



“SIPACAR”

SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN ACARA

UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KEGIATAN KEDINASAN DAN NON KEDINASAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KENDAL





KEPROTOKOLAN

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan/kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat.

Keprotokolan merupakan salah satu tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 86 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal.

LANDASAN DAN DASAR HUKUM

UU No. 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan

UU No.24 Tahun 2009 Tentang Bendera,
Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu
Kebangsaan

Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2018
Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010
Tentang Keprotokolan

RUANG LINGKUP KEPROTOKOLAN

TATA TEMPAT

Pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing, dan atau organisasi internasional serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi

TATA UPACARA

Aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.

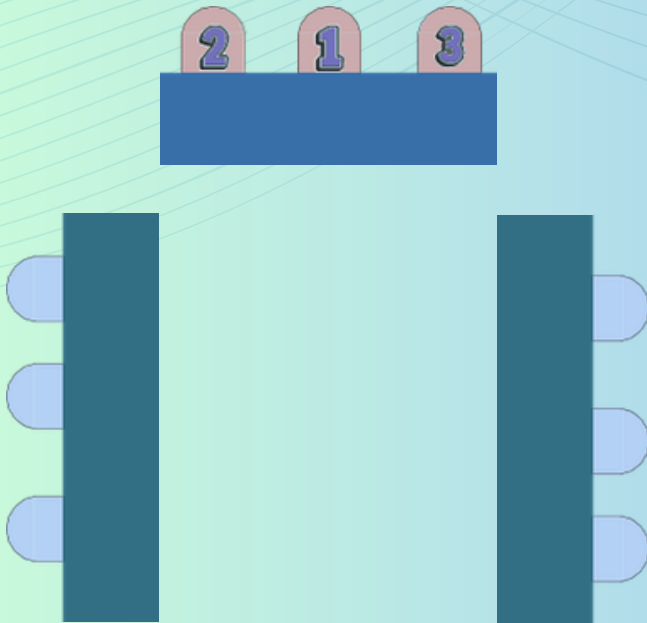
TATA PENGHORMATAN

Aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing, dan atau organisasi internasional serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.

TATA TEMPAT DI LINGKUNGAN KAB/KOTA

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

PENGATURAN TATA TEMPAT



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

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



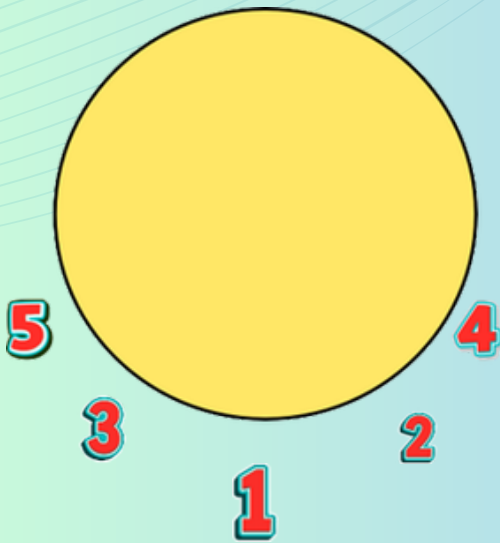
Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat adalah

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

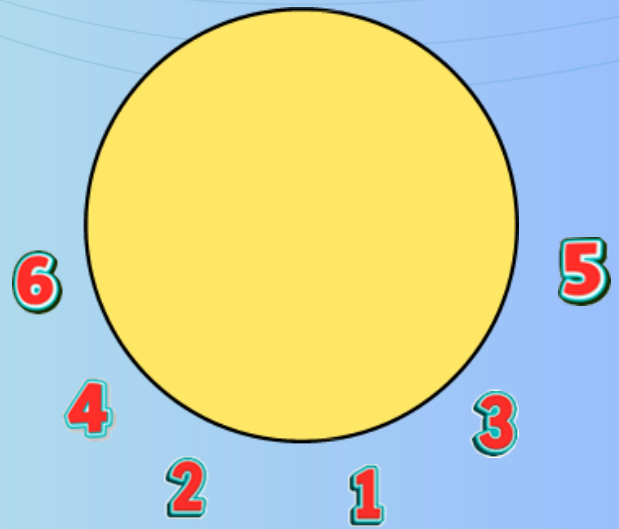
Genap : 3-1-2-4

Ganjil : 2-1-3

PENGATURAN TATA TEMPAT



Tatanan Bentuk Melingkar Ganjil



Tatanan Bentuk Melingkar Genap

Note:

1. Pengaturan tempat duduk bisa berubah tanpa melihat aturan tata keprotokolan jika memang ada permintaan khusus dari pejabat tertinggi, atau menyesuaikan dengan kondisi, norma, dan adat istiadat setempat.
2. Prinsip utama pengaturan tempat duduk adalah memberikan kenyamanan pada pimpinan yang hadir dalam acara.

PENGATURAN ACARA

HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENGATURAN ACARA

- Susunan acara menyesuaikan etika penempatan acara berdasarkan kegiatannya dan disusun sesederhana mungkin
- Salam penyebutan dalam pembukaan dilakukan menurut urutan dari yang paling tertinggi sesuai aturan keprotokolan
- Yang Terhormat hanya diberikan kepada satu orang yang tertinggi kedudukannya sesuai aturan keprotokolan
- Meminimalisir pergerakan tamu terhormat ke panggung secara berulang-ulang, kecuali jika tidak memungkinkan menurut aturan keprotokolan
- Laporan/sambutan dari sebuah institusi hanya dilakukan oleh satu orang

TIPS PENYELENGGARAAN ACARA

- Setelah memiliki gambaran acara, segera komunikasikan acara dengan pejabat tertinggi pada acara tersebut
- Jika waktu acara sudah pasti, segera siapkan administrasi persuratan. Bedakan surat undangan jam kedatangan VIP dan bukan VIP
- Menyusun rundown acara
- Untuk jamuan, bedakan jamuan antara tamu VIP dan bukan VIP
- Untuk penataan tempat, buat pengelompokan prioritas berdasarkan kedudukannya
- Memastikan kesiapan sarana parasarana acara seperti sound sistem, ruang transit VIP, dan lain

Hal-hal mendetail
atau acara skala
besar dapat
dikomunikasikan
dengan Tim
Protokol Kabupaten