

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 9 TAHUN 2018 SERI E.8

**BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 9 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dan menindaklanjuti ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, maka perlu menetapkan tata tertib keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Keprotokolan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati Serta Walikota dan Wakil Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
11. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-Jenis Pakaian Sipil sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1992;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pakaian Dinas (Berita Daerah Nomor 23 Tahun 2016, Seri E.18);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 90 Tahun 2016 tentang Fungsi dan tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretaris Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 90, Seri D.39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon merupakan acuan bagi SKPD dan pihak terkait dalam penyelenggaraan Keprotokolan di Kabupaten Cirebon sehingga mampu mewujudkan tujuan dan tugas umum diselenggarakannya Keprotokolan.

BAB II TUJUAN DAN TUGAS UMUM

Pasal 2

Pengaturan keprotokolan bertujuan untuk :

1. Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan dan masyarakat;
2. Memberikan Pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara Nasional maupun Internasional;
3. Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar bangsa; dan
4. Memberikan kepastian hukum terhadap status, pranata dan kedudukan protokoler bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi di Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Bupati ini diatur dalam Standar Operasional Prosedur.

BAB III
PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 14 Pebruari 2018

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Pebruari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BAB III
PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 14 Pebruari 2018

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Pebruari 2018

Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL :
TENTANG : PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON

PEDOMAN
KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Upacara, Tata Tempat, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon merupakan acuan bagi SKPD dan pihak terkait dalam penyelenggaraan Keprotokolan di Kabupaten Cirebon sehingga mampu mewujudkan tujuan dan tugas umum diselenggarakannya keprotokolan.

Tugas Umum dalam penyelenggaraan keprotokolan meliputi Acara Kenegaraan dan Acara Resmi, yang dimaksud dengan 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, contohnya adalah Upacara Kemerdekaan RI, sedangkan 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 lain, contohnya adalah Pelantikan Pejabat, Pengukuhan, Penganugerahan Tanda Jasa, Penerimaan Kunjungan Tamu/Pejabat Negara, Pertemuan Kepala Negara/Pejabat Pemerintah, Penandatanganan Naskah Kerjasama, Peresmian / Pembukaan Gedung, Pembukaan Rapat, Seminar, Diskusi, Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Resepsi, Serah Terima Jabatan, Pisah Sambut.

Secara umum sesuai dengan pengertian keprotokolan bahwa penyelenggaraan keprotokolan meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan. Untuk melengkapi pedoman ini maka disertakan pula bahan-bahan pendukung dalam kelancaran penyelenggaraan keprotokolan seperti contoh naskah, teks, prasasti, dan pakaian dinas dalam setiap kegiatan acara kenegaraan dan acara resmi atau upacara resmi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

2. Tujuan

Pedoman Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon bertujuan untuk :

- a. Memberikan penghormatan kepada pejabat negara, pejabat pemerintahan serta tokoh masyarakat tertentu, dan atau tamu negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintah dan masyarakat;
- b. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional;
- c. Memberikan kepastian hukum terhadap status, pranata dan kedudukan protokoler bagi pejabat negara, pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan dan acara resmi di Pemerintah Kabupaten Cirebon.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Keprotokolan di Instansi Pemerintah Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut:

1. Tercapainya kesamaan, pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dengan unsur lainnya;
3. Terwujudnya acara atau upacara yang berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional.

D. Asas

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon ini disusun berdasarkan asas Kebangsaan, Ketertiban dan Kepastian Hukum, Keseimbangan, Kekeragaman, keselarasan dan Timbal balik.

E. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Dalam Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon ini meliputi pengaturan tentang jenis dan format Tata Tempat, Tata Upacara, Tata Penghormatan serta Perlengkapan dan Kelengkapan Acara/Upacara.

F. Pengertian Umum

Pengertian Umum dalam Pedoman ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Keprotokolan adalah 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. 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.
3. 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 lain.
4. 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.
5. Pejabat Pemerintah adalah Pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
6. Tata Tempat adalah Pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan organisasi lainnya serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
7. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
8. Tokoh masyarakat tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan keprotokolan.
9. Lay out adalah tata ruang tempat diselenggarakannya suatu upacara (tata ruang upacara).
10. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
11. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
12. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.
13. Seating card adalah alat bantu dalam preseance/tata tempat yang menandai tempat duduk, ditempatkan di sandaran kursi.
14. Name Stand adalah alat bantu dalam preseance/tata tempat yang menandai tempat duduk, ditempatkan di atas meja pimpinan.
15. Hand Rail adalah membatasi lalu lintas manusia di depan VVIP (contoh batas pengambil gambar oleh wartawan).

BAB II TATA TEMPAT

Tata tempat dalam acara resmi di tingkat Kabupaten Cirebon dengan urutan sebagai berikut :

- a. Bupati Cirebon;
- b. Wakil Bupati Cirebon;
- c. Mantan Bupati dan Mantan Wakil Bupati Cirebon;
- d. Ketua DPRD Kab.Cirebon;
- e. Wakil Ketua DPRD Kab.Cirebon;
- f. Sekretaris Daerah, Komandan tertinggi TNI di tingkat Kabupaten (Dandim 0620), Kapolres Cirebon, Ketua Pengadilan Negeri Sumber, dan Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Cirebon;
- g. Pemimpin Partai Politik di Kabupaten Cirebon yang memiliki wakil di DPRD Kab.Cirebon;
- h. Anggota DPRD Kab. Cirebon;
- i. Pemuka Agama, Pemuka Adat, dan Tokoh Masyarakat tertentu Tingkat Kabupaten Cirebon;
- j. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten, Kepala Badan Tingkat Kabupaten, Kepala Dinas Tingkat Kabupaten, dan Pejabat Eselon II, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di Tingkat Kabupaten, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;
- k. Kepala Instansi Vertikal Tingkat Kabupaten, Kepala Unit Pelaksana Teknis Instansi Vertikal, Komandan Tertinggi Tentara Nasional Indonesia Semua Angkatan di Kecamatan dan Kepala Kepolisian di Kecamatan;
- l. Kepala Bagian, Camat, dan Pejabat eselon III;
- m. Lurah / Kuwu dan Pejabat Eselon IV;

A. Rumus-rumus dalam Pengaturan Tata Tempat

1. Pada baris utama

Pada baris utama diperuntukan bagi seseorang yang memperoleh precedence utama (1) dengan para pendampingnya yang telah ditentukan. (2) (3) (4) (5) (6). Jumlahnya genap dan ganjil. Sebagai gambarannya adalah sebagai berikut :

Bila jumlahnya adalah 2 orang maka nomor (1) ditempatkan disebelah kanan, dan nomor (2) disebelah kiri dari nomor (1).

Bila jumlahnya adalah 3 orang maka nomor (1) ditempatkan ditengah, nomor (2), nomor (3) ditempatkan disebelah kanan dan kiri dari (1)

Selanjutnya jika jumlahnya adalah 4 orang maka Nomor (2) di sebelah kiri nomor (1), nomor (3) disebelah kanan nomor (1), nomor (3) disebelah kanan nomor (1), dan nomor (4) disebelah kiri nomor (2).

Dibawah ini digambarkan pengaturan tata tempat dalam jumlah genap maupun ganjil, sebagai berikut :

Bila 2 orang -----(2)..(1)-----

Bila 3 orang -----(3)..(1)..(2)-----

Bila 4 orang -----(4)..(2)..(1)..(3)-----

Bila 5 orang -----(5)..(3)..(1)..(2)..(4)-----

Bila 6 orang ---(6)..(4)..(2)..(1)..(3)..(5)-----

2. Pada sayap kanan baris utama

>>(2)>>(3)>>(4)>>(5)>>(6)>>(7)>>(8)>>(9)

Umpamanya nomor (9) kebetulan wanita, maka tempat duduknya bergeser menempati nomor (8). Penghormatan kepada kaum wanita, jangan ditempatkan pada tempat yang paling ujung, kecuali situasi dan kondisi tidak memungkinkan.

3. Belakang baris utama

Pengaturan tata tempatnya disesuaikan dengan tata tempat pada baris utama.

4. Penempatan Isteri/suami dari pejabat dan tokoh masyarakat tertentu.

Dalam suatu acara resmi atau acara kenegaraan, maka penempatan isteri atau suami dari suatu pejabat negara, pejabat pemerintah atau tokoh masyarakat tertentu, mendapat tempat sesuai dengan urutan tata tempat/preseance Isteri/suami.

B. Prinsip – prinsip dalam Tata Tempat

1. Tata urutan mantan pejabat Negara atau mantan pejabat pemerintahan, memperoleh *preseance* tingkat lebih rendah berdinis aktif (yang menggantikan).
2. Pejabat yang mewakili bukan wakil tata tempatnya tidak menempati sesuai dengan kedudukan jabatannya.
3. Pejabat yang berjabatan rangkap; baginya berlaku tata tempat yang *preseance*-nya lebih utama.
4. Isteri atau suami pejabat memperoleh tata tempat setelah suami yang menjabat atau isteri yang menjabat.
5. Tata tempat tuan rumah daerah atau tuan rumah acara mendampingi seseorang yang memperoleh *preseance* utama sebagai pembina/inspektur upacara.

C. Lay out

Lay out boleh dikatakan sebagai salah satu faktor dalam kerangka persiapan penyelenggaraan sesuatu upacara yang pengaturannya merupakan aktualisasi dan suatu acara yang memerlukan pertimbangan dan argumentasi mengenai :

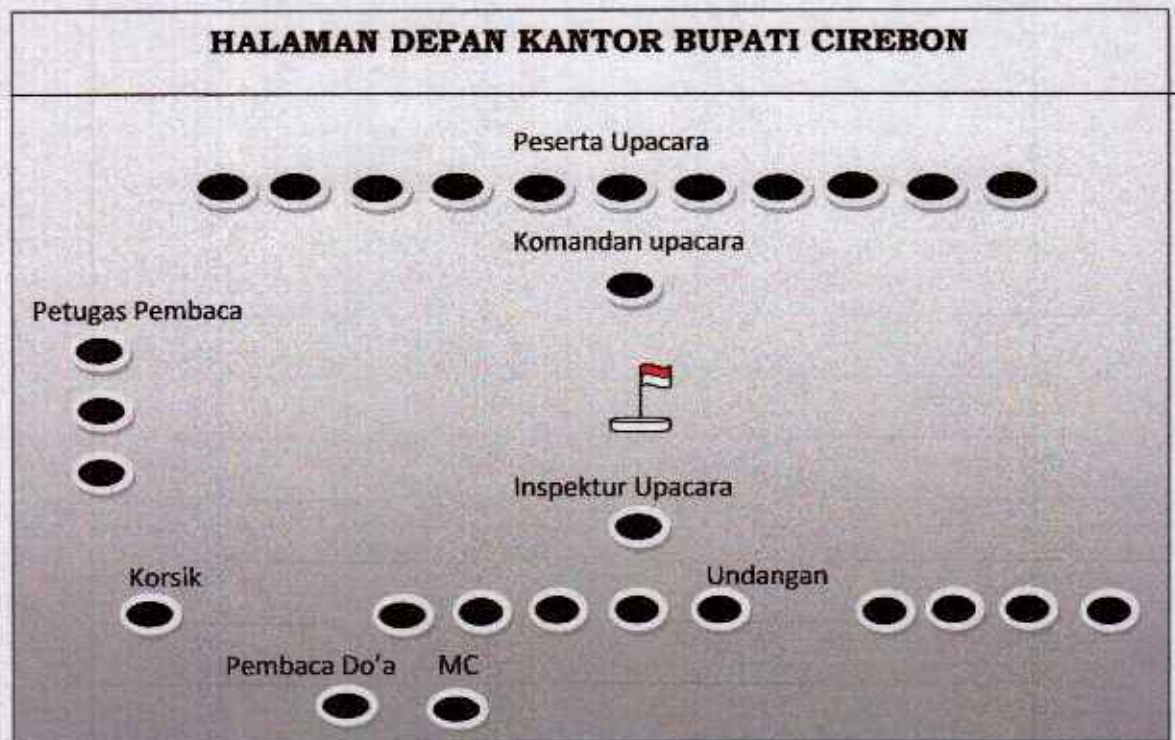
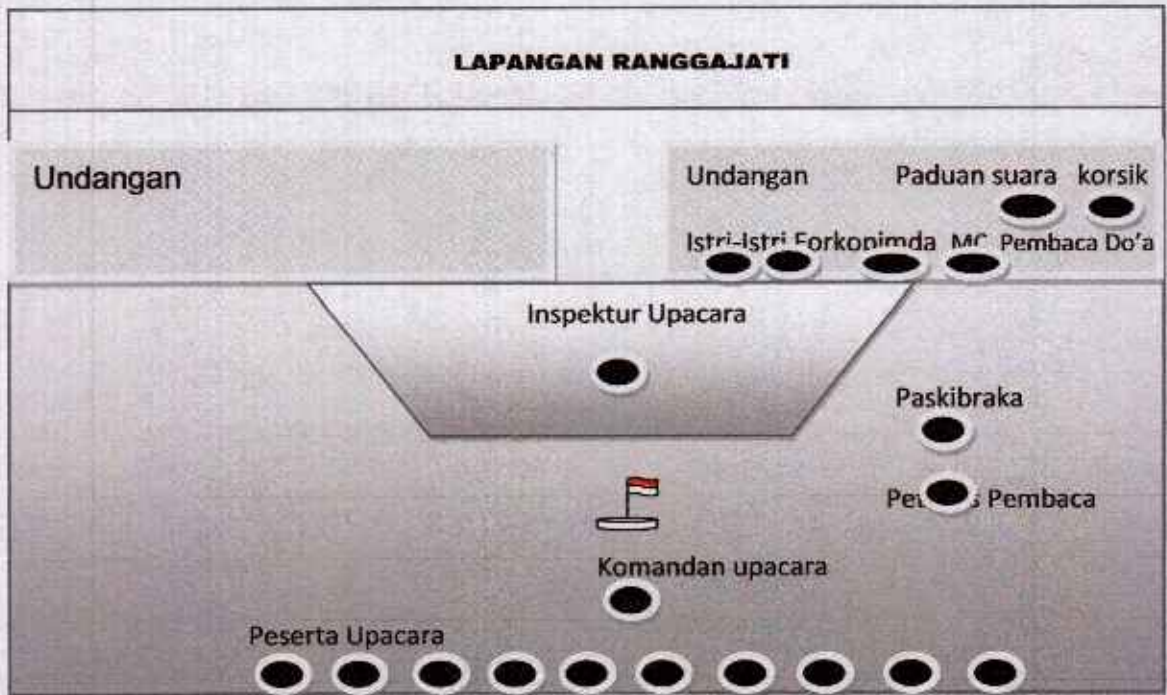
1. Sifat acara; sifat kegiatan acara didalamnya melekat tiga acara yakni: acara kenegaraan, acara resmi, dan acara yang bersifat pribadi.
2. Penyelenggaraan; begitu pula dengan halnya penyelenggara yang sekaligus berfungsi sebagai tuan rumah acara, apakah diselenggarakan oleh lembaga negara, pemerintah pusat, pemerintah daerah, organisasi atau masyarakat.
3. Situasi dan kondisi; bersamaan dengan diselenggarakannya suatu acara, apakah dalam keadaan normal, dalam suasana kegembiraan, rasa syukur, serta harus memperhatikan situasi dan kondisi lingkungan dimana diselenggarakannya acara tersebut.

4. Tradisi, adat istiadat, dan kebiasaan setempat, sesuatu yang ditampilkan sesuai dengan nilai sosial dan budaya bangsa Indonesia serta mengupayakan dalam koridor "pola hidup sederhana" namun tidak mengurangi kekhidmatan dan kemegahan suatu upacara.
5. Pilar penunjang; penyusun lay out yang baik maka akan merupakan pilar penunjang keberhasilan sesuatu rencana.
6. Dasar - dasar pengaturan *lay out* ; setiap *lay out* upacara harus disusun dan diatur dengan mempedomani hal - hal sebagai berikut:
 - a. Segi etika; secara substantif harus dapat memperlakukan / memberikan penghormatan baik terhadap VIP maupun undangan lainnya sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Segi estetika; menempatkan keserasian dan keseimbangan terhadap sesuatu yang akan digelar dan dipergunakan.
 - c. Memperhatikan "nuansa kebangsaan" dengan memasang atau menempatkan lambang-lambang kehormatan negara republik Indonesia (lambang negara "Garuda Pancasila"; bendera kebangsaan Indonesia; dan gambar presiden dan wakil presiden Republik Indonesia) sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk itu.
7. Dalam merencanakan atau menyusun *lay out*, harus pula memperhatikan hal-hal penting sebagai berikut :
 - a. Arus lalu lintas para undangan harus nyaman;
 - b. Menyediakan ruang tunggu "*waiting room*" untuk *VVIP*;
 - c. Perlengkapan yang dibutuhkan dalam upacara diupayakan secara optimal agar tidak menumbuhkan hambatan atau gangguan;
 - d. Pemasangan *seating card* dan name board pada tempat-tempat yang dianggap perlu untuk pelayanan keprotokolan;
 - e. Pengumpulan data (daftar undangan buku tamu bila diperlukan dan evaluasi data yang dirumuskan dalam pembuatan *lay out* dimaksud untuk menjawab siapa duduk atau dimana serta untuk memudahkan monitoring pada undangan;
 - f. Dekorasi, pembuatan taman kering atau basah, pemasangan back drop, dan lain-lain sebagainya;
 - g. Podium, pemasangan podium untuk pidato, tempat di sebelah kanan atau kiri meja baris utama dapat saja dilakukan, dengan memperhatikan situasi dan kondisi ruangan upacara.

D. Bentuk-bentuk *lay out*

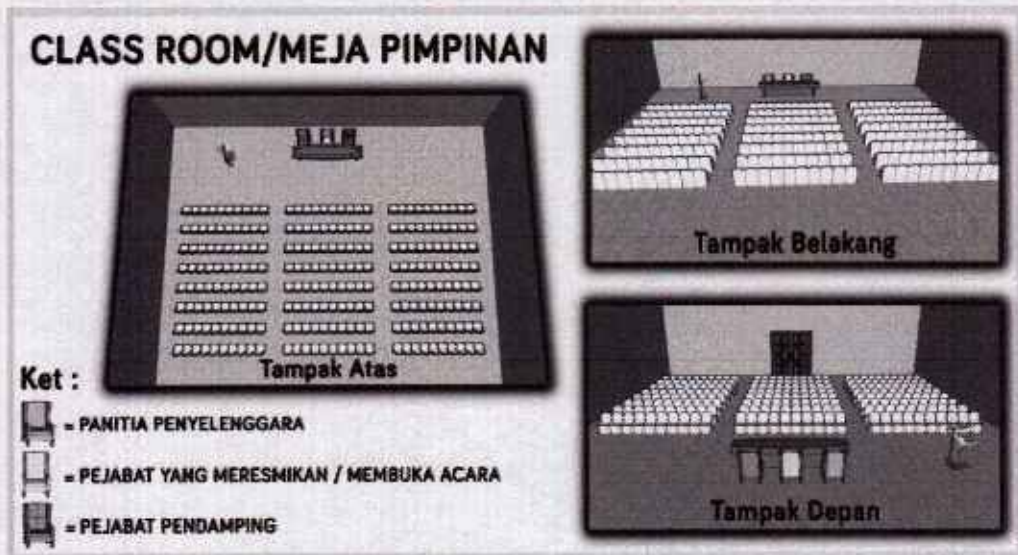
Untuk menentukan bentuk-bentuk *lay out* upacara, tergantung jenis acara yang dilakukan.

- a. Untuk upacara pengibaran bendera yang dilaksanakan di lapangan upacara, dapat saja menggunakan "bentuk TUM" atau paling tidak mempedominya

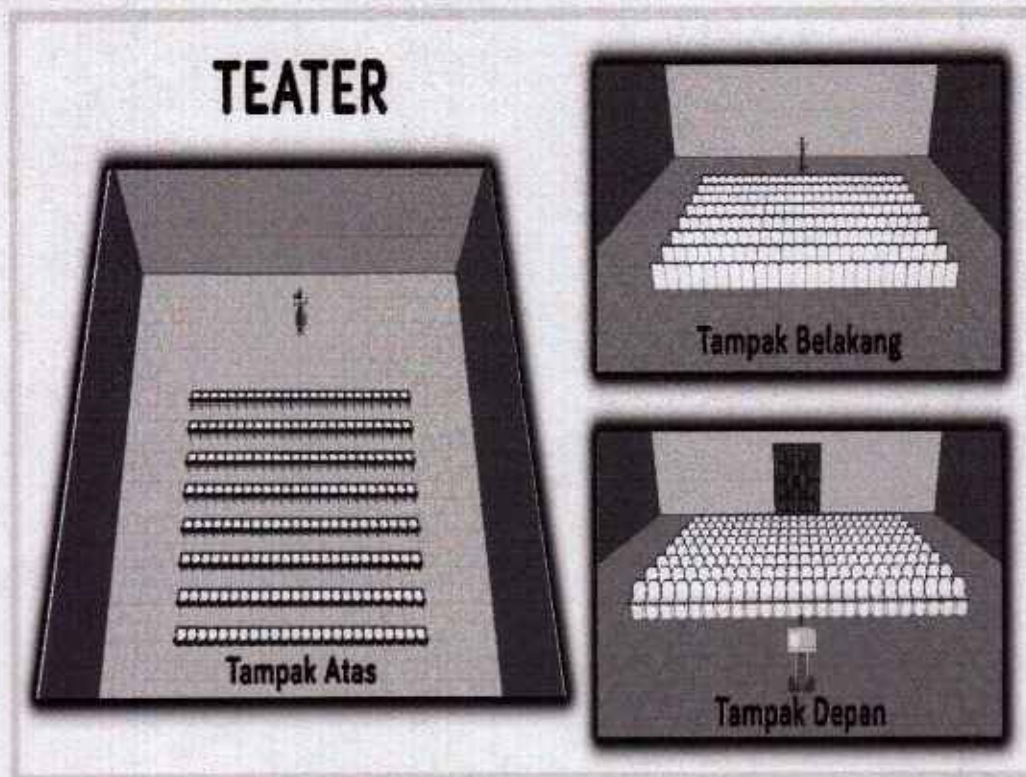


b. Untuk upacara bukan upacara bendera misalnya:

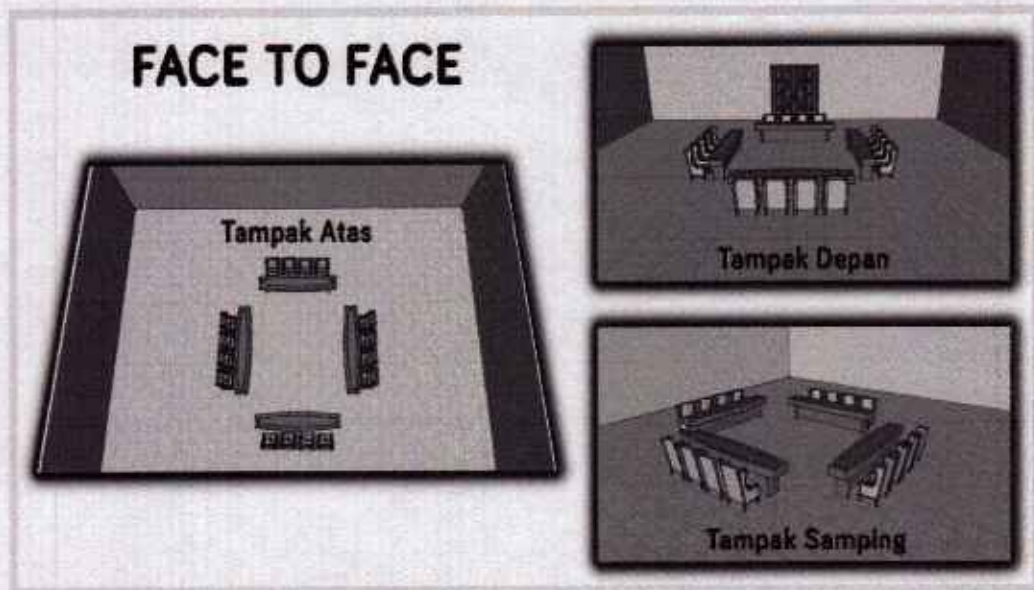
1. Upacara pelantikan, dilaksanakan "duduk atau berdiri", acara pembukaan sosialisasi dll dapat menggunakan *lay out* dengan bentuk "class room"/meja pimpinan.



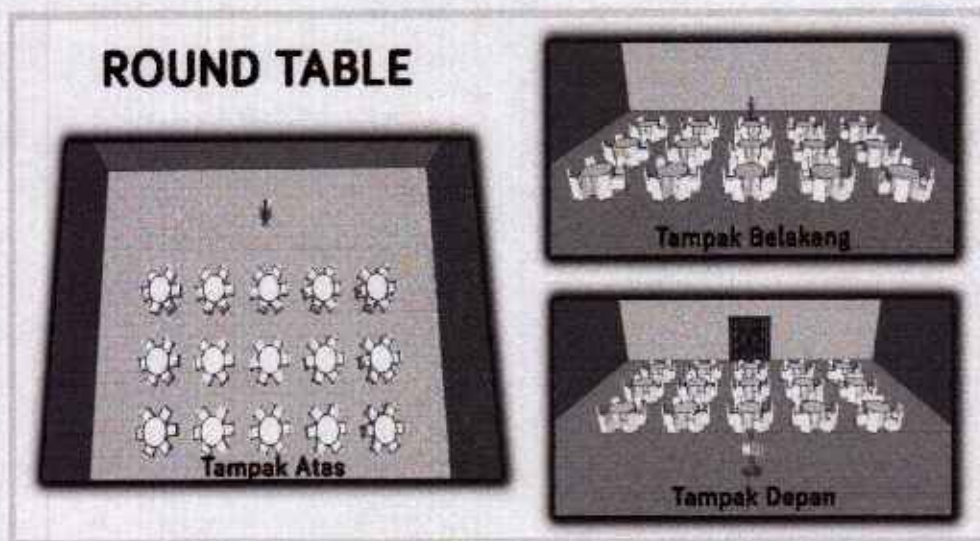
2. Upacara peresmian proyek pembangunan, *lay out* bentuknya "frontal/theatre"



3. Menerima kunjungan kerja, rapat dan sejenisnya, bentuknya ialah "face to face".



4. Acara penjamuan resmi, bentuk lay outnya *round table*



BAB III

TATA UPACARA

Tata Upacara terdiri dari tata Upacara Bendera dan tata acara bukan upacara bendera.

A. Upacara Bendera

Upacara bendera hanya dapat dilaksanakan untuk acara kenegaraan atau acara resmi yaitu Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Besar Nasional, Hari lahir lembaga negara, HUT instansi Pemerintah, dan Hari lahir provinsi dan kabupaten/kota.

Tata Upacara Bendera sekurang-kurangnya meliputi :

1. Pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia raya
2. Mengheningkan cipta
3. Pembacaan teks pancasila
4. Pembacaan teks Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
5. Pembacaan Doa

Adapun format macam-macam Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan HUT Kabupaten Cirebon sebagai berikut :

1. Upacara Hari Pendidikan Nasional tanggal 2 Mei
2. Upacara Hari Kebangkitan Nasional tanggal 20 Mei
3. Upacara HUT Proklamasi Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus
4. Upacara Hari Kesaktian Pancasila tanggal 1 Oktober
5. Upacara Hari Pemuda/Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober
6. Upacara Hari Pahlawan tanggal 10 November
7. Peringatan Hari Ibu tanggal 22 Desember

1. Upacara Hari Pendidikan Nasional

Format Tata Upacara

- A. Acara Pendahuluan :**
- Persiapan Peserta Upacara
 - **Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional Tingkat Kabupaten Cirebon Tahun.....**
 - Pemimpin Upacara Memasuki Lapangan Upacara, Peserta Disiapkan
 - Introduksi (Perkenalan) Petugas Upacara
- B. Acara Pokok :**
- Pembina Upacara Tiba Di Mimbar Upacara, Peserta Disiapkan
 1. Penghormatan Peserta Upacara Kepada Pembina Upacara
 2. Laporan Pemimpin Upacara Kepada Pembina Upacara
 - *Undangan Dimohon Berdiri*
 3. Pengibaran Bendera Merah Putih Dipimpin Oleh Pemimpin Upacara, Diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya Oleh Paduan Suara dan Korps Musik
 4. Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Pembina Upacara
 5. Pembacaan Teks Pancasila Dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - *Undangan Disilahkan Duduk Kembali*
 6. Amanat Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Oleh Pembina Upacara
 7. Persembahan Lagu Wajib Belajar Oleh Paduan Suara dan Korps Musik
 - *Undangan Dimohon Berdiri*

8. Pembacaan Do'a

9. *Andhika Bhayangkari*

- Undangan Disilahkan Duduk Kembali

10. Laporan Pemimpin Upacara Kepada Pembina Upacara

11. Penghormatan Peserta Upacara Kepada Pembina Upacara

12. Pembina Upacara Berkenan Istirahat Di Mimbar Undangan

C. Acara Tambahan :

- Peserta Diistirahatkan

- Dilanjutkan Dengan Penyerahan – Penyerahan

- Persembahan Lagu-Lagu Perjuangan

- Upacara Selesai, Peserta Dapat Dibubarkan

2. Upacara Hari Kebangkitan Nasional

Format Tata Upacara

- | | |
|-------------------------------|--|
| A. Acara Pendahuluan : | <ul style="list-style-type: none">- Persiapan Pasukan Upacara- Upacara Peringatan Hari Kebangkitan Nasional Tingkat Kabupaten Cirebon Tahun.....- Komandan Upacara Memasuki Lapangan Upacara, Pasukan Disiapkan- Introduksi (Perkenalan) Petugas Upacara |
| B. Acara Pokok : | <ul style="list-style-type: none">- Inspektur Upacara Tiba Di Mimbar Upacara, Peserta Disiapkan1. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur Upacara2. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur Upacara<ul style="list-style-type: none">- Undangan Dimohon Berdiri3. Pengibaran Bendera Merah Putih Dipimpin Oleh Komandan Upacara, Diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya Oleh Paduan Suara dan Korps Musik4. Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Inspektur Upacara5. Pembacaan Teks Pancasila Dan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945<ul style="list-style-type: none">- Undangan Disilahkan Duduk Kembali6. Amanat Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Oleh Inspektur Upacara |

7. Persembahan Lagu Bagimu Negeri Oleh Paduan Suara Dan Krops Musik

- Undangan Dimohon Berdiri

8. Pembacaan Do'a

9. Andhika Bhayangkari

- Undangan Disilahkan Duduk Kembali

10. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur Upacara

11. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur Upacara

12. Inspektur Upacara Berkenan Istirahat Di Mimbar Undangan

C. Acara Tambahan :

- Pasukan Diistirahatkan

- Dilanjutkan Dengan Penyerahan -
Penyerahan

- Persembahan Lagu-Lagu Perjuangan

- Upacara Selesai, Pasukan Dapat Dibubarkan

3. Upacara HUT Proklamasi Kemerdekaan RI

Format Tata Upacara

- A. Acara Pendahuluan :**
- Persiapan Pasukan Upacara
 - **Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Ke..... Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Tingkat Kabupaten Cirebon Tahun**
 - Komandan Upacara Memasuki Lapangan Upacara, Pasukan Disiapkan
 - Introduksi (Perkenalan) Petugas Upacara
- B. Acara Pokok :**
- Inspektur Upacara Tiba Di Mimbar Upacara, Pasukan Disiapkan
 - 1. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur Upacara
 - 2. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur Upacara
 - 3. *Persiapan Pengibaran Bendera Merah Putih Oleh Pasukan Pengibar Bendera Pusaka Dipimpin Oleh Komandan Upacara Diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya Oleh Paduan Suara Dan Korps Musik*
 - * Undangan Dimohon Berdiri
 - Paskibraka Menuju Mimbar Upacara Untuk Menerima Bendera Merah Putih Dari Inspektur Upacara (Pada Saat Penyerahan Bendera Pasukan Pasang Sangkur)
 - Pengibaran Bendera Merah Putih Dipimpin Oleh Komandan Upacara
(Selesai Penghormatan Kepada Bendera Merah Putih, Pasukan Lepas Sangkur)

4. Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Inspektur Upacara

5. Pembacaan Teks :

- Pembacaan Teks Pancasila Oleh
- Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Oleh

6. Persiapan Pembacaan Teks Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Oleh Ketua DPRD Kabupaten Cirebon

- Pasukan Pasang Sangkur (Komandan Upacara)

* Tanda Kebesaran Buka
(Penghormatan) (Musik, Tegak)

* Pembacaan Teks Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia

* Tanda Kebesaran Tutup (Penghormatan)
(Musik, Tegak)

- Pasukan Lepas Sangkur (Komandan Upacara)

7. Mengenang Detik-Detik Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Ditandai Dengan Penekanan Tombol Sirine Oleh Inspektur Upacara (10.03 Wib)

* Undangan Disilahkan Duduk Kembali

8. Amanat Inspektur Upacara

* Undangan Dimohon Berdiri

9. Pembacaan Do'a

10. Andhika Bhayangkari

* Undangan Disilahkan Duduk Kembali

11. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur Upacara

12. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur Upacara

13. Inspektur Upacara Berkenan Istirahat Di Mimbar Undangan

- C. Acara Tambahan :**
- Pasukan Diistirahatkan
 - Penyerahan-Penyerahan
 -
 - Upacara Selesai, Komandan Upacara Dapat Menyesuaikan Dengan Kegiatan Selanjutnya
 - Persembahan Lagu-Lagu Perjuangan
 - Pasukan Dapat Dibubarkan

4. Upacara Hari Kesaktian Pancasila

Format Tata Upacara

- | | |
|-------------------------------|---|
| A. Acara Pendahuluan : | <ul style="list-style-type: none">- Persiapan Pasukan Upacara- Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tingkat Kabupaten Cirebon Tahun.....- Komandan Upacara Memasuki Lapangan Upacara, Pasukan Disiapkan- Introduksi (Perkenalan) Petugas Upacara |
| B. Acara Pokok : | <ul style="list-style-type: none">- Inspektur Upacara Tiba Di Mimbar Upacara, Pasukan Disiapkan1. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur Upacara2. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur Upacara<ul style="list-style-type: none">- Undangan dimohon berdiri3. Pengibaran Bendera Merah Putih Dipimpin Oleh Komandan Upacara, Diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya Oleh Paduan Suara dan Korps Musik4. Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Inspektur Upacara5. Pembacaan Teks Pancasila Dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 19456. Pembacaan Naskah Ikrar Oleh Inspektur Upacara7. Pembacaan Do'a8. Andhika Bhayangkari<ul style="list-style-type: none">- Undangan Disilahkan Duduk Kembali9. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur Upacara10. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur Upacara |

11. Inspektur Upacara Berkenan Istirahat Di Mimbar
Undangan

- C. Acara Tambahan :**
- Pasukan Diistirahatkan
 - Dilanjutkan Dengan Penyerahan -
Penyerahan
 - Persembahan Lagu-Lagu Perjuangan
 - Upacara Selesai, Pasukan Dapat Dibubarkan

5. Upacara Hari Pemuda / Sumpah Pemuda

Format Tata Upacara

- | | |
|-------------------------------|---|
| A. Acara Pendahuluan : | <ul style="list-style-type: none">- Persiapan Pasukan Upacara- Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda Ke.... Tingkat Kabupaten Cirebon Tahun.....- Komandan Upacara Memasuki Lapangan Upacara, Pasukan Disiapkan- Introduksi (Perkenalan) Petugas Upacara |
| B. Acara Pokok : | <ul style="list-style-type: none">- Inspektur Upacara Tiba Di Mimbar Upacara, Pasukan Disiapkan1. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur Upacara2. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur Upacara<ul style="list-style-type: none">- Undangan Dimohon Berdiri3. Pengibaran Bendera Merah Putih Dipimpin Oleh Komandan Upacara, Diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya Oleh Paduan Suara Dan Korps Musik4. Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Inspektur Upacara5. Pembacaan Teks Pancasila Oleh Inspektur Upacara, Diikuti Oleh Seluruh Pasukan6. Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Dan Putusan Kongres Pemuda Pemuda Indonesia 1928<ul style="list-style-type: none">- Undangan Disilahkan Duduk Kembali7. Amanat Menteri Pemuda Dan Olahraga Republik Indonesia Oleh Inspektur Upacara8. Persembahan Lagu Satu Nusa Satu Bangsa Dan Bangun Pemuda Pemuda Oleh Paduan Suara Dan Korps Musik |

- Undangan Dimohon Berdiri

9. Pembacaan Do'a

- Undangan Disilahkan Duduk Kembali

10. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur Upacara

11. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur Upacara

12. Inspektur Upacara Berkenan Istirahat Di Mimbar Undangan

C. Acara Tambahan :

- Pasukan Diistirahatkan

- Dilanjutkan Dengan Penyerahan - Penyerahan

- Persembahan Lagu-Lagu Perjuangan

- Upacara Selesai, Pasukan Dapat Dibubarkan

5. Upacara Hari Pahlawan

Format Tata Upacara

- | | |
|-------------------------------|---|
| A. Acara Pendahuluan : | <ul style="list-style-type: none">- Persiapan Pasukan Upacara- Upacara Peringatan Hari Pahlawan Tingkat Kabupaten Cirebon Tahun.....- Komandan Upacara Memasuki Lapangan Upacara, Pasukan Disiapkan- Introduksi (Perkenalan) Petugas Upacara |
| B. Acara Pokok : | <ul style="list-style-type: none">- Inspektur Upacara Tiba Di Mimbar Upacara, Pasukan Disiapkan1. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur Upacara2. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur Upacara<ul style="list-style-type: none">- Undangan Dimohon Berdiri3. Pengibaran Bendera Merah Putih Dipimpin Oleh Komandan Upacara, Diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya Oleh Paduan Suara Dan Korps Musik4. Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Inspektur Upacara, Ditandai Dengan Penekanan Tombol Sirine5. Pembacaan Teks Pancasila, Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Dan Teks Pesan-Pesan Pahlawan/Kata - Kata Mutiara<ul style="list-style-type: none">- Undangan Disilahkan Duduk Kembali6. Amanat Menteri Sosial Republik Indonesia Oleh Inspektur Upacara<ul style="list-style-type: none">- Undangan Dimohon Berdiri7. Pembacaan Do'a |

8. Andhika Bhayangkari

- Undangan Disilahkan Duduk Kembali

9. Laporan Komandan Upacara Kepada Inspektur
Upacara

10. Penghormatan Pasukan Kepada Inspektur
Upacara

11. Inspektur Upacara Berkenan Istirahat
Di Mimbar Undangan

C. Acara Tambahan :

- Pasukan Diistirahatkan

- Dilanjutkan Dengan Penyerahan -
Penyerahan

- Persembahan Lagu-Lagu Perjuangan

- Upacara Selesai, Pasukan Dapat Dibubarkan

5. Peringatan Hari Ibu

Format Tata Acara

A. Acara Pendahuluan : - Persiapan Undangan
- **Acara Peringatan Hari Ibu Ke....
Tingkat Kabupaten Cirebon Tahun
.....**

B. Acara Pokok : 1. Pembukaan
2. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Hadirin Dimohon Berdiri
3. Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh
.....
- Hadirin Disilahkan Duduk Kembali
4. Pembacaan Do'a Oleh
5. Menyanyikan Hymne Dan Mars Hari Ibu Oleh Paduan Suara
6. Laporan Ketua Panitia Hari Ibu Ke-89 Oleh
.....
7. Pembacaan Sejarah Singkat Hari Ibu Oleh
.....
8. Sambutan Pelindung Gow Kabupaten Cirebon
9. Sambutan Bupati Cirebon
10. Penyerahan Penghargaan
11. P e n u t u p

C. Acara Tambahan : - Penampilan Kesenian-Kesenian

B. Upacara Bukan Upacara Bendera.

Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk acara kenegaraan atau acara resmi. Tata urutan acara bukan upacara bendera meliputi :

1. Menyanyikan Bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
2. Pembukaan
3. Acara Pokok
4. Penutup

Adapun beberapa jenis dan format tata acara bukan upacara bendera yaitu sebagai berikut :

1. Acara Pembukaan
2. Acara Pelantikan
3. Acara Pengukuhan
4. Acara Serah Terima Jabatan (Sertijab)
5. Acara Penerimaan Tamu
6. Acara Penerimaan Tim Penilai
7. Apel

1. Acara Pembukaan

- Contoh : - Acara Pembukaan Seminar
- Acara Pembukaan Sosialisasi
- Acara Pembukaan Bimtek

Format Acara Pembukaan

URUTAN ACARA :

- | | | |
|--------------------|---|---|
| <u>Pembukaan</u> | : | 1. Pengantar pembukaan oleh pembawa acara |
| <u>Acara Pokok</u> | : | 2. Menyanyikan Bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya |
| | | 3. Laporan Panitia Penyelenggara. |
| | | 4. Sambutan Pejabat Pembuka, dilanjutkan dengan kata-kata Pembukaan Secara resmi, |
| | | 5. Pembacaan Do'a |
| <u>Penutup</u> | : | 6. Selesai, dilanjutkan dengan Pelaksanaan Sosialisasi |

2. Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah

Misalnya : Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas

Format Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah

Urutan Acara	:	
<u>Pembukaan</u>		1. Pengantar Pembukaan oleh Pembawa Acara
<u>Acara Pokok</u>		2. Menyanyikan Bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
		3. Pembacaan Keputusan
		4. Pelantikan (oleh Pejabat yang melantik)
		5. Pengambilan Sumpah Jabatan (oleh Pejabat yang melantik)
		6. Penandatanganan Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan
		7. Penyetaraan Tanda Pangkat dan Tanda Jabatan dilanjutkan dengan Penyerahan Keputusan Bupati Cirebon
		8. Sambutan Pejabat yang melantik.
		9. Pembacaan Do'a
<u>Penutup</u>		10. Selesai, dilanjutkan penyampaian ucapan selamat kepada yang baru dilantik

Misalnya : Acara Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Kuwu

Format Acara Pengambilan Sumpah dan Pelantikan

Urutan Acara	:	
<u>Pembukaan</u>		1. Pengantar Pembukaan oleh Pembawa Acara
<u>Acara Pokok</u>		2. Menyanyikan Bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
		3. Pembacaan Surat Keputusan
		4. Pengambilan Sumpah Jabatan (oleh Pejabat yang melantik)
		5. Penandatanganan Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan
		6. Penyetaraan Tanda Pangkat dan Tanda Jabatan dilanjutkan dengan Penyerahan Keputusan tentang Pengangkatan Kuwu oleh Bupati Cirebon
		7. Pelantikan (oleh Pejabat yang melantik)

- | | |
|----------------|---|
| | 8. Sambutan Pejabat yang melantik. |
| | 9. Pembacaan Doa |
| <u>Penutup</u> | 10. Selesai, dilanjutkan penyampaian ucapan selamat kepada yang baru dilantik |

Misalnya : Acara Pelantikan Organisasi

Format Acara Pelantikan

Urutan Acara :

- | | |
|--------------------|--|
| <u>Pembukaan</u> | 1. Pengantar Pembukaan oleh Pembawa Acara |
| <u>Acara Pokok</u> | 2. Menyanyikan Bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya |
| | 3. Laporan Panitia Penyelenggara |
| | 4. Pembacaan Surat Keputusan |
| | 5. Pelantikan (oleh Pejabat yang melantik) |
| | 6. Sambutan Pejabat yang melantik. |
| | 7. Pembacaan Doa |
| <u>Penutup</u> | 8. Selesai, dilanjutkan penyampaian ucapan selamat kepada yang baru dilantik |

3. Acara Pengukuhan

Contohnya : - Acara Pengukuhan Organisasi Kemasyarakatan

Format Acara Pengukuhan

URUTAN ACARA :

- | | |
|--------------------|---|
| <u>Pembukaan</u> | 1. Pengantar pembukaan oleh pembawa acara. |
| <u>Acara Pokok</u> | 2. Menyanyikan Bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya |
| | 3. Laporan Panitia Penyelenggara |
| | 4. Pembacaan surat keputusan |
| | 5. Pengukuhan (Prosesi Pengukuhan oleh Kepala Daerah/Mewakili/Pejabat lainnya Yang Mengukuhkan) |
| | 6. Penyerahan Bendera Organisasi (bila ada) |
| | 7. Sambutan Bupati/Pejabat Yang Mengukuhkan |
| | 8. Pembacaan Doa |
| <u>Penutup</u> | 9. Selesai. |

4. Acara Sertijab

- Contohnya : - Acara Sertijab Camat
- Acara Sertijab Kuwu

Format Acara Sertijab

URUTAN ACARA :

- | | |
|-----------------------|---|
| <u>Pembukaan</u> | 1. Pengantar pembukaan oleh pembawa acara. |
| <u>Acara Pokok</u> | 2. Menyanyikan bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya |
| | 3. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan |
| | 4. Sambutan Pejabat Lama |
| | 5. Sambutan Pejabat Baru |
| | 6. Pembacaan Do'a |
| <u>Penutup</u> | 7. Selesai |
| <u>Acara Tambahan</u> | - dilanjutkan penyampaian ucapan selamat |

5. Acara Penerimaan Tamu

- Contohnya : - Acara Penerimaan Tamu Kunjungan Kerja
- Acara Penerimaan Tamu Observasi Lapangan

URUTAN ACARA

- | | |
|--------------------|--|
| <u>Pembukaan</u> | 1. Pengantar pembukaan oleh pembawa acara |
| <u>Acara Pokok</u> | 2. Menyanyikan bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya |
| | 3. Maksud dan Tujuan Kunjungan oleh Pimpinan Rombongan |
| | 4. Sambutan Penerimaan oleh Pejabat yang menerima |
| | 5. Tukar menukar cinderamata |
| <u>Penutup</u> | 6. Selesai |

6. Penerimaan Tim Penilai

Contohnya : - Penerimaan Tim Penilai Lomba

Format Acara Tim Penilai

URUTAN ACARA	
<u>Pembukaan</u>	1. Pengantar pembukaan oleh pembawa acara
<u>Acara Pokok</u>	2. Menyanyikan Bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
	3. Pembacaan Do'a
	4. Persembahan Lagu (sesuai pedoman penilaian yang diwajibkan)
	5. Sambutan Selamat Datang dari Pejabat yang menerima tim penilai
	6. Sambutan Ketua Tim penilai
	7. Penjelasan teknis penilaian
	8. Ekspose ..(Tentang Materi Yang dinilai)
<u>Penutup</u>	9. Selesai, dilanjutkan dengan peninjauan

7. Apel

Contohnya : - Apel Pagi

- Apel Kesadaran Nasional

Format Acara Apel Pagi

URUTAN ACARA :	
a. Acara Pendahuluan	: - Persiapan Apel - Pemimpin Apel memasuki Tempat Apel, Peserta Disiapkan - APEL Pagi TanggalDi lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
b. Acara Pokok	: - PEMBINA APEL TIBA DITEMPAT APEL. 1. Penghormatan Peserta Apel Kepada Pembina Apel. 2. Laporan Pemimpin Apel kepada Pembina Apel 3. Pembacaan Do'a dipimpin oleh Pembina Apel 4. Amanat Pembina Apel 5. Laporan pemimpin Apel kepada Pembina Apel 6. Penghormatan Peserta Apel kepada Pembina Apel. 7. Apel Pagi selesai, Pembina Berkenan meninggalkan Tempat Apel, Peserta Apel dapat dibubarkan

Format Acara Apel Kesadaran Nasional

URUTAN ACARA :

- a. Acara Pendahuluan : - Persiapan Apel
- Pemimpin Apel memasuki Tempat Apel, Peserta Disiapkan
- b. Acara Pokok : - APEL Kesadaran Nasional Di lingkungan
..... Kabupaten Cirebon
- Pembina Apel Tiba Ditempat Apel, Peserta Disiapkan
1. Penghormatan Peserta Apel Kepada Pembina Apel
 2. Laporan Pemimpin Apel Kepada Pembina Apel
 3. Pembacaan Teks Pancasila, Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 Dan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia
 4. Amanat Pembina Apel
 5. Pembacaan Do'a Dipimpin Oleh Pembina Apel
 6. Laporan Pemimpin Apel Kepada Pembina Apel
 7. Penghormatan Peserta Apel Kepada Pembina Apel
 8. Apel Kesadaran Nasional Selesai, Pembina Apel Berkenan Meninggalkan Tempat Apel, Peserta Dapat Dibubarkan

- 8) Penggunaan Bendera Negara di lingkungan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia diatur tersendiri oleh pimpinan institusi dengan berpedoman pada Undang-Undang;
- 9) Dalam hal Bendera Negara digunakan di luar gedung atau kantor perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dilakukan sesuai dengan peraturan penggunaan bendera asing yang berlaku di negara yang bersangkutan.
- 10) Bendera Negara wajib dipasang pada:
 - a) Kereta api yang digunakan Presiden atau Wakil Presiden dan ditempatkan di sebelah kanan kabin masinis.;
 - b) Kapal milik Pemerintah atau kapal yang terdaftar di Indonesia pada waktu berlabuh dan berlayar; ditempatkan di tengah anjungan kapal.
 - c) Pesawat terbang milik Pemerintah atau pesawat terbang yang terdaftar di Indonesia. Ditempatkan disebelah kanan ekor pesawat terbang.
- 11) Bendera Negara dapat dikibarkan dan/atau dipasang pada:
 - a) Kendaraan atau mobil dinas;
 - b) Pertemuan resmi pemerintah dan/atau organisasi;
 - c) Perayaan agama atau adat;
 - d) Pertandingan olahraga; dan/atau
 - e) Perayaan atau peristiwa lain.
- 12) Bendera Negara dipasang pada mobil dinas Presiden, Wakil Presiden, Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua Dewan Perwakilan Daerah, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Mahkamah Konstitusi, Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, menteri atau pejabat setingkat menteri, Gubernur Bank Indonesia, mantan Presiden, dan mantan Wakil Presiden sebagai tanda kedudukan.
- 13) Bendera Negara sebagai tanda kedudukan dipasang di tengah-tengah pada bagian depan mobil.
- 14) Pejabat tinggi pemerintah negara asing menggunakan mobil yang disediakan Pemerintah, Bendera Negara dipasang di sisi kiri bagian depan mobil.
- 15) Bendera Negara dapat digunakan sebagai:
 - a) Tanda perdamaian;
 - b) Tanda berkabung; dan/atau
 - c) Penutup peti atau usungan jenazah.
- 16) Apabila anggota lembaga negara, kepala daerah atau pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah meninggal dunia, pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan selama satu hari, terbatas pada gedung atau kantor pejabat yang bersangkutan.

c. Tata Cara Penggunaan Bendera Negara

- 1) Bendera Negara dikibarkan dan/atau dipasang pada tiang yang besar dan tingginya seimbang dengan ukuran Bendera Negara.
- 2) Bendera Negara yang dipasang pada tali diikatkan pada sisi dalam kibaran Bendera Negara.

b. Penggunaan Bendera Negara

- 1) Penggunaan Bendera Negara dapat berupa pengibaran dan/atau pemasangan. Pengibaran dan/atau pemasangan Bendera Negara pada waktu antara matahari terbit hingga matahari terbenam.
- 2) Dalam keadaan tertentu pengibaran dan/atau pemasangan Bendera Negara dapat dilakukan pada malam hari. Bendera Negara wajib dikibarkan pada setiap peringatan Hari Kemerdekaan Bangsa Indonesia tanggal 17 Agustus oleh warga negara yang menguasai hak penggunaan rumah, gedung atau kantor, satuan pendidikan, transportasi umum, dan transportasi pribadi di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan di kantor perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
- 3) Dalam rangka pengibaran Bendera Negara di rumah pemerintah daerah memberikan Bendera Negara kepada warga negara Indonesia yang tidak mampu.
- 4) Selain pengibaran pada setiap tanggal 17 Agustus Bendera Negara dikibarkan pada waktu peringatan hari-hari besar nasional atau peristiwa lain.
- 5) Pengibaran Bendera Negara pada peristiwa lain nasional diatur oleh menteri yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan kesekretariatan negara.
- 6) Pengibaran Bendera Negara pada peristiwa lain di daerah diatur oleh kepala daerah.
- 7) Bendera Negara wajib dikibarkan setiap hari di:
 - a) Istana Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Gedung atau kantor lembaga negara;
 - c) Gedung atau kantor lembaga pemerintah;
 - d) Gedung atau kantor lembaga pemerintah non kementerian;
 - e) Gedung atau kantor lembaga pemerintah daerah;
 - f) Gedung atau kantor dewan perwakilan rakyat daerah;
 - g) Gedung atau kantor perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
 - h) Gedung atau halaman satuan pendidikan;
 - i) Gedung atau kantor swasta;
 - j) Rumah jabatan Presiden dan Wakil Presiden;
 - k) Rumah jabatan pimpinan lembaga negara;
 - l) Rumah jabatan menteri;
 - m) Rumah jabatan pimpinan lembaga pemerintahan non kementerian;
 - n) Rumah jabatan gubernur, bupati, walikota, dan camat;
 - o) Gedung atau kantor atau rumah jabatan lain;
 - p) Pos perbatasan dan pulau-pulau terluar di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - q) Lingkungan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia; dan
 - r) Taman makam pahlawan nasional.

BAB IV
TATA PENGHORMATAN

A. PENGHORMATAN KEPADA PEJABAT NEGARA, PEJABAT PEMERINTAH DAN TOKOH MASYARAKAT TERTENTU.

Tata penghormatan kepada pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat tertentu meliputi antara lain tata cara memberi hormat dan penyediaan sarana yang diperlukan untuk tercapainya kelancaran upacara.

Penghormatan yang dimaksud meliputi :

1. Penghormatan dengan Bendera Negara;
2. Penghormatan dengan lagu kebangsaan;
3. Bentuk penghormatan lain dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. PENGHORMATAN KEPADA TANDA KEHORMATAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

1. Bendera Negara

a. Bentuk dan Jenis

- 1) Bendera Negara Sang Merah Putih berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar $\frac{2}{3}$ (dua-pertiga) dari panjang serta bagian atas berwarna merah dan bagian bawah berwarna putih yang kedua bagiannya berukuran sama.
- 2) Bendera Negara dibuat dari kain yang warnanya tidak luntur dan dibuat dengan ketentuan ukuran:
 - a) 200 cm x 300 cm untuk penggunaan di lapangan istana kepresidenan;
 - b) 120 cm x 180 cm untuk penggunaan di lapangan umum;
 - c) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di ruangan;
 - d) 36 cm x 54 cm untuk penggunaan di mobil Presiden dan Wakil Presiden;
 - e) 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di mobil pejabat negara;
 - f) 20 cm x 30 cm untuk penggunaan di kendaraan umum;
 - g) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kapal;
 - h) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kereta api;
 - i) 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di pesawat udara;
 - j) 10 cm x 15 cm untuk penggunaan di meja.
- 3) Untuk keperluan selain sebagaimana dimaksud pada penjelasan di atas bendera yang merepresentasikan Bendera Negara dapat dibuat dari bahan yang berbeda dengan ukuran yang berbeda dan bentuk yang berbeda.
- 4) Bendera Negara yang dikibarkan pada Proklamasi Kemerdekaan Bangsa Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 di Jalan Pegangsaan Timur Nomor 56 Jakarta disebut Bendera Pusaka Sang Saka Merah Putih. Bendera Pusaka Sang Saka Merah Putih disimpan dan dipelihara di Monumen Nasional Jakarta.

- i) Bendera Negara tidak dipasang bersilang dengan bendera atau panji organisasi.
- j) Bendera Negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi daripada bendera atau panji organisasi.

- 13) Bendera Negara yang dipasang berderet pada tali sebagai hiasan, ukurannya dibuat sama besar dan disusun dengan urutan warna merah putih.
- 14) Bendera Negara yang digunakan sebagai lencana dipasang pada pakaian di dada sebelah kiri.

d. Larangan

Setiap orang dilarang untuk :

- 1) Merusak, merobek, menginjak-injak, membakar, atau melakukan perbuatan lain dengan maksud menodai, menghina atau merendahkan kehormatan Bendera Negara;
- 2) Memakai Bendera Negara untuk reklame atau iklan komersial;
- 3) Mengibarkan Bendera Negara yang rusak, robek, luntur, kusut, atau kusam;
- 4) Mencetak, menyulam, dan menulis huruf, angka, gambar atau tanda lain dan memasang lencana atau benda apapun pada Bendera Negara; dan memakai Bendera Negara untuk langit-langit, atap, pembungkus barang, dan tutup barang yang dapat menurunkan kehormatan Bendera Negara.

2. Lambang Negara

a. Penjelasan

- 1) 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 Bhinneka Tunggal Ika ditulis di atas pita yang dicengkeram oleh Garuda.
- 2) Garuda dengan perisai memiliki paruh, sayap, ekor, dan cakar yang mewujudkan lambang tenaga pembangunan.
- 3) Garuda memiliki sayap yang masing-masing berbulu 17, ekor berbulu 8, pangkal ekor berbulu 19, dan leher berbulu 45.
- 4) Di tengah-tengah perisai terdapat sebuah garis hitam tebal yang melukiskan katulistiwa.
- 5) Pada perisai terdapat lima buah ruang yang mewujudkan dasar Pancasila sebagai berikut:
 - a) Dasar Ketuhanan Yang Maha Esa dilambangkan dengan cahaya di bagian tengah perisai berbentuk bintang yang bersudut lima;
 - b) Dasar Kemanusiaan yang Adil dan Beradab dilambangkan dengan tali rantai bermata bulatan dan persegi di bagian kiri bawah perisai;
 - c) Dasar Persatuan Indonesia dilambangkan dengan pohon beringin di bagian kiri atas perisai;

- d) Dasar Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan dilambangkan dengan kepala banteng di bagian kanan atas perisai;
 - e) Dasar Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia dilambangkan dengan kapas dan padi di bagian kanan bawah perisai.
- 6) Lambang Negara menggunakan warna pokok yang terdiri atas:
- a) Warna merah di bagian kanan atas dan kiri bawah perisai;
 - b) Warna putih di bagian kiri atas dan kanan bawah perisai;
 - c) Warna kuning emas untuk seluruh burung Garuda;
 - d) Warna hitam di tengah-tengah perisai yang berbentuk jantung; dan
 - e) Warna alam untuk seluruh gambar lambang.

b. Penggunaan Lambang Negara

- 1) Lambang Negara wajib digunakan di:
 - a) Dalam gedung, kantor, atau ruang kelas satuan pendidikan;
 - b) Luar gedung atau kantor;
 - c) Lembaran negara, tambahan lembaran negara, berita negara, dan tambahan berita negara;
 - d) Paspor, ijazah, dan dokumen resmi yang diterbitkan pemerintah; dan
 - e) Uang logam dan uang kertas; atau materai.
- 2) Lambang Negara dapat digunakan:
 - a) Sebagai cap atau kop surat jabatan;
 - b) Sebagai cap dinas untuk kantor;
 - c) Pada kertas bermaterai;
 - d) Pada surat dan lencana gelar pahlawan, tanda jasa, dan tanda kehormatan;
 - e) Sebagai lencana atau atribut pejabat negara, pejabat pemerintah atau warga negara Indonesia yang sedang mengemban tugas negara di luar negeri;
 - f) Dalam penyelenggaraan peristiwa resmi;
 - g) Dalam buku dan majalah yang diterbitkan oleh Pemerintah;
 - h) Dalam buku kumpulan undang-undang; dan
 - i) Di rumah warga negara Indonesia.
- 3) Penggunaan Lambang Negara di dalam gedung, kantor atau ruang kelas satuan pendidikan dipasang pada:
 - a) Gedung dan/atau kantor Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Gedung dan/atau kantor lembaga negara;
 - c) Gedung dan/atau kantor instansi pemerintah; dan
 - d) Gedung dan/atau kantor lainnya.
- 4) Penggunaan Lambang Negara di luar gedung atau kantor pada:
 - a) Istana Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Rumah jabatan Presiden dan Wakil Presiden;

- c) Gedung atau kantor dan rumah jabatan kepala.
 - d) Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; dan
 - e) Rumah jabatan gubernur, bupati, walikota, dan camat.
- 5) Penggunaan Lambang Negara pada lembaran negara, tambahan lembaran negara, berita negara, dan tambahan berita negara diletakkan di bagian tengah atas halaman pertama dokumen.
- 6) Penggunaan Lambang Negara di dalam gedung atau kantor dan di luar gedung atau kantor diletakkan pada tempat tertentu
- 7) Penggunaan Lambang Negara pada paspor, ijazah, dan dokumen resmi yang diterbitkan pemerintah diletakkan di bagian tengah halaman dokumen.
- 8) Lambang Negara sebagai cap atau kop surat jabatan digunakan oleh:
- a) Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - c) Dewan Perwakilan Rakyat;
 - d) Dewan Perwakilan Daerah;
 - e) Mahkamah Agung dan badan peradilan;
 - f) Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g) Menteri dan pejabat setingkat menteri;
 - h) Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
 - i) Gubernur, bupati atau walikota;
 - j) Notaris; dan
 - k) Pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.
- 9) Penggunaan Lambang Negara sebagai cap dinas untuk kantor digunakan untuk kantor:
- a) Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - c) Dewan Perwakilan Rakyat;
 - d) Dewan Perwakilan Daerah;
 - e) Mahkamah Agung dan badan peradilan;
 - f) Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g) Menteri dan pejabat setingkat menteri;
 - h) Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
 - i) Gubernur, bupati atau walikota;
 - j) Notaris; dan
 - k) Pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

- 10) Lambang Negara sebagai lencana atau atribut pada pakaian di dada sebelah kiri.
- 11) Lambang Negara yang digunakan dalam penyelenggaraan peristiwa resmi dipasang pada gapura dan/atau bangunan lain yang pantas.
- 12) Dalam hal Lambang Negara ditempatkan bersama-sama dengan Bendera Negara, gambar Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden, penggunaannya diatur dengan ketentuan:
 - a) Lambang Negara ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi daripada Bendera Negara; dan
 - b) Gambar resmi Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah daripada Lambang Negara.
- 13) Dalam hal Bendera Negara dipasang di dinding, Lambang Negara diletakkan di tengah atas antara gambar resmi Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden.

c. Larangan

Setiap orang dilarang:

- 1) Mencoret, menulisi, menggambari, atau membuat rusak Lambang Negara dengan maksud menodai, menghina, atau merendahkan kehormatan Lambang Negara;
- 2) Menggunakan Lambang Negara yang rusak dan tidak sesuai dengan bentuk, warna, dan perbandingan ukuran;
- 3) Membuat lambang untuk perseorangan, partai politik, perkumpulan, organisasi dan/atau perusahaan yang sama atau menyerupai Lambang Negara; dan
- 4) Menggunakan Lambang Negara untuk keperluan selain yang diatur dalam Undang-Undang ini.

3. Lagu Kebangsaan

a. Penjelasan Umum

Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya yang digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

b. Penggunaan Lagu Kebangsaan

- 1) Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - a) Untuk menghormati Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - b) Untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara;
 - c) Dalam acara resmi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
 - d) Dalam acara pembukaan sidang paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dewan Perwakilan Daerah;
 - e) Untuk menghormati kepala negara atau kepala pemerintahan negara sahabat dalam kunjungan resmi;
 - f) Dalam acara atau kegiatan olahraga internasional;
 - g) Dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia.

- 2) Lagu Kebangsaan dapat diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - a) Sebagai pernyataan rasa kebangsaan;
 - b) Dalam rangkaian program pendidikan dan pengajaran;
 - c) Dalam acara resmi lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi, partai politik, dan kelompok masyarakat lain; dan/atau
 - d) Dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional.
- c. Tata Cara Penggunaan Lagu Kebangsaan
 - 1) Lagu Kebangsaan dapat dinyanyikan dengan diiringi alat musik, tanpa diiringi alat musik, ataupun diperdengarkan secara instrumental.
 - 2) Setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat.
- d. Larangan

Setiap orang dilarang:

 - 1) Mengubah Lagu Kebangsaan dengan nada, irama, kata-kata, dan gubahan lain dengan maksud untuk menghina atau merendahkan kehormatan Lagu Kebangsaan;
 - 2) Memperdengarkan, menyanyikan, ataupun menyebarkan hasil ubahan Lagu Kebangsaan dengan maksud untuk tujuan komersial.
 - 3) Menggunakan Lagu Kebangsaan untuk iklan dengan maksud untuk tujuan komersial.

BAB IV

KELENGKAPAN DAN PERLENGKAPAN PENDUKUNG ACARA/UPACARA

Dalam melaksanakan Upacara Bendera diperlukan kelengkapan dan perlengkapan yang diperlukan agar Upacara berjalan dengan lancar.

A. Kelengkapan Upacara

1. Inspektur Upacara (Pembina Upacara)

Inspektur Upacara atau pembina upacara adalah pejabat dalam upacara yang kepadanya disampaikan penghormatan yang tertinggi oleh peserta yang hadir mengikuti atau melakukan upacara.

Tugas pokoknya adalah mensahkan upacara serta melakukan ketentuan dalam rencana pelaksanaan upacara dengan mengingat keadaan, peserta dan tempat upacara.

Untuk Upacara Tingkat Kabupaten diutamakan yang menjadi Inspektur Upacara adalah Bupati Cirebon sedangkan untuk tingkat kecamatan dan desa yang diutamakan sebagai Inspektur Upacara adalah Camat dan Kepala Desa.

2. Komandan Upacara (pemimpin Upacara)

Komandan Upacara atau pemimpin upacara adalah pejabat yang bertugas memimpin peserta upacara dengan jalan memberikan aba-aba dan tugas pokoknya adalah menyiapkan dan mengatur peserta upacara.

Untuk Upacara Tingkat Kabupaten diutamakan yang menjadi komandan Upacara adalah pejabat Eselon III, pejabat TNI/Polri berpangkat Kapten atau mayor, dan pimpinan organisasi kemasyarakatan. Sedangkan untuk tingkat kecamatan yang ditunjuk sebagai Komandan Upacara adalah Pejabat yang memiliki eselon dibawah Camat, Anggota TNI Polri Perwira Pertama ke bawah, atau pimpinan Organisasi Masyarakat di wilayah kecamatan. Untuk tingkat Desa/kelurahan yang ditunjuk sebagai Komandan Upacara adalah Pejabat yang memiliki jabatan dibawah kepala desa/lurah, Anggota Bintara TNI Polri, atau pimpinan Organisasi Masyarakat di wilayah Desa/kelurahan

3. Perwira Upacara (Pengatur upacara)

Perwira Upacara adalah pejabat yang bertugas menyiapkan rencana acara upacara serta segala sesuatunya yang bertalian dengan pelaksanaan upacara baik perlengkapan ataupun petugas-petugasnya. Tugas pokoknya adalah memeriksa, mengatur serta mengendalikan jalannya upacara, melapor atau memberikan informasi kepada pembina upacara mengenai kesiapan upacara dan bertanggung jawab penuh terhadap jalannya upacara.

Untuk Upacara Tingkat Kabupaten diutamakan yang menjadi Perwira Upacara adalah pejabat Eselon II, pejabat TNI/Polri berpangkat Kapten atau mayor, dan pimpinan organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten. Sedangkan untuk tingkat kecamatan yang ditunjuk sebagai perwira Upacara adalah Pejabat yang memiliki eselon dibawah Camat, Anggota TNI Polri Perwira Pertama kebawah, atau pimpinan Organisasi Masyarakat di wilayah kecamatan.

Untuk tingkat desa/kelurahan yang ditunjuk sebagai Perwira Upacara adalah Pejabat yang memiliki jabatan dibawah kepala desa/lurah, Anggota Bintara TNI Polri, atau pimpinan Organisasi Masyarakat di wilayah Desa/kelurahan

4. Peserta Upacara

Peserta Upacara adalah Orang atau pasukan yang diundang sebagai peserta dalam pelaksanaan Upacara. Jumlah peserta dan ketentuannya menyesuaikan dengan kebijakan Panitia pelaksana dan disesuaikan dengan kondisi tempat Upacara

5. Pembaca Naskah

Pembaca Naskah adalah orang yang bertugas membacakan naskah yang dibacakan pada saat Upacara seperti naskah pancasila, Pembukaan UUD 1945, Teks doa, dan lain-lain. Orang yang ditunjuk sebagai pembaca naskah dapat dipilih dari berbagai unsur seperti pejabat, pegawai, anggota Organisasi Masyarakat dan pelajar.

6. Pembawa Acara (pemandu acara)

Pembawa Acara adalah orang yang bertugas membacakan urutan acara upacara, Sebaiknya orang yang ditunjuk sebagai pembawa acara adalah orang yang memiliki kemampuan dalam membawakan atau memandu acara (master of ceremony).

7. Pembaca Doa

Adalah orang yang bertugas membacakan atau menyusun teks doa sesuai dengan maksud upacara. Dalam pelaksanaan Upacara di tingkat Kecamatan atau desa dianjurkan dipilih dari unsur MUI atau Kementerian Agama setempat.

8. Pengibar Bendera

Pengibar Bendera adalah orang yang bertugas Mengibarkan Bendera dalam pelaksanaan Upacara bendera. Pengibar Bendera dapat berbentuk pasukan atau tim yang minimal terdiri dari 3 orang.

9. Aubade (paduan suara)

Aubade adalah tim yang bertugas menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya atau lagu nasional lainnya dalam pelaksanaan upacara. Aubade tidak wajib ada dalam setiap pelaksanaan Upacara tergantung kepada kesiapan panitia pelaksana upacara.

10. Tim Korps musik (Korsik)

Tim korsik adalah tim yang bertugas menandai aba-aba komando dengan alat musik serta mengiringi lagu dalam pelaksanaan upacara. Tim korsik dapat berupa alat musik tiup (terompet) atau dalam bentuk marching band. Tim korsik tidak wajib ada dalam setiap pelaksanaan Upacara tergantung kepada kesiapan panitia pelaksana upacara.

11. Pembawa lambang kehormatan (PATAKA).

Pembawa lambang kehormatan adalah orang atau tim yang bertugas membawa lambang kehormatan dalam pelaksanaan Upacara. Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang menjadi Lambang kehormatan adalah bendera lambang Kabupaten Cirebon berukuran 135 cm x 90 cm dengan warna dasar bendera berwarna biru tua dan ditengahnya terdapat lambang Kabupaten Cirebon.

Petugas Pembawa Lambang sebaiknya dipilih dari orang yang memiliki kemampuan baris-berbaris yang baik, dalam hal ini dapat diambil dari satuan polisi pamong praja, satlinmas, paskibra, pramuka, atau organisasi lain yang memiliki anggota yang memiliki kemampuan baris-berbaris yang baik.

B. Perlengkapan Acara/Upacara

Perlengkapan Acara/Upacara adalah perlengkapan yang dibutuhkan dalam kelancaran suatu acara atau upacara. Khusus pada pelaksanaan Upacara bendera Perlengkapan yang dibutuhkan minimal meliputi bendera, tiang bendera dengan tali, mimbar upacara, naskah dan teks yang dibacakan dalam upacara. Adapun macam-macam naskah dan teks yang dipergunakan pada saat acara resmi dan upacara bendera adalah sebagai berikut :

1. Naskah

Naskah digunakan pada cara-acara tertentu seperti pelantikan, pengukuhan, dan pengambilan sumpah. Adapun Contoh macam- macam naskah sebagai berikut :

- a. Naskah Pelantikan
- b. Naskah pengukuhan
- c. Naskah Sumpah

1. Naskah Pelantikan

Format naskah pelantikan

NASKAH PELANTIKAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIIM,

DENGAN MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT ALLAH S.W.T. TUHAN YANG MAHA ESA ATAS TAUFIQ DAN HIDAYAH-NYA, MAKA PADA HARI INI, TANGGAL BULAN TAHUN SAYA DENGAN INI SECARA RESMI MELANTIK:

SAUDARA - SAUDARA DALAM JABATAN YANG BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

SAYA PERCAYA BAHWA SAUDARA-SAUDARA AKAN MELAKSANAKAN TUGAS DENGAN SEBAIK-BAIKNYA, SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWAB YANG DIBERIKAN.

SEMOGA ALLAH S.W.T TUHAN YANG MAHA ESA BERSAMA KITA.

PEJABAT YANG MELANTIK

NAMA JELAS DAN GELAR

2. Naskah Pengukuhan

Format Naskah Pegukuhan

NASKAH PENGUKUHAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

SERAYA MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT ALLAH SWT

HARI INI : (NAMA HARI)

TANGGAL : (TGL/BLN, THN)

SAYA (PEJABAT YANG MENGUKUHKAN) M E N G U K U H K A N
IBU-IBU/BAPAK-BAPAK/SAUDARA-SAUDARA SEBAGAI.....
(JABATAN YANG DIKUKUHKAN) MASA KHIDMAT/MASA
BHAKTI/PERIODE (Kalau ada batasan masa kepengurusan organisasi
tersebut)

SAYA PERCAYA IBU-IBU/BAPAK-BAPAK/SAUDARA-SAUDARA AKAN
MELAKSANAKAN TUGAS SEBAIK-BAIKNYA SESUAI DENGAN
TANGGUNGJAWAB

SEMOGA ALLAH SWT, SENANTIASA MEMBERIKAN PETUNJUK DAN
BIMBINGAN KEPADA KITA SEKALIAN. AMIN

PEJABAT YANG MENGUKUHKAN

(NAMA JELAS DAN GELAR)

3. Naskah Sumpah

Format Naskah Sumpah Untuk yang Beragama Islam

"SEBELUM SAYA MENGAMBIL SUMPAH, SAYA AKAN BERTANYA KEPADA SAUDARA-SAUDARA.

APAKAH SAUDARA-SAUDARA BERSEDIA MENGUCAPKAN SUMPAH MENURUT AGAMA MASING-MASING?"

"KINI IKUTILAH KATA-KATA SAYA."

"DEMI ALLAH, SAYA BERSUMPAH:

BAHWA SAYA/ AKAN SETIA DAN TAAT / KEPADA UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945 / SERTA AKAN MENJALANKAN / SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/ DENGAN SELURUSLURUSNYA/ DEMI DHARMA BAKTI SAYA/ KEPADA BANGSA DAN NEGARA/ BAHWA SAYA/ DALAM MENJALANKAN TUGAS JABATAN/ AKAN MENJUNJUNG ETIKA JABATAN/ BEKERJA DENGAN SEBAIK-BAIKNYA/ DAN DENGAN PENUH RASA TANGGUNG JAWAB/ BAHWA SAYA/ AKAN MENJAGA INTEGRITAS/ TIDAK MENYALAHGUNAKAN KEWENANGAN/ SERTA MENGHINDARKAN DIRI DARI PERBUATAN TERCELA/

- Dalam hal seorang PNS mengucapkan janji Jabatan sebagaimana dimaksud diatas, maka kalimat "Demi Allah, saya bersumpah" diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh sungguh".
- Bagi PNS yang beragama **Kristen**, pada akhir sumpah/janji Jabatan ditambahkan kalimat yang berbunyi: "Kiranya Tuhan menolong saya".
- Bagi PNS yang beragama **Hindu**, maka frasa "Demi Allah" diganti dengan "Om Atah Paramawisesa".
- Bagi PNS yang beragama **Budha**, maka frasa "Demi Allah" diganti dengan "Demi Sang Hyang Adi Budha".

- Bagi PNS yang beragama **Khonghucu** maka frasa "Demi Allah" diganti dengan "Kehadirat Tian di tempat yang Maha Tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong zi, Dipermuliakanlah".
- Bagi PNS yang **berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa** selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu maka frasa "Demi Allah" diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Format Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR:

Pada hari ini tanggal
Bulan..... tahun, dengan mengambil tempat
di saya, nama
jabatan..... Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11
Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

1. Nama jabatan
2. Nama jabatan

telah mengambil sumpah /janji jabatan :

Saudara :

Pangkat/Golongan Ruang :

NIP :

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut
didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama
NIP..... Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji
jabatan tersebut mengucapkan sumpah/janji jabatan Pegawai Negeri Sipil
sebagai berikut:

" Demi Allah, saya bersumpah: bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara; bahwa saya dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab; bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela;

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah /janji*),

Pejabat
Yang mengambil sumpah /janji*),

.....
NIP.

.....
NIP.

Rohaniwan

.....
NIP.

Saksi-Saksi,

.....
NIP.

.....
NIP.

2. Teks

Teks biasanya digunakan dalam pelaksanaan Upacara Bendera baik Upacara HUT Proklamasi, Peringatan Hari Besar Nasional maupun Hari jadi Kabupaten.

1). Teks Proklamasi



PROKLAMASI

**KAMI, BANGSA INDONESIA, DENGAN INI MENYATAKAN, KEMERDEKAAN
INDONESIA.**

**HAL-HAL YANG MENGENAI PEMINDAHAN KEKUASAAN, DAN LAIN-LAIN,
DISELENGGARAKAN, DENGAN CARA SAKSAMA, DAN DALAM TEMPO, YANG
SESINGKAT-SINGKATNYA.**

JAKARTA, 17 AGUSTUS 1945

ATAS NAMA BANGSA INDONESIA

SOEKARNO-HATTA



UNDANG - UNDANG DASAR

NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945

PEMBUKAAN

BAHWA SESUNGGUHNYA KEMERDEKAAN ITU IALAH HAK SEGALA BANGSA //DAN OLEH SEBAB ITU //MAKA PENJAJAHAN DIATAS DUNIA HARUS DIHAPUSKAN // KARENA TIDAK SESUAI DENGAN PERIKEMANUSIAAN DAN PERIKEADILAN.

DAN PERJUANGAN PERGERAKAN KEMERDEKAAN INDONESIA // TELAH SAMPAILAH KEPADA SAAT YANG BERBAHAGIA // DENGAN SELAMAT SENTAUSA //MENGANTARKAN RAKYAT INDONESIA // KEDEPAN PINTU GERBANG KEMERDEKAAN NEGARA INDONESIA // YANG MERDEKA // BERSATU // BERDAULAT // ADIL DAN MAKMUR.

ATAS BERKAT RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA // DAN DENGAN DI DORONGKAN OLEH KEINGINAN LUHUR // SUPAYA BERKEHIDUPAN KEBANGSAAN YANG BEBAS // MAKA RAKYAT INDONESIA MENYATAKAN DENGAN INI KEMERDEKAANYA.

KEMUDIAN DARIPADA ITU // UNTUK MEMBENTUK SUATU PEMERINTAH NEGARA INDONESIA // YANG MELINDUNGI SEGENAP BANGSA INDONESIA // DAN SELURUH TUMPAH DARAH INDONESIA // DAN UNTUK MEMAJUKAN KESEJAHTERAAN UMUM // MENCERDASKAN KEHIDUPAN BANGSA //DAN IKUT MELAKSANAKAN KETERTIBAN DUNIA // YANG BERDASARKAN KEMERDEKAAN // PERDAMAIAN ABADI DAN KEADILAN SOSIAL // MAKA DISUSUNLAH KEMERDEKAAN KEBANGSAAN INDONESIA ITU // DALAM SUATU UNDANG - UNDANG DASAR NEGARA INDONESIA // YANG TERBENTUK DALAM SUATU SUSUNAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA // YANG BERKEDAULATAN RAKYAT // DENGAN BERDASAR KEPADA // : KETUHANAN YANG MAHA ESA // KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB // PERSATUAN INDONESIA // DAN KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAT KEBIJAKSANAAN // DALAM PERMUSYAWARATAN / PERWAKILAN // SERTA DENGAN MEWUJUDKAN SUATU KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT INDONESIA.

3). Teks Pancasila



PANCASILA

1. KETUHANAN YANG MAHA ESA.
2. KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB.
3. PERSATUAN INDONESIA.
4. KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAT
KEBIJAKSANAAN//DALAM PERMUSYAWARATAN/PERWAKILAN.
5. Keadilan Sosial Bagi Seluruh Rakyat Indonesia.

4). Teks Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia



PANCA PRASETYA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

KAMI ANGGOTA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA //
INSAN YANG BERIMAN DAN BERTAQWA // KEPADA TUHAN YANG
MAHA ESA

// BERJANJI :

1. SETIA DAN TAAT KEPADA NEGARA KESATUAN // DAN
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA// YANG BERDASARKAN
PANCASILA// DAN UNDANG - UNDANG DASAR 1945.
2. MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN BANGSA DAN NEGARA
// SERTA MEMEGANG TEGUH RAHASIA JABATAN // DAN
RAHASIA NEGARA.
3. MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA DAN MASYARAKAT
// DIATAS KEPENTINGAN PRIBADI DAN GOLONGAN
4. MEMELIHARA PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA //
SERTA KESETIAKAWANAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK
INDONESIA.
5. MENEGAKAN KEJUJURAN//KEADILAN DAN DISIPLIN//SERTA
MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN//DAN PROFESIONALISME

3. Perlengkapan pendukung lainnya

a. PRASASTI

Format Prasasti

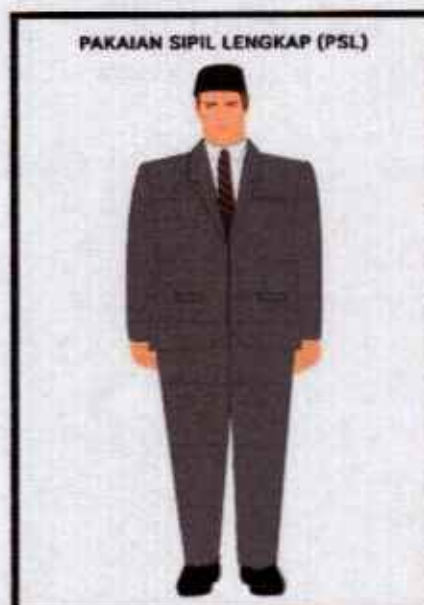


- Catatan : Ukuran :
- Prasasti dibuat dengan ukuran 40 x 60 Cm (bangunan dengan ukuran 20 m x 20 m atau kurang)
 - Prasasti dibuat dengan ukuran 60 x 90 Cm (bangunan dengan ukuran Lebih dari 20 m x 20 m)
 - Prasasti dapat terbuat dari marmer atau logam 2
 - Warna dasar Gelap atau Normal, Tulisan Kuning Emas (terang)
 - Prasasti ditandatangani oleh Pejabat yang meresmikan
 - Prasasti disesuaikan dengan kondisi setempat.

b. PAKAIAN DINAS

1) Pakaian Sipil Lengkap (PSL)

Pakaian Sipil Lengkap atau jas berdasi di pakai oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator pada Upacara Peringatan Hari Besar Nasional HUT RI, Hari Pahlawan, Peringatan Hari Kesaktian Pancasila dan acara lain sesuai petunjuk teknis keprotokolan.



2) Pakaian Sipil Resmi (PSR)

Pakaian Sipil resmi di pakai oleh pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator pada saat Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda, Hari Kebangkitan Nasional, Hari Ibu, Hari Pendidikan Nasional dan acara lain sesuai petunjuk teknis keprotokolan.



3) Pakaian Sipil Harian (PSH)

Pakaian Sipil Harian di pakai pada saat Dilantik atau Menghadiri Pelantikan, acara serah terima jabatan dan acara lain sesuai petunjuk teknis keprotokolan.



BAB V
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah ini merupakan acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan sesuai dengan keperluan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Februari 2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 9 SERI E.8

BAB V
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah ini merupakan acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan sesuai dengan keperluan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Februari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 9 SERI E.8