan obor / lampu oleh petugas;
 - g. Pembacaan Do'a;
 - h. Penghormatan terakhir kepada arwah pahlawan;
 - i. Laporan Danup.
5. Acara Penutup
 - a. Irup meninggalkan tempat upacara;
 - b. Laporan Paup dilaksanakan di luar TMP;
 - c. Tidak dilaksanakan kegiatan tabor bunga;
 - d. Irup tidak mengisi buku tamu

G. Tata Tempat Upacara Apel Kehormatan Dan Renungan Suci



Keterangan :

1. Makam Pahlawan
2. Tugu Pahlawan
3. Pengawal Tugu Pahlawan
4. Irup
5. Komandan upacara
6. Tamu / Undangan
7. Korps Musik
8. Pasukan Upacara
9. Paup, Pembawa Acara dan Rohaniawan;
10. Pembawa Obor

H. Naskah Apel Kehormatan dan Renungan Suci

APEL KEHORMATAN DAN RENUNGAN SUCI

- Kami yang hadir pada hari ini tanggalpukul
- pada upacara untuk memperingati akan jasa-jasa para pahlawan :
- TNI : orang
- Pegawai Sipil : orang
- Pegawai Rakyat : orang
- Pahlawan Tak Dikenal : orang

Menyatakan hormat yang sebesar-besarnya atas keikhlasan dan kesucian pengorbanan saudara-saudara sebagai pahlawan dalam pengabdian terhadap perjuangan demi kebahagiaan negara dan bangsa.

- Kami bersumpah dan berjanji : **“Perjuangan Saudara-Saudara adalah perjuangan kami pula dan jalan kebaktian Saudar-Saudara adalah jalan bagi kami juga”**.
- Kami berdo’a : **“Semoga arwah Saudara-Saudara diterima oleh Tuhan Yang Maha Esa serta mendapat tempat yang sewajarnya”**.

Di tanggal

Pukul.....

Atas nama yang hadir dalam upacara
Kami
Inspektur Upacara

(.....)

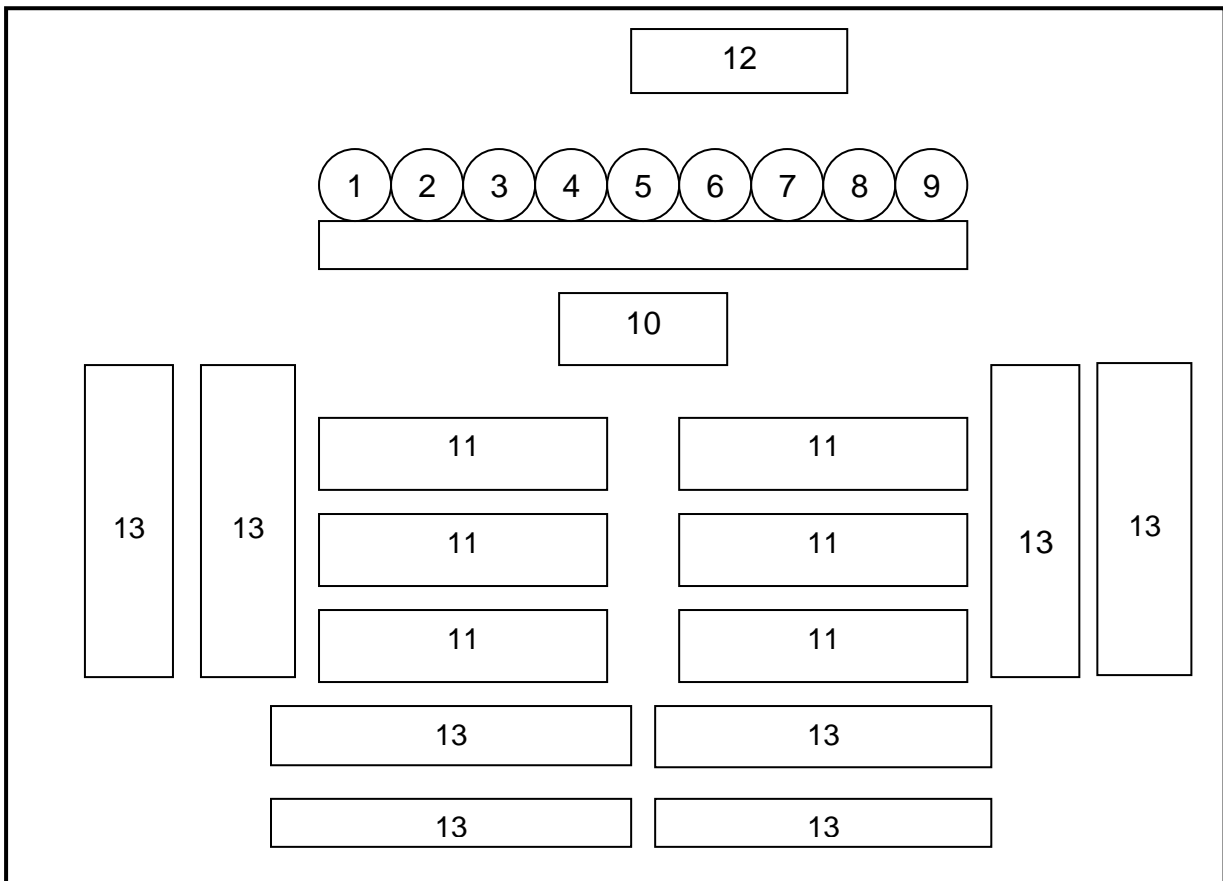
VIII. PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA JABATAN KEPALA DAERAH / WAKIL KEPALA DAERAH

A. Tata Upacara

Susunan pengambilan Sumpah/Janji Jabatan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai berikut :

1. Pengantar kata pembawa acara.
2. Kata pengantar Pimpinan DPRD dilanjutkan dengan Pembukaan Rapat Paripurna Istimewa DPRD.
3. Pimpinan Rapat menyerahkan kepada Pembawa Acara untuk memandu pelantikan.
4. Pembacaan Keputusan Menteri Dalam Negeri.
5. Pengambilan Sumpah/ Janji Jabatan oleh Gubernur atas nama Presiden Republik Indonesia.
6. Penandatanganan Berita Acara Pengucapan Sumpah / Janji Jabatan .
7. Kata-kata Pelantikan.
8. Pemasangan tanda pangkat jabatan, penyematan tanda jabatan dan penyerahan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri untuk Walikota dan Wakil Walikota.
9. Penandatanganan naskah serah terima jabatan dilanjutkan dengan penyerahan memori pelaksanaan tugas.
10. Sambutan pejabat yang melantik.
11. Pembacaan Doa
12. Penutupan Rapat Paripurna Istimewa DPRD oleh Ketua DPRD.

B. Tata Tempat



Keterangan :

1. Calon / Mantan Kepala Daerah
2. Calon / Mantan Wakil Kepala Daerah
3. Wakil Kepala Daerah
4. Kepala Daerah
5. Pejabat yang melantik
6. Ketua DPRD
7. Wakil Ketua DPRD
8. Wakil Ketua DPRD
9. Wakil Ketua DPRD
10. Meja Penandatanganan
11. Anggota DPRD
12. Sekretaris DPRD
13. Undangan

C. Pakaian :

- Pejabat yang melantik : Pakaian Sipil Lengkap dengan peci nasional
- Pejabat baru : PDU (Calon KDH dan Calon Wakil KDH)
- Pejabat lama : Pakaian Sipil Lengkap dengan peci nasional
- Undangan Sipil : Pakaian Sipil Lengkap dengan peci nasional
- Undangan ABRI/POLRI : PDU IV
- Perempuan : Pakaian Nasional

D. Undangan :

Pejabat yang mengundang dalam Pelantikan Kepala Daerah adalah Ketua DPRD.

IX. PELANTIKAN / SERAH TERIMA JABATAN KEPALA INSTANSI

A. Pelaksanaan

1. Pelantikan Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Serah Terima Jabatan dapat dilaksanakan bersamaan dengan acara pelantikan atau pada waktu yang berbeda.
3. Pakaian pada saat pelantikan adalah :
 - Pria : Pakaian Sipil Lengkap
 - Wanita : Pakaian Nasional
 - ABRI/POLRI : PDU IV

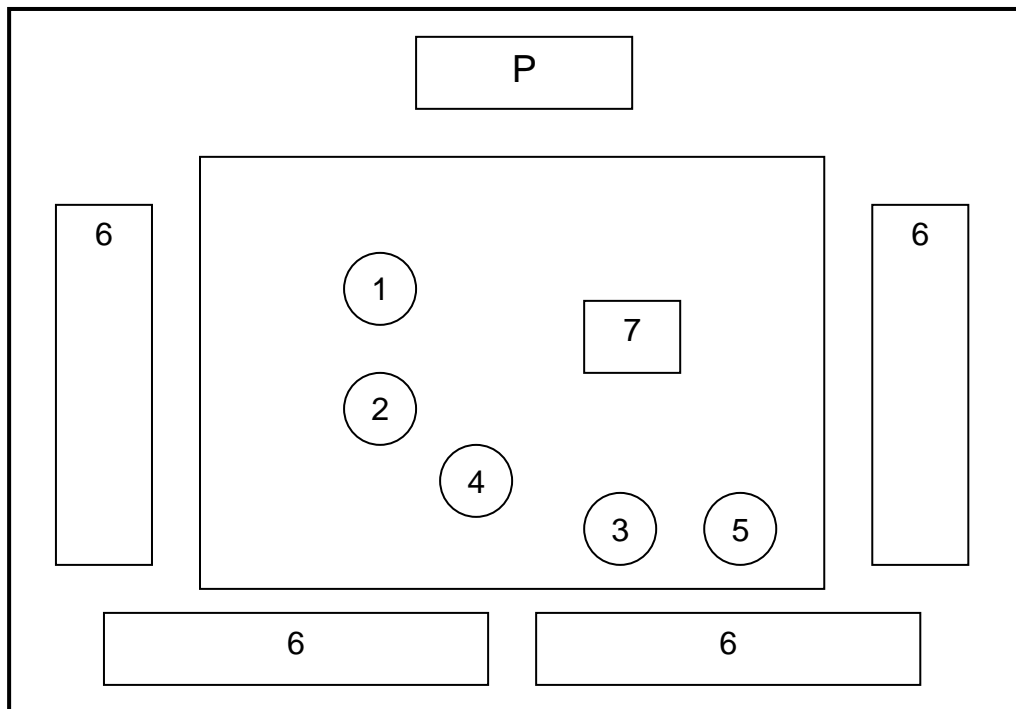
B. Naskah-naskah

1. Naskah Keputusan dari Instansi terkait.
2. Naskah Sumpah / Janji.
3. Berita Acara Sumpah / Janji
4. Berita Acara Serah Terima Jabatan.

C. Susunan Acara

1. Pembukaan
2. Pembacaan Surat Keputusan
3. Pengambilan Sumpah / Janji
4. Pelantikan
5. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan
6. Sambutan Walikota
7. Ucapan selamat oleh Walikota dan Undangan

D. Tata Tempat



Keterangan :

P. Mimbar / Podium

1. Walikota

2. Pejabat baru yang dilantik

3. pejabat lama yang menyerahkan jabatan

4. Rohaniawan

5. Saksi-saksi

6. Undangan

7. Meja Penandatanganan

X. PENANDATANGANAN KERJASAMA

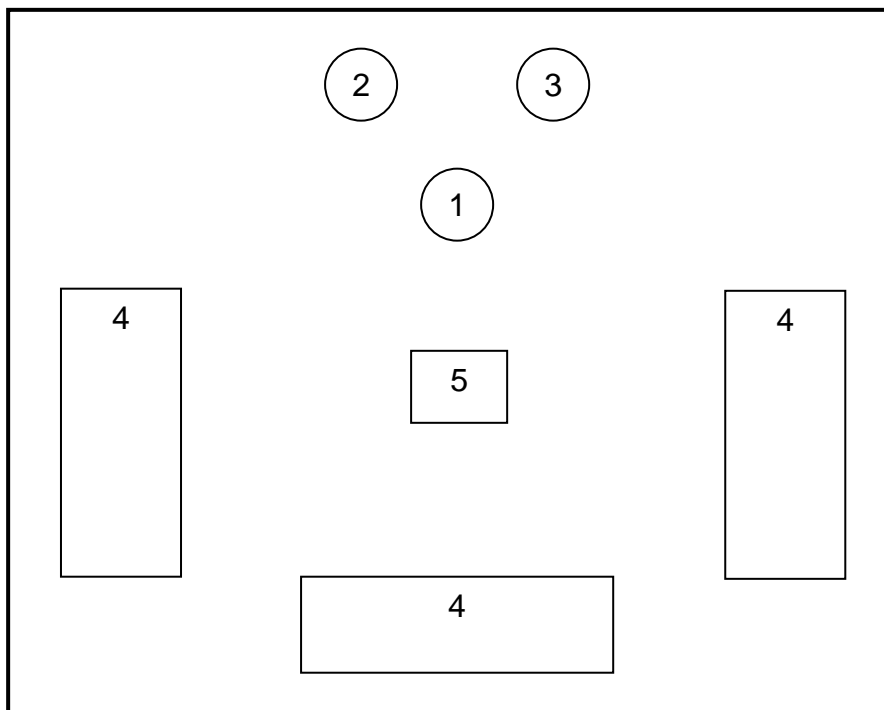
A. Pelaksanaan

- Pelaksanaan acara penandatanganan kerjasama dikoordinasikan antara Pemerintah Kota Probolinggo dengan pihak yang bekerjasama
- Pakaian menyesuaikan

B. Susunan Acara

1. Pembukaan.
2. Pembacaan Naskah Perjanjian Kerjasama.
3. Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama.
4. Sambutan-sambutan.
5. Ucapan selamat.
6. Penutup.

C. Tata Tempat



Keterangan :

1. Walikota.
2. Pejabat Pendamping.
3. Pejabat Pendamping.
4. Undangan.
5. Meja Penandatanganan

XI. PENANDATANGANAN PRASASTI

Pada acara yang ada penandatanganan Prasasti, ketentuan Prasasti sebagai berikut :

- Ukuran perbandingan : 2 x 3
- Tulisan :
 - A. Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
 - B. Menjawab pertanyaan apa yang diresmikan
 - C. Kapan diresmikan
 - D. Siapa yang meresmikan
- Contoh :

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 DIRESMIKAN PADA HARI.....TANGGAL.....TAHUN.....
 OLEH
 WALIKOTA PROBOLINGGO

.....

XII. RAPAT KOORDINASI DAN SOSIALISASI

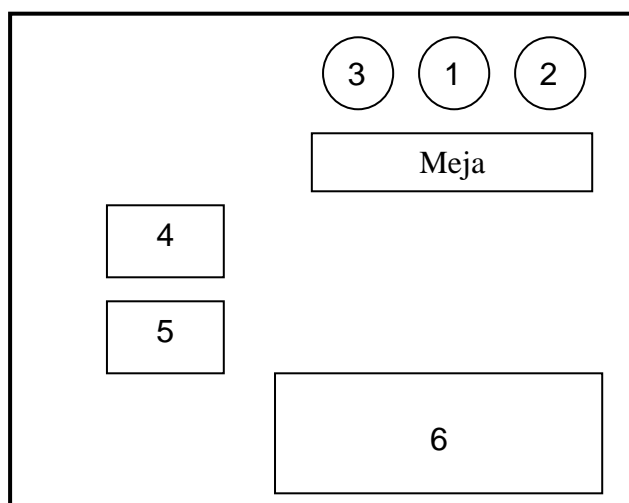
A. Pelaksanaan

- Pelaksanaan Rapat-rapat Koordinasi dan Sosialisasi dilakukan oleh instansi / unit kerja / SKPD sebagai leading sector yang berkoordinasi dengan Protokol Kota Probolinggo.
- Ketentuan waktu dan susunan acara harus sudah disampaikan kepada pihak Protokol selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Undangan pejabat dan peserta harus sudah disiapkan oleh instansi leading sector selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

B. Susunan Acara

1. Pembukaan.
2. Laporan Ketua Panitia / Penyelenggara.
3. Sambutan Walikota.
4. Doa.
5. Penutup.

C. Tata Tempat



Keterangan :

1. Walikota / Wakil Walikota
2. Sekretaris Daerah.
3. Asisten Yang Membedangi
4. Undangan Kepala Satuan / BUMD.
5. Narasumber.
6. Undangan peserta

XIII. KETENTUAN PAKAIAN DINAS KEPROTOKOLAN

1. Pakaian dinas Keprotokolan adalah pakaian dinas yang dipergunakan petugas Protokol dalam rangka melaksanakan tugas acara kedinasan Pemerintah Daerah.
2. Penggunaan pakaian dinas Keprotokolan berdasarkan surat ijin dari Walikota Probolinggo dengan tetap berdasarkan kepada ketentuan penggunaan pakaian dinas bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI