



**SALINAN**

**WALI KOTA MADIUN**  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA MADIUN  
NOMOR 40 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEPROTOKOLAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Keprotokolan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
5. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3244);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 722);
13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 1/C) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2025 Nomor 1/C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Madiun Nomor 133);

14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2017 Nomor 6/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Madiun Nomor 40);
15. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 18 Tahun 2017 tentang Identitas Daerah (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2017 Nomor 13/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Madiun Nomor 45);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MADIUN  
dan  
WALI KOTA MADIUN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEPROTOKOLAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Madiun.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.

7. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
8. Pejabat Protokol adalah seseorang yang memiliki kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam rangka memimpin satuan organisasi keprotokolan di instansi pemerintah daerah.
9. Petugas Protokol adalah bagian dari kesekretariatan di pemerintahan daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi keprotokolan.
10. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan pemerintahan daerah dalam melaksanakan fungsi dan tugas tertentu dan dihadiri oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, pejabat pemerintahan, serta undangan lain.
11. 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.
12. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan baik di pusat maupun di daerah.
13. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau pemerintah.
14. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
15. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
16. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.

17. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke Indonesia.
18. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di daerah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah daerah setara dengan jabatan struktural eselon II.
20. Pejabat Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
21. Pejabat Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
22. Pelaksana adalah jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

#### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan di Daerah dilaksanakan terhadap Acara Resmi yang dihadiri oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau DPRD.

- (2) Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Tata Tempat;
  - b. Tata Upacara;
  - c. Tata Penghormatan;
  - d. tata pakaian; dan
  - e. pengaturan kunjungan.
- (3) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. upacara; dan
  - b. acara lainnya yang disesuaikan dengan arahan Wali Kota.
- (4) Dalam hal penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terlaksana karena terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan, pelaksanaan acara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terhadap kegiatan Wali Kota/Wakil Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh kepala bagian yang mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan Keprotokolan dengan Sekretariat DPRD dan/atau sekretariat unit Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan terhadap kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan dan/atau anggota DPRD dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD.
- (3) Penyelenggaraan Keprotokolan terhadap kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan unit Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Daerah dilaksanakan oleh sekretariat unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dilaksanakan oleh pejabat atau Petugas Protokol yang terdiri atas:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Pejabat Administrator;
- c. Pejabat Pengawas; dan
- d. Pelaksana.

### BAB III

#### TATA TEMPAT

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat didampingi suami atau istri.
- (2) Tata Tempat bagi suami atau istri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. dibagi menjadi 2 (dua) sisi berdasarkan jabatan/kedudukan;
  - b. berdasarkan pengelompokan jenis kelamin; dan
  - c. berdasarkan jabatan/kedudukan dan jenis kelamin.

- (3) Tata Tempat berdasarkan jabatan/kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. bagi pejabat yang berada di sisi kanan, suami/istri berada di sisi kanan pejabat;
  - b. bagi pejabat yang berada di sisi kiri, suami/istri berada di sisi kiri pejabat; dan
  - c. dalam hal Tata Tempat tidak terbagi dalam 2 (dua) sisi, Tata Tempat diurut dari tengah ke kanan dan dari tengah ke kiri.
- (4) Tata Tempat berdasarkan pengelompokan jenis kelamin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan ketentuan:
  - a. pria berada di sisi kanan; dan
  - b. wanita berada di sisi kiri.
- (5) Tata Tempat berdasarkan jabatan/kedudukan dan jenis kelamin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan memperhatikan posisi pejabat dan pasangan selalu berdampingan dan orang yang duduk di sisi berikutnya dimulai dengan orang dengan jenis kelamin yang sama.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berhalangan hadir, Tata Tempat sesuai dengan jabatan pejabat yang mewakili.
- (2) Dalam hal seorang yang mewakili memiliki peran penting atau terlibat secara langsung dalam pelaksanaan acara, seorang yang mewakili dapat diberikan prioritas dalam penyusunan Tata Tempat.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintah yang menghadiri suatu acara memangku jabatan lain yang lebih tinggi tingkatannya, berlaku Tata Tempat untuk jabatan yang lebih tinggi.

- (2) Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintah yang memegang jabatan lain yang lebih tinggi tingkatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tata Tempat tidak mendahului Tata Tempat pejabat yang menduduki dalam jabatan definitif yang sama tingkatannya.

#### Pasal 9

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

#### BAB IV

#### TATA UPACARA

#### Pasal 10

- (1) Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. upacara bendera; dan
  - b. upacara bukan upacara bendera.
- (2) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan pengibaran bendera negara diiringi dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, mengheningkan cipta, pembacaan Naskah Pancasila, pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan pembacaan doa.
- (3) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada:
  - a. hari pendidikan nasional;
  - b. hari kebangkitan nasional;
  - c. hari lahir Pancasila;

- d. hari ulang tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia;
- e. hari kesaktian pancasila;
- f. hari sumpah pemuda;
- g. hari pahlawan; dan
- h. hari besar nasional lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

#### Pasal 11

- (1) Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilaksanakan tanpa pengibaran bendera negara.
- (2) Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada kegiatan:
  - a. pelantikan pejabat dan/atau serah terima jabatan di Daerah;
  - b. pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara;
  - c. pembukaan/penutupan pekan olah raga;
  - d. pembukaan/penutupan rapat kerja;
  - e. pembukaan/penutupan pendidikan dan pelatihan;
  - f. pembukaan/penutupan/seminar/lokakarya/diskusi;
  - g. persemayaman, pemberangkatan, dan pemakaman jenazah Wali Kota, istri/suami Wali Kota, Wakil Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota, mantan Wali Kota, istri/suami mantan Wakil Wali Kota, pimpinan/anggota DPRD, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah.
  - h. pisah sambut Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota, pimpinan DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintahan Daerah;
  - i. penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama;
  - j. peresmian gedung kantor/bangunan gedung lainnya;
  - k. hari ulang tahun korps pegawai Republik Indonesia;
  - l. kegiatan lainnya di Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- m. pelantikan dan pengambilan sumpah/janji anggota DPRD.

BAB V  
TATA PENGHORMATAN  
Pasal 12

- (1) Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilaksanakan bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. bendera negara;
  - b. lagu kebangsaan;
  - c. lambang negara;
  - d. lambang Daerah;
  - e. penyediaan sarana, prasarana, dan perlindungan khusus; dan
  - f. memasang foto Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA PAKAIAN  
Pasal 13

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

Pasal 14

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

## BAB VII PENGATURAN KUNJUNGAN

### Pasal 15

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

### Pasal 16

- (1) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pemantauan dan evaluasi; dan
  - b. untuk memenuhi undangan suatu acara.

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

## BAB VIII

### PEMBINAAN

#### Pasal 17

Wali Kota melakukan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan Keprotokolan di Pemerintah Daerah.

## BAB IX

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 18

Pembiayaan penyelenggaraan Keprotokolan di Pemerintahan Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 13 Oktober 2025

WALI KOTA MADIUN,

ttd

MAIDI

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 13 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SOEKO DWI HANDIARTO

LEMBARAN DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2025 NOMOR 40/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA MADIUN  
NOMOR 40 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEPROTOKOLAN

PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN DI PEMERINTAHAN DAERAH

(1) TATA TEMPAT

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

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

1. Pedoman Umum

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

- a) pada posisi berjajar dapat ditentukan sebagai berikut:
  - 1) jika jumlah berjajar ganjil, tempat yang berada di sebelah kanan dari orang yang paling utama dianggap lebih tinggi jabatan atau kedudukannya dari pada yang berada di sebelah kiri dari orang yang utama; dan
  - 2) jika jumlah berjajar genap, tempat yang utama berada di tengah sebelah kanan dan orang yang berada di sebelah kiri dari orang yang paling utama dianggap lebih tinggi jabatan atau kedudukannya dari pada yang berada di sebelah kanan dari orang yang utama.

- b) tempat duduk dapat diatur sebagai berikut:
- 1) terlebih dahulu menetapkan tempat bagi seseorang yang tertinggi (jabatan atau kedudukan), kemudian tempat berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan urutan Tata Tempat dengan memedomani ketentuan ganjil dan genap;
  - 2) gambarannya dengan rumus:
    - genap = 4 – 2 – 1 – 3
    - ganjil = 3 – 1 – 2
  - 3) jika saling berhadapan, yang dianggap tempat utama yaitu yang menghadap pintu masuk/keluar; dan
  - 4) jika menerima tamu dan saling berhadapan, tuan rumah menghadap pintu masuk/keluar.
2. Tata Tempat Acara Resmi di Pemerintahan Daerah
- Urutan Tata Tempat dalam Acara Resmi di Pemerintah Daerah ditentukan dengan urutan sebagai berikut:
- a) Tata Tempat yang diatur dengan memperhatikan tingkat jabatan/kedudukan ditentukan dengan urutan:
- (1) Wali Kota;
  - (2) Wakil Wali Kota;
  - (3) Mantan Wali Kota dan mantan Wakil Wali Kota;
  - (4) Ketua DPRD;
  - (5) Wakil Ketua DPRD;
  - (6) Sekretaris Daerah, Komandan Komando Distrik Militer 0803 Madiun, Kepala Kepolisian Resor Madiun Kota, Perwakilan Forkopimda Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara Iswahjudi, Ketua Pengadilan Negeri Kota Madiun, dan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Madiun, anggota Forkopimda lainnya sesuai dengan Keputusan Wali Kota;
  - (7) pemimpin partai politik di Daerah yang memiliki wakil di DPRD;
  - (8) anggota DPRD;
  - (9) pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat Daerah;
  - (10) Asisten Sekretaris Daerah, kepala badan tingkat Daerah, kepala dinas tingkat Daerah, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di tingkat Daerah, Kepala Kantor Otoritas Jasa Keuangan tingkat Daerah, Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah, dan Ketua Badan Pengawas Pemilu;

- (11) kepala instansi vertikal tingkat Daerah, kepala unit pelaksana teknis instansi vertikal, Komandan Tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan di kecamatan, dan Kepala Kepolisian di kecamatan;
  - (12) Kepala Bagian Pemerintah Sekretariat Daerah, Camat, dan Pejabat Administrator; dan
  - (13) Lurah dan Pejabat Pengawas.
- b) Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi di Daerah dapat diatur sebagai berikut:
- (1) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir yaitu Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi Presiden dan/atau Wakil Presiden yaitu Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, Wali Kota, dan/atau Wakil Wali Kota.
  - (2) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir dalam Acara Resmi yaitu menteri, pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada menteri, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi pejabat dimaksud yaitu Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, Wali Kota, dan/atau Wakil Wali Kota, dengan berkoordinasi dengan protokol kementerian/lembaga.
  - (3) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir yaitu Gubernur dan/atau Wakil Gubernur atau pejabat yang lebih tinggi dari pada Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, yang mendampingi pejabat dimaksud yaitu Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.
  - (4) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yang hadir yaitu Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota, penyelenggara atau pejabat tuan rumah mendampingi Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.
- c) Tata Tempat urutan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yaitu Presiden dan/atau Wakil Presiden, pengaturan rangkaian kendaraan menyesuaikan dengan protokol kepresidenan.

- (2) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yaitu menteri, pejabat setingkat atau lebih tinggi dari pada menteri, pengaturan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah rangkaian kendaraan paling banyak 10 (sepuluh) kendaraan dengan rincian:
    1. patroli pembuka;
    2. pimpinan kementerian/lembaga;
    3. pengawal;
    4. Gubernur atau Wakil Gubernur (jika hadir);
    5. Wali Kota atau Wakil Wali Kota;
    6. rombongan pejabat Kementerian/Lembaga;
    7. Forkopimda;
    8. protokol Kementerian/Lembaga;
    9. protokol pemerintah provinsi (jika hadir); dan
    10. protokol Kota Madiun.
  - b. dalam hal jumlah pejabat sebagaimana tersebut dalam poin a di atas lebih dari 10 (sepuluh) kendaraan, pejabat selain pimpinan kementerian/lembaga dan Gubernur/Wakil Gubernur serta Wali Kota atau Wakil Wali Kota bergabung dalam satu kendaraan yang memadai;
  - c. dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota hadir bersamaan, Wali Kota dan Wakil Wali Kota dapat dibagi dalam 2 (dua) lokasi sebagai berikut:
    1. Wali Kota berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan Wakil Wali Kota menyambut di lokasi tujuan; dan
    2. Wakil Wali Kota berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan Wali Kota menyambut di lokasi tujuan.
  - d. dalam hal tertentu pengaturan rangkaian kendaraan disesuaikan dengan protokol kementerian/lembaga dari pejabat utama dimaksud.
- (3) dalam hal pejabat tertinggi kedudukannya yaitu Gubernur dan/atau Wakil Gubernur atau lebih tinggi daripada Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, pengaturan rangkaian kendaraan dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

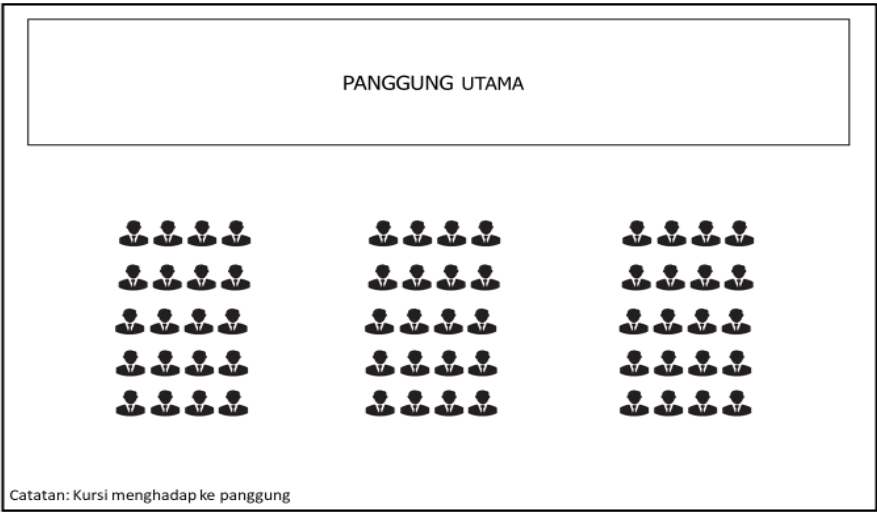
- a. jumlah rangkaian kendaraan paling banyak 10 (sepuluh) kendaraan dengan rincian:
  - 1. kendaraan kawal;
  - 2. Gubernur/Wakil Gubernur;
  - 3. Wali Kota atau Wakil Wali Kota;
  - 4. rombongan Gubernur/Wakil Gubernur;
  - 5. Forkopimda;
  - 6. protokol provinsi; dan
  - 7. protokol Kota Madiun.
- b. dalam hal jumlah pejabat sebagaimana tersebut dalam poin a di atas lebih dari 10 (sepuluh) kendaraan, pejabat selain Gubernur/Wakil Gubernur dan Wali Kota atau Wakil Wali Kota bergabung dalam satu kendaraan yang memadai;
- c. dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota hadir bersamaan, Wali Kota dan Wakil Wali Kota dapat dibagi dalam 2 (dua) lokasi sebagai berikut:
  - 1. Wali Kota berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan Wakil Wali Kota menyambut di lokasi tujuan; dan
  - 2. Wakil Wali Kota berada dalam rangkaian kendaraan sedangkan Wali Kota menyambut di lokasi tujuan.
- d. dalam hal tertentu pengaturan rangkaian kendaraan disesuaikan dengan protokol provinsi dimaksud.



3. Layout Tata Tempat

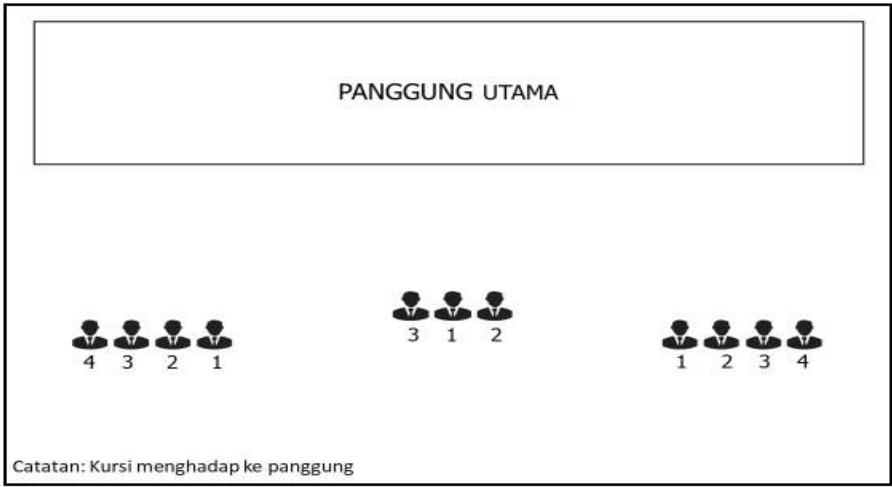
a) Tata Tempat duduk dengan jumlah blok ganjil

1) Tata Tempat



Tata Tempat dengan jumlah blok ganjil

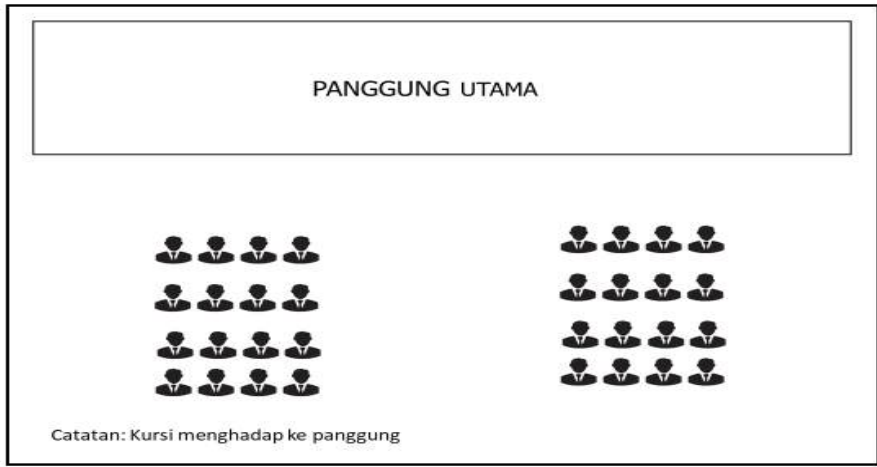
2) Pengaturan tempat duduk



Pengaturan tempat duduk dengan jumlah blok ganjil

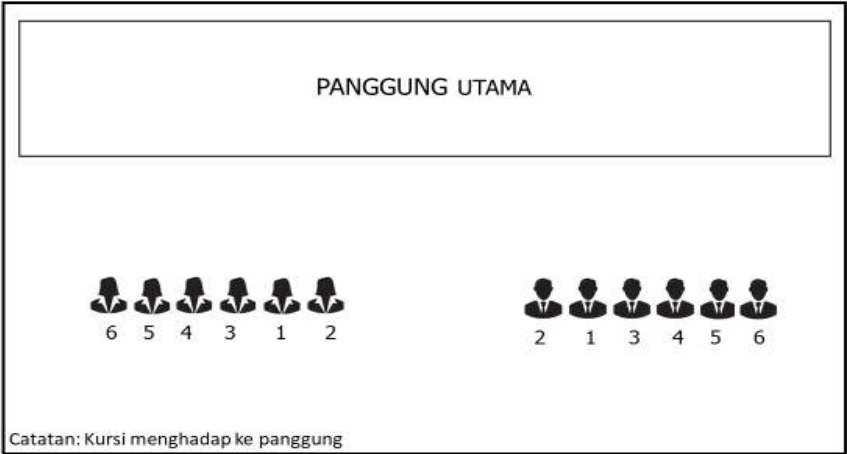
b) Tata Tempat duduk dengan jumlah blok genap

1) Tata Tempat

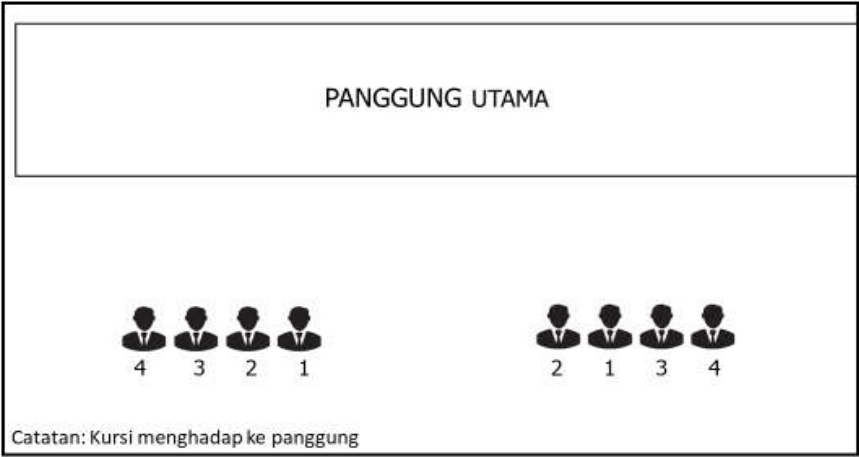


Tata Tempat dengan jumlah blok genap

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

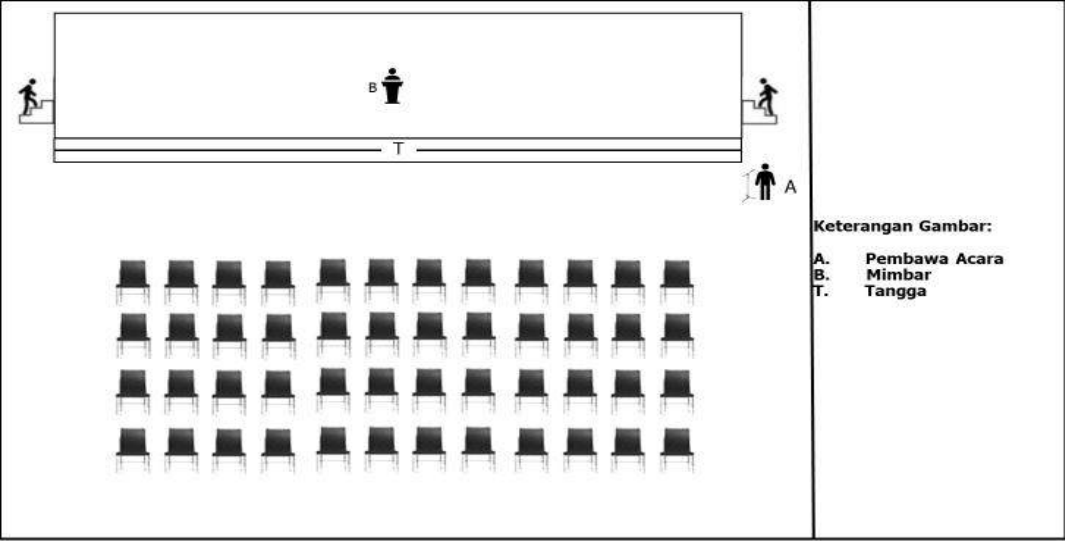


- (b) pengaturan tempat duduk untuk kehadiran pejabat tanpa istri/suami



4. Desain tempat
- a) Model Teater

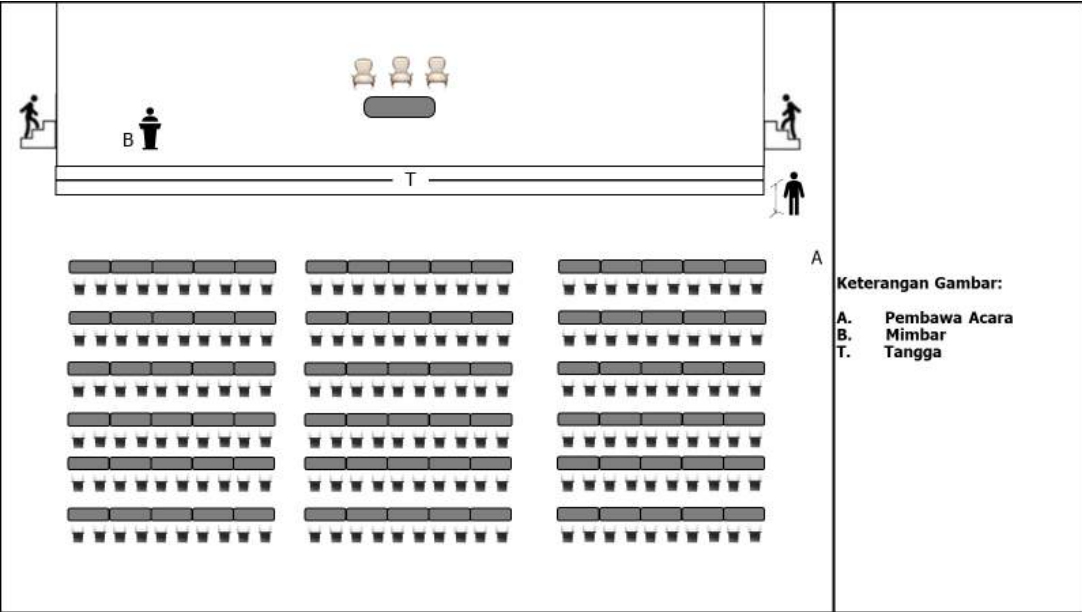
Model Teater merupakan penataan tempat acara dengan posisi seluruh hadirin menghadap ke panggung utama baik pejabat utama maupun undangan lainnya, baik menggunakan meja maupun tidak.



contoh desain panggung model teater

b) Model Kelas

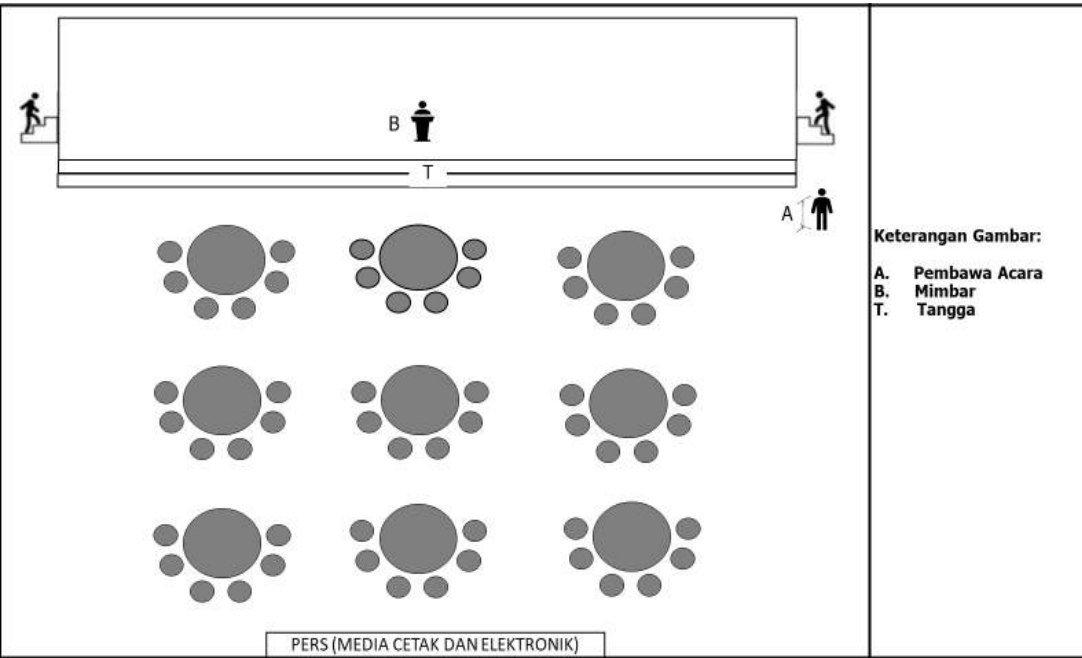
Model kelas merupakan penataan tempat acara yang seluruh pejabat utama dan rombongan berada diatas panggung dan menghadap hadirin, baik menggunakan meja maupun tidak.



contoh desain panggung model kelas

c) panggung dengan meja bundar

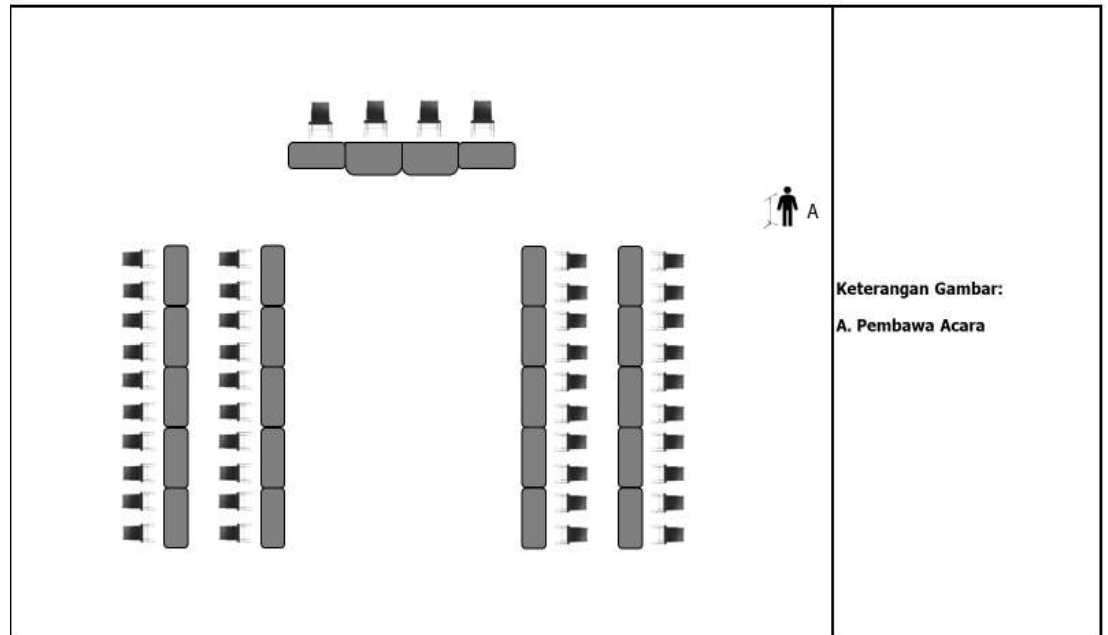
panggung dengan meja bundar merupakan penataan tempat acara menggunakan meja bundar.



contoh desain Tata Tempat model meja bundar

d) Model bentuk “U”

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



contoh desain panggung model bentuk “U”

(2) TATA UPACARA

a. Penyelenggaraan Upacara

1. Upacara Bendera

a) persiapan upacara

persiapan penyelenggaraan Upacara Bendera meliputi:

1) koordinasi persiapan upacara, meliputi:

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

2) gladi kotor dan gladi bersih; dan

3) evaluasi.

b) kelengkapan upacara, antara lain sebagai berikut:

- 1) inspektur upacara merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan dan kepadanya diberikan penghormatan oleh peserta upacara.
- 2) Inspektur upacara di Pemerintahan Daerah yaitu Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

- 3) perwira upacara merupakan penanggung jawab upacara atau sebutan lainnya.
  - (a) perwira upacara dapat berasal dari Pejabat Protokol atau pejabat lainnya yang ditunjuk di tempat upacara diselenggarakan;
  - (b) pangkat atau jabatan perwira upacara paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan komandan upacara; dan
  - (c) perwira upacara menempatkan diri di dekat pembawa acara.
- 4) komandan upacara merupakan pemimpin upacara atau sebutan lainnya.
- 5) petugas komandan upacara yaitu:
  - (a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator apabila yang menjadi inspektur upacara yakni Wali Kota atau Wakil Wali Kota;
  - (b) Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara yakni Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - (c) Pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara yakni Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 6) pembawa acara merupakan petugas yang membacakan susunan acara secara teratur.
  - (a) pembawa acara harus memiliki suara yang baik, pengucapan jelas atau terang, dan paham akan maksud, tujuan, dan pelaksanaan acara; dan
  - (b) pada saat membawakan acara agar menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas demi kekhidmatan upacara.
- 7) kelompok pengibar bendera negara.
  - (a) kelompok pengibar bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera negara; dan
  - (b) kelompok pengibar bendera paling sedikit 3 (tiga) orang.
- 8) pembaca naskah atau pengucap.

Petugas pembaca naskah atau pengucap dalam upacara bendera terdiri atas:

  - (a) pengucap atau pembaca Naskah Pancasila;

- (b) pengucap atau pembaca Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - (c) pengucap atau pembaca Naskah Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia; dan
  - (d) pengucap atau pembaca naskah lainnya (dalam upacara tertentu).
- 9) ajudan inspektur upacara merupakan seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi inspektur upacara.
- (a) ajudan inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri inspektur upacara; dan
  - (b) sikap ajudan inspektur upacara mengikuti aba-aba komandan upacara kecuali pada saat penghormatan kepada inspektur upacara.
- 10) korps musik merupakan kelompok *marching band* yang berasal dari pelatihan khusus.
- 11) paduan suara merupakan kelompok orang yang bernyanyi dengan atau tanpa iringan alat musik dan dipimpin oleh seorang dirigen.
- 12) dirigen atau pemimpin lagu merupakan seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara.
- 13) kelompok pembawa pataka merupakan petugas pembawa lambang kehormatan (dalam upacara tertentu).
- 14) pembaca doa merupakan seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara:
- (a) pembaca doa yang bertugas dapat disesuaikan dengan karakteristik Daerah; dan
  - (b) pembacaan doa dilakukan di tempat pembawa acara atau tempat khusus lainnya.
- c) perlengkapan upacara
- Perlengkapan upacara merupakan segala kebutuhan peralatan untuk upacara, logistik, dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara, antara lain:
- 1) bendera;
  - 2) tiang bendera;
  - 3) tali bendera;
  - 4) mimbar upacara;
  - 5) pelantang suara/pengeras suara/listrik/kabel (*sound system* atau perangkat suara/bunyi);

- 6) naskah yang akan dibacakan antara lain:
  - (a) naskah sambutan;
  - (b) Naskah Pancasila;
  - (c) Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - (d) Naskah Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia;
  - (e) Naskah doa; dan
  - (f) Naskah pembawa acara.
- 7) papan-papan penunjuk peserta upacara;
- 8) baki;
- 9) latar dalam bentuk *light-emitting diode* atau spanduk atau hal lain yang sejenis; dan
- 10) kerangka atau tata letak barisan upacara, meliputi:
  - (a) bentuk “horizontal” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
  - (b) bentuk “U” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke inspektur upacara; dan
  - (c) dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.

## 2. Upacara Bukan Upacara Bendera

### a) Persiapan

- 1) persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera pada prinsipnya dipersiapkan sebagaimana mestinya dengan mengacu kepada Tata Upacara bendera.
- 2) persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera meliputi:
  - (a) pejabat dan petugas upacara;
  - (b) undangan dan peserta upacara yang telah ditentukan;
  - (c) tata letak dan pengaturan kursi;
  - (d) tata pakaian;
  - (e) waktu pelaksanaan upacara;
  - (f) tata cara pelaksanaan upacara (susunan upacara);
  - (g) perlengkapan dan kelengkapan upacara; dan
  - (h) tanda kehormatan, piagam penghargaan, atau sesuatu barang yang akan diserahkan atau diterima.

- b) Kelengkapan Upacara Bukan Upacara Bendera
- 1) inspektur upacara merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan.
  - 2) inspektur upacara di Pemerintahan Daerah merupakan Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - 3) perwira upacara merupakan penanggung jawab upacara atau sebutan lainnya.
    - (a) perwira upacara berasal dari Pejabat Protokol atau dapat berasal dari pejabat lainnya yang bertanggung jawab terhadap upacara; dan
    - (b) perwira upacara menempatkan diri di dekat pembawa acara.
  - 4) komandan upacara merupakan pemimpin upacara atau sebutan lainnya.
  - 5) petugas komandan upacara yaitu:
    - (a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator apabila yang menjadi inspektur upacara yakni Wali Kota atau Wakil Wali Kota;
    - (b) pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara yakni pejabat pimpinan tinggi pratama; atau
    - (c) pejabat Pengawas apabila yang menjadi inspektur upacara yakni Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
  - 6) pembawa acara merupakan petugas yang membacakan susunan acara secara teratur.
    - (a) pembawa acara harus memiliki suara yang baik, pengucapan jelas atau terang dan paham akan maksud, tujuan, dan pelaksanaan acara; dan
    - (b) pada saat membawakan acara agar menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas demi kekhidmatan upacara.
  - 7) pembaca naskah atau pengucap petugas pembaca naskah atau pengucap dalam upacara bukan upacara bendera terdiri atas:
    - (a) pengucap atau pembaca Naskah Pancasila;
    - (b) pengucap atau pembaca Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
    - (c) pengucap atau pembaca Naskah Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia; dan
    - (d) pengucap atau pembaca naskah lainnya.

- 8) ajudan inspektur upacara merupakan seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi inspektur upacara.
    - (a) ajudan inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri inspektur upacara; dan
    - (b) sikap ajudan inspektur upacara mengikuti aba-aba komandan upacara kecuali pada saat penghormatan kepada inspektur upacara.
  - 11) korps musik merupakan kelompok *marching band* yang berasal dari pelatihan khusus.
  - 12) paduan suara merupakan kelompok orang yang bernyanyi dengan atau tanpa iringan alat musik dan dipimpin oleh seorang dirigen.
  - 13) dirigen atau pemimpin lagu merupakan seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara.
  - 14) pasukan pataka merupakan petugas pembawa lambang kehormatan (dalam upacara tertentu).
  - 15) pembaca doa merupakan seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara, pembacaan doa dilakukan di tempat pembawa acara atau tempat khusus lainnya.
- c) Perlengkapan
- Perlengkapan upacara merupakan segala kebutuhan peralatan untuk upacara, logistik, dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara, antara lain:
- 1) mimbar/podium upacara;
  - 2) pelantang suara/pengeras suara/listrik/kabel (*sound system* atau perangkat suara/bunyi);
  - 3) naskah yang akan dibacakan, antara lain:
    - (a) naskah sambutan;
    - (b) Naskah Pancasila;
    - (c) Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
    - (d) Naskah Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia;
    - (e) naskah pembawa acara;
    - (f) naskah pembacaan doa; dan
    - (a) naskah lainnya.
  - 4) piagam penghargaan atau sesuatu yang akan diserahkan atau diterima;
  - 5) baki;
  - 6) latar dalam bentuk *light emitting diode* atau spanduk atau hal lain yang sejenis; dan

- 7) kerangka atau tata letak barisan upacara meliputi:
- (a) bentuk “horizontal” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
  - (b) bentuk “U” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke inspektur upacara;
  - (c) dalam hal dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan kursi, dapat disusun dalam bentuk teater, ruang kelas, U, meja bundar, atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan
  - (d) dalam memilih bentuk barisan atau Tata Tempat upacara harus disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara.

b. Susunan Upacara

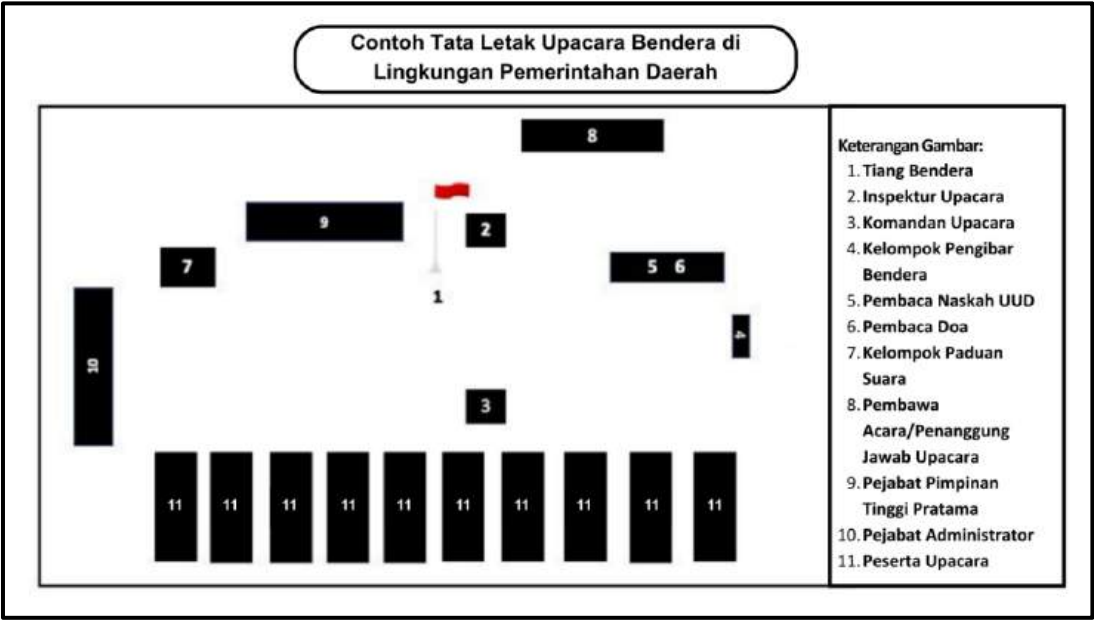
1. Upacara Bendera

- a) susunan barisan upacara  
susunan barisan upacara pada Pemerintahan Daerah disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintahan Daerah.
- b) urutan pelaksanaan acara
  - 1) acara persiapan
    - (a) petugas dan pasukan telah siap di tempat atau lapangan upacara; dan
    - (b) komandan upacara memasuki lapangan upacara langsung mengambil alih pasukan.
  - 2) acara pendahuluan
    - (a) perwira upacara melaporkan kepada inspektur upacara tentang kesiapan upacara; dan
    - (b) perwira upacara dapat mengantarkan inspektur upacara menuju mimbar upacara.
  - 3) acara pokok
    - (a) inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
      - (1) pada saat inspektur upacara menuju mimbar upacara dapat diiringi oleh korps musik; dan
      - (2) inspektur upacara didampingi oleh ajudan inspektur upacara.
    - (b) penghormatan kepada inspektur upacara.
      - (1) komandan upacara memberi aba-aba penghormatan; dan

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

- (e) mengheningkan cipta.
  - (1) aba-aba mengheningkan cipta diucapkan oleh inspektur upacara; dan
  - (2) mengheningkan cipta dapat diiringi oleh korps musik/paduan suara/alat rekam ataupun media lainnya yang dianggap layak.
- (f) pengucapan atau pembacaan Naskah Pancasila.
  - (1) pengucapan atau pembacaan Naskah Pancasila dapat dilakukan oleh inspektur upacara atau petugas yang ditunjuk dan diikuti oleh seluruh peserta upacara; dan
  - (2) saat pengucapan atau pembacaan Naskah Pancasila, seluruh peserta upacara dalam keadaan sikap sempurna.
- (g) pengucapan atau pembacaan Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- (h) amanat inspektur upacara.
  - (1) inspektur upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;
  - (2) dalam upacara tertentu inspektur upacara membacakan amanat yang telah ditentukan sesuai dengan upacara yang dilaksanakan;
  - (3) sebelum inspektur upacara menyampaikan amanat, peserta upacara diistirahatkan; dan
  - (4) setelah inspektur upacara selesai membacakan amanat, peserta upacara disiapkan kembali.
- (i) lagu mars atau himne (dalam upacara tertentu).
- (j) pembacaan doa.
- (k) laporan komandan upacara.
  - (1) komandan upacara bergerak maju dan berhenti pada jarak tertentu untuk menyampaikan laporan akhir; dan
  - (2) pergerakan maju komandan upacara dapat diawali dengan korps musik.
- (l) penghormatan kepada inspektur upacara.
  - (1) komandan upacara memberi aba-aba penghormatan; dan

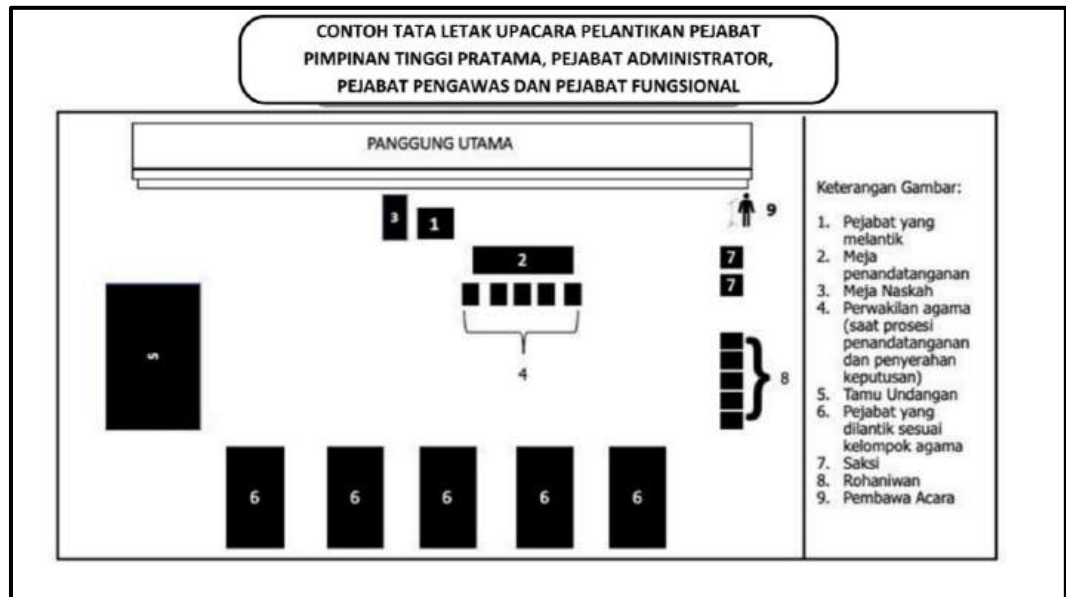
- (2) saat penghormatan kepada inspektur upacara dapat diiringi dengan korps musik.
- (m) inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara.
- 4) acara penutup perwira upacara melapor kepada inspektur upacara bahwa upacara telah dilaksanakan beberapa saat setelah inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara.
- 5) acara tambahan dapat dilaksanakan sebelum dan/atau setelah upacara selesai maupun pada acara pokok. Acara tambahan dapat berupa:
- (a) penyerahan, penyematan, atau pengalungan sesuatu barang yang berhubungan dengan upacara;
  - (b) pertunjukan (demonstrasi) keterampilan;
  - (c) pertunjukan (demonstrasi) kesenian tradisional;
  - (d) defile;
  - (e) paduan suara;
  - (f) korps musik; dan
  - (g) lain sebagainya.



2. Upacara pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional
- a) Tata letak
- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara;
  - 2) kelompok pejabat yang akan dilantik disesuaikan dengan kelompok agama; dan
  - 3) pada saat prosesi pelantikan berlangsung seluruh undangan berada dalam posisi berdiri.

- b) Perlengkapan antara lain:
  - 1) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 2) meja penandatanganan;
  - 3) naskah-naskah;
  - 4) map;
  - 5) pena;
  - 6) baki;
  - 7) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (surat keputusan, piagam, dll);
  - 8) meja dan kursi;
  - 9) kartu penanda tempat duduk;
  - 10) susunan acara; dan
  - 11) komputer/laptop.
- c) Kelengkapan Upacara
  - 1) pejabat yang melantik;
  - 2) pejabat yang dilantik;
    - (a) pejabat yang dilantik merupakan pejabat yang berdasarkan surat keputusan pengangkatannya akan dilantik dalam jabatan tertentu;
    - (b) pejabat yang dilantik mengambil posisi di hadapan pejabat yang akan melantik; dan
    - (c) pejabat yang dilantik mengucapkan sumpah mengikuti ucapan pejabat yang melantik.
  - 3) saksi;
    - (a) saksi merupakan pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan pelantikan pejabat;
    - (b) saksi memegang jabatan paling rendah sama dengan pejabat yang dilantik;
    - (c) saksi mengambil tempat pada posisi yang ditentukan, menyesuaikan dengan kondisi tempat acara; dan
    - (d) saksi menandatangani berita acara pada saat upacara berlangsung.
  - 4) Rohaniwan;
    - (a) rohaniwan yang ditunjuk untuk bertugas pada saat pengucapan sumpah/janji;
    - (b) rohaniwan yang bertugas merupakan rohaniwan yang seagama dengan pejabat yang dilantik yang berasal dari kantor yang membidangi urusan keagamaan; dan
    - (c) rohaniwan mengambil tempat di sisi pejabat yang dilantik.
  - 5) pembawa acara; dan
  - 6) Petugas Protokol.

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



### 3. Upacara Serah Terima Jabatan

#### a) Tata Tempat

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

#### b) Perlengkapan antara lain:

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

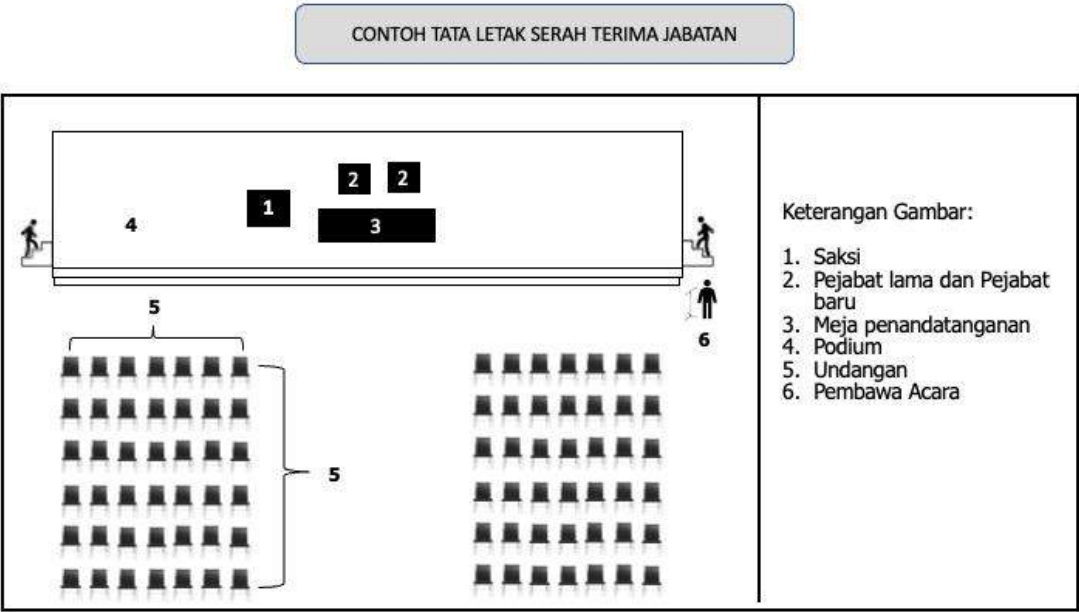
#### c) Kelengkapan Upacara

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

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

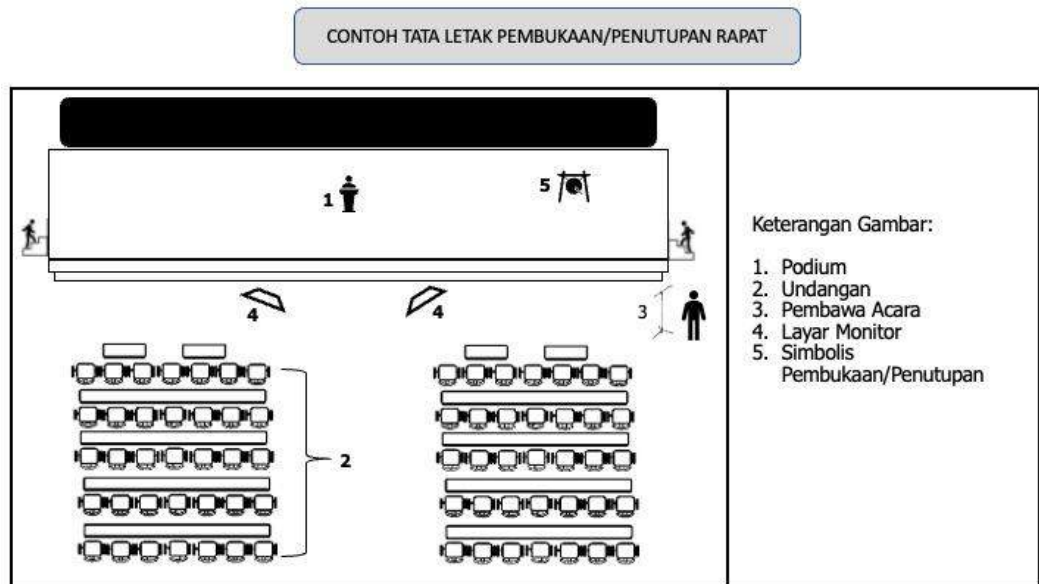
(b) saksi menandatangani berita acara.

- d) susunan acara antara lain:
- 1) mendengarkan dan/atau menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
    - (a) dapat dinyanyikan oleh korps musik/kelompok paduan suara maupun dinyanyikan bersama oleh tamu undangan dengan atau tanpa diiringi musik dari alat rekam atau media lainnya; dan
    - (b) menyanyikan lagu kebangsaan wajib dipimpin oleh dirigen.
  - 2) penandatanganan berita acara serah terima jabatan;
    - (a) pejabat lama dan pejabat baru menuju meja penandatanganan; dan
    - (b) penandatanganan diawali oleh pejabat lama dan dilanjutkan oleh pejabat baru serta saksi.
  - 3) penyerahan memori jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
    - (a) posisi berdiri pejabat lama dan pejabat baru saling berhadapan; dan
    - (b) saksi menyaksikan prosesi serah terima.
  - 4) sambutan pejabat lama;
  - 5) sambutan pejabat baru; dan
  - 6) pembacaan doa.



4. Acara Pembukaan/Penutupan Rapat
- a) Tata letak
    - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater; dan

- 2) pada saat pembukaan, panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi atau disesuaikan dengan susunan acara.
- b) Perlengkapan dalam rapat kerja antara lain:
- 1) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 2) gong atau palu atau benda lain sebagai alat untuk membuka atau menutup acara;
  - 3) baki;
  - 4) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan atau diterima (piagam, plakat dll);
  - 5) meja dan kursi;
  - 6) kartu penanda tempat duduk;
  - 7) susunan acara; dan
  - 8) komputer/laptop.
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
- 1) pejabat yang akan membuka acara;
  - 2) ketua panitia;
  - 3) pembawa acara;
  - 4) Petugas Protokol;
  - 5) pembaca doa;
  - 6) pembawa baki; dan
  - 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik.
- d) Susunan acara pembukaan rapat kerja, antara lain:
- 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) pembacaan doa;
  - 3) laporan penyelenggara; dan
  - 4) sambutan sekaligus membuka acara secara resmi.
- e) Susunan penutupan rapat kerja, antara lain:
- 1) laporan penyelenggara;
  - 2) penyerahan atau pembacaan hasil rapat;
  - 3) sambutan sekaligus menutup acara secara resmi; dan
  - 4) pembacaan doa.



5. Upacara Pembukaan/Penutupan Kegiatan Bimbingan Teknis, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan

a) Tata letak

- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater; dan
- 2) pada saat pembukaan panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi atau disesuaikan dengan susunan acara.

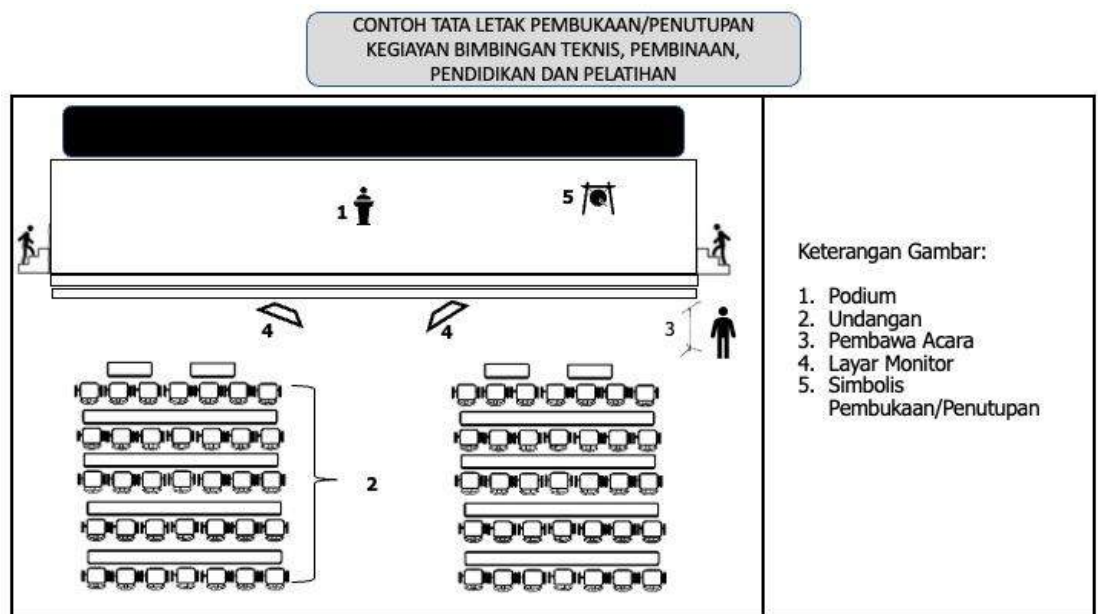
b) Perlengkapan antara lain:

- 1) podium/mimbar;
- 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
- 3) gong atau palu atau benda lain sebagai instrumen untuk membuka atau menutup acara;
- 4) baki;
- 5) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (piagam, plakat dll);
- 6) meja dan kursi;
- 7) kartu penanda tempat duduk;
- 8) susunan acara; dan
- 9) komputer/laptop.

c) Kelengkapan acara, antara lain:

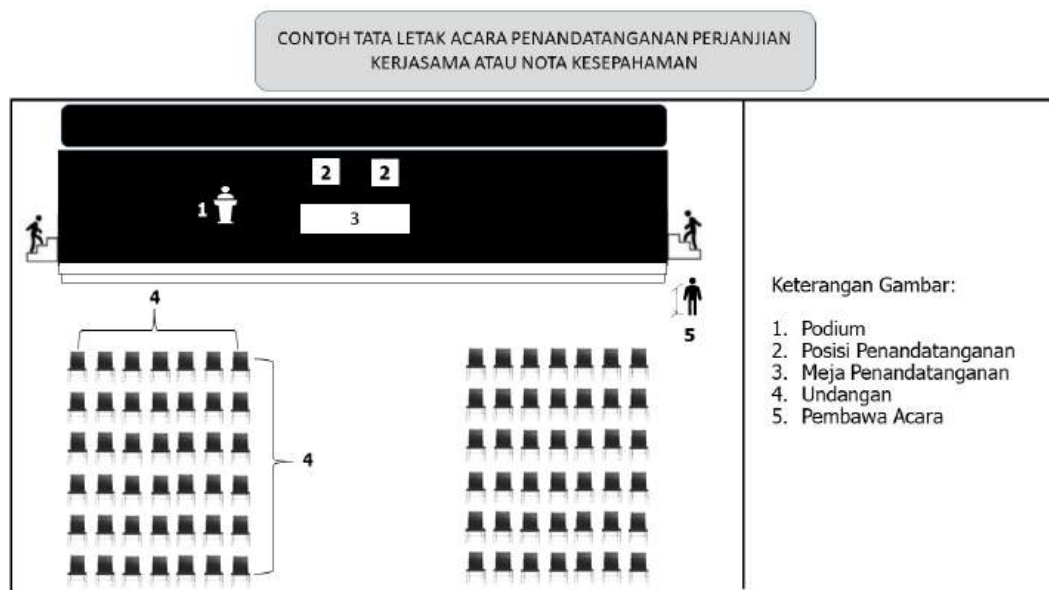
- 1) pejabat yang akan membuka acara;
- 2) ketua panitia;
- 3) pembawa acara;
- 4) Petugas Protokol;
- 5) pembaca doa;

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



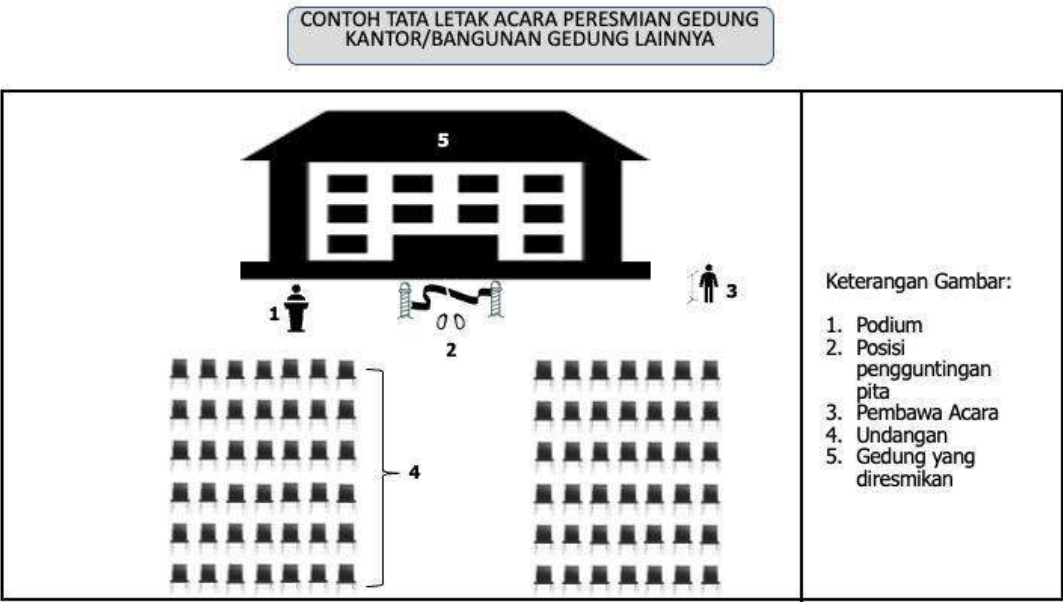
6. Acara Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman
- a) Tata letak
- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas maupun teater; dan
  - 2) pada saat acara pembukaan meja dan naskah perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman sudah berada di tempat prosesi penandatanganan.
- b) Perlengkapan antara lain:
- 1) podium/mimbar;
  - 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 3) meja penandatanganan;

- 4) naskah perjanjian atau naskah nota kesepahaman;
  - 5) pena;
  - 6) baki;
  - 7) meja dan kursi;
  - 8) kartu penanda tempat duduk;
  - 9) susunan acara; dan
  - 10) komputer/laptop.
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
- 1) pejabat yang terlibat dalam prosesi penandatanganan;
  - 2) pembawa acara;
  - 3) Petugas Protokol;
  - 4) pembaca doa;
  - 5) pembawa baki; dan
  - 6) dirigen atau paduan suara.
- d) Susunan acara penandatanganan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman antara lain:
- 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) penandatanganan naskah;
  - 3) sambutan; dan
  - 4) pembacaan doa.



7. Acara Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung Lainnya
- a) Tata letak
- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format teater ataupun meja bundar; dan
  - 2) acara dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar gedung.

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



## 8. Apel Pegawai

### a) Tata letak

#### 1) Bentuk Barisan apel

barisan dapat disusun sebagai berikut:

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

#### 2) Susunan Barisan

Susunan barisan pejabat Pemerintah Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintah Daerah.

### b) Perlengkapan dalam apel antara lain:

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

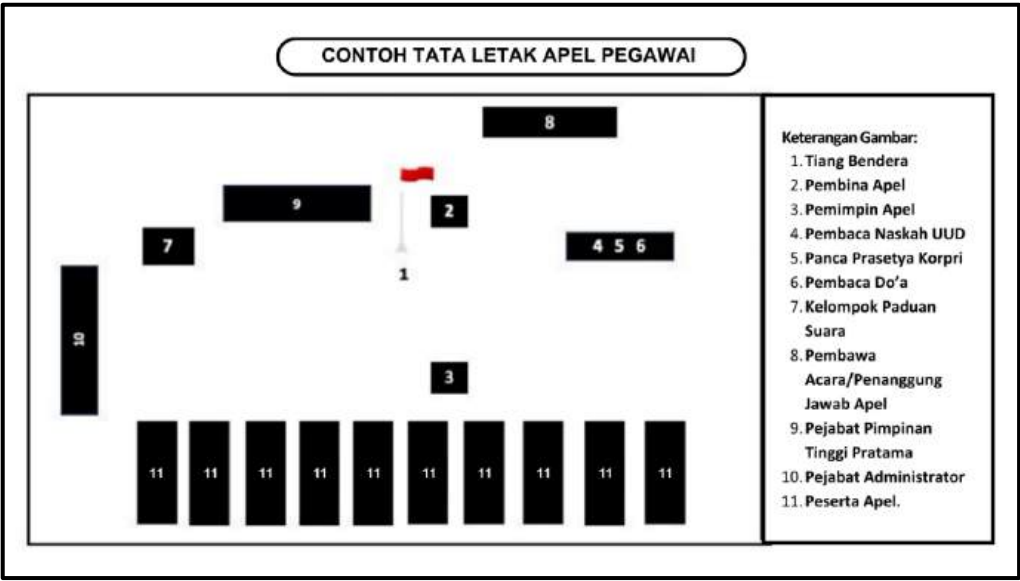
### c) Kelengkapan acara antara lain:

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

### d) Susunan acara apel pegawai antara lain:

- 1) pemimpin apel memasuki tempat apel;
- 2) pembina apel memasuki tempat apel;
- 3) penghormatan kepada pembina apel;
- 4) laporan pemimpin apel kepada pembina apel;
- 5) amanat pembina apel;
- 6) pembacaan doa;
- 7) laporan pemimpin apel;
- 8) penghormatan kepada pembina apel;

- 9) pembina apel meninggalkan tempat apel; dan
- 10) pemimpin apel membubarkan pasukan.



- 9. Persemayaman dan Upacara Pemberangkatan Jenazah
  - a) Persemayaman dan upacara pemberangkatan
    - 1) persemayaman dimaksudkan dengan tujuan memberikan kesempatan terakhir kepada handai taulan/warga untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan bela sungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan;
    - 2) pelaksanaan persemayaman dilakukan di instansi atau di rumah keluarga;
    - 3) upacara pemberangkatan jenazah merupakan upacara yang dilaksanakan setelah persemayaman jenazah atau penyerahan jenazah dari pihak keluarga kepada instansi untuk dimakamkan secara kedinasan;
    - 4) petugas dan penanggung jawab untuk pelaksanaan persemayaman dan upacara pemberangkatan merupakan instansi tempat kerja terakhir pejabat yang meninggal dunia dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan sumber daya manusia, keprotokolan, dan ketertiban/keamanan; dan
    - 5) persemayaman dan upacara pemberangkatan jenazah ditujukan kepada Wali Kota, istri/suami Wali Kota, Wakil Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota, mantan Wali Kota, mantan Wakil Wali Kota, pimpinan/anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah.

- b) susunan upacara pemberangkatan, antara lain:
  - 1) komandan upacara memasuki lapangan upacara;
  - 2) laporan perwira upacara;
  - 3) inspektur upacara menuju mimbar upacara;
  - 4) penyerahan jenazah dari keluarga kepada negara (inspektur upacara);
    - a. perwakilan keluarga mengambil tempat dan membacakan naskah penyerahan jenazah;
    - b. inspektur upacara membacakan naskah penerimaan jenazah;
    - c. perwakilan keluarga menyerahkan naskah penyerahan jenazah.
  - 5) laporan komandan upacara;
  - 6) amanat inspektur upacara;
  - 7) persiapan pengusungan jenazah;
    - a) jenazah diusung menuju kendaraan jenazah (jika menggunakan kendaraan); dan
    - b) pada saat pengusungan jenazah, peserta upacara, keluarga, dan pelayat tinggal di tempat.
  - 8) penghormatan kepada jenazah dilakukan saat jenazah diusung;
  - 9) laporan komandan upacara;
  - 10) upacara selesai, inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
  - 11) laporan perwira upacara;
  - 12) pasukan dibubarkan; dan
  - 13) keluarga dan pelayat yang akan ikut ke pemakaman diperkenankan menaiki kendaraan masing-masing.
- c) susunan rangkaian kendaraan dapat diatur sebagai berikut:
  - 1) kendaraan kawal;
  - 2) komandan upacara;
  - 3) pengusung;
  - 4) jenazah;
  - 5) keluarga;
  - 6) inspektur upacara;
  - 7) Petugas Protokol; dan
  - 8) pelayat.

d) naskah serah terima jenazah

1) naskah penyerahan jenazah

Dibacakan oleh perwakilan keluarga dan selanjutnya menyerahkan naskah penyerahan jenazah kepada negara melalui inspektur upacara sebagai simbolis penyerahan jenazah. Adapun bunyi naskah penyerahan jenazah sebagai berikut:

NASKAH PENYERAHAN JENAZAH

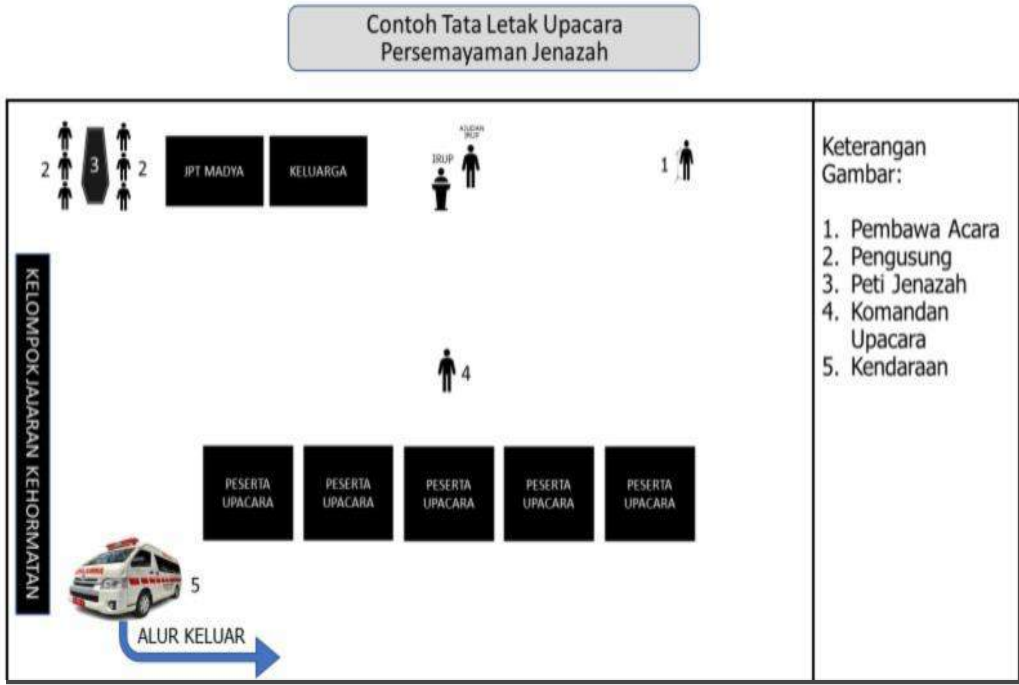
DENGAN INI, SAYA ATAS NAMA KELUARGA,  
MENYERAHKAN JENAZAH ALMARHUM/ALMARHUMAH  
.....(nama).....,  
KEPADA PEMERINTAH UNTUK DIMAKAMKAN DI .....(lokasi  
pemakaman)..... SECARA KEDINASAN

2) naskah penerimaan jenazah

Dibacakan oleh inspektur upacara dan selanjutnya menerima naskah penyerahan jenazah dari perwakilan keluarga sebagai simbolis penyerahan jenazah. Adapun bunyi naskah penerimaan jenazah sebagai berikut:

NASKAH PENERIMAAN JENAZAH

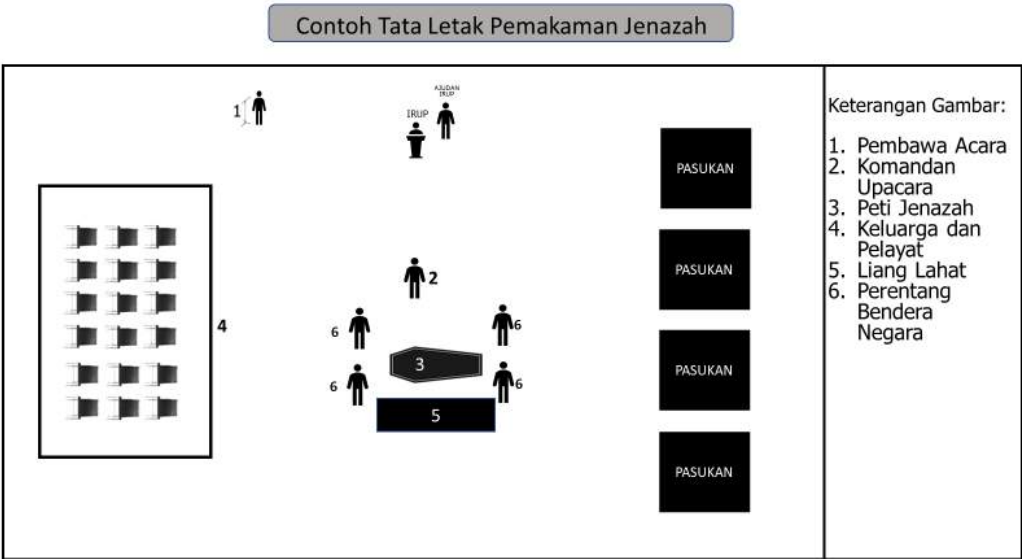
SAYA : .....  
JABATAN : .....  
ATAS NAMA NEGARA, BANGSA, DAN PEMERINTAH  
DAERAH KOTA MADIUN MENERIMA JENAZAH  
ALMARHUM/ALMARHUMAH  
....(nama).....,  
  
SELANJUTNYA JENAZAH ALMARHUM/ALMARHUMAH AKAN  
SAYA BERANGKATKAN KE TEMPAT PEMAKAMANNYA DI  
....(nama lokasi pemakaman)....., UNTUK DIMAKAMKAN  
SECARA KEDINASAN.



10. Upacara Pemakaman Jenazah

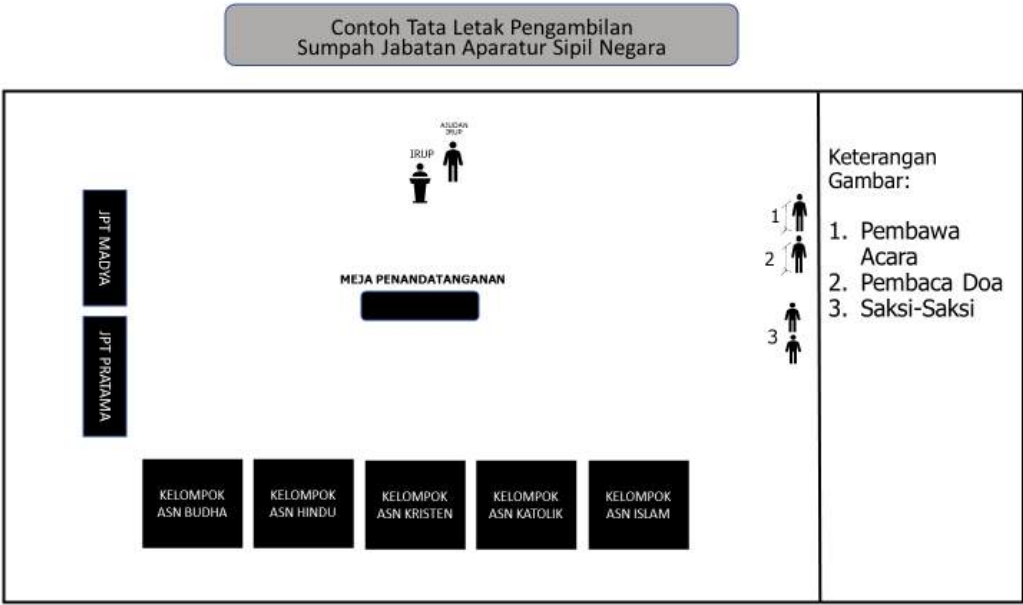
- a) susunan upacara pemakaman jenazah antara lain:
- 1) inspektur upacara menuju mimbar upacara;
  - 2) laporan komandan upacara;
  - 3) pembacaan riwayat hidup almarhum/ almarhumah;
  - 4) persiapan penurunan jenazah;
    - (a) pendamping merentangkan Bendera Merah Putih setinggi dada; dan
    - (b) penurunan jenazah oleh petugas makam.
  - 5) penghormatan kepada jenazah dilakukan saat jenazah mulai dikeluarkan dari peti jenazah hingga jenazah masuk ke liang lahat;
  - 6) prosesi tabur bunga (pasukan diistirahatkan) prosesi tabur bunga dilakukan oleh perwakilan keluarga;
  - 7) penimbunan liang lahat secara simbolis;
    - (a) diawali oleh inspektur upacara;
    - (b) dilanjutkan perwakilan keluarga; dan
    - (c) dilanjutkan petugas makam.
  - 8) peletakan batu nisan oleh pihak keluarga;
  - 9) peletakan karangan bunga oleh:
    - (a) inspektur upacara; dan
    - (b) perwakilan keluarga.
  - 10) sambutan inspektur upacara;

- 11) sambutan pihak keluarga setelah sambutan selesai (pasukan disiapkan);
- 12) pembacaan doa;
- 13) penghormatan terakhir kepada arwah almarhum/ almarhumah;
- 14) laporan komandan upacara;
- 15) upacara pemakaman selesai, inspektur upacara berkenan meninggalkan lapangan upacara;
- 16) inspektur upacara menyerahkan Bendera Merah Putih kepada keluarga; dan
- 17) pasukan dibubarkan.



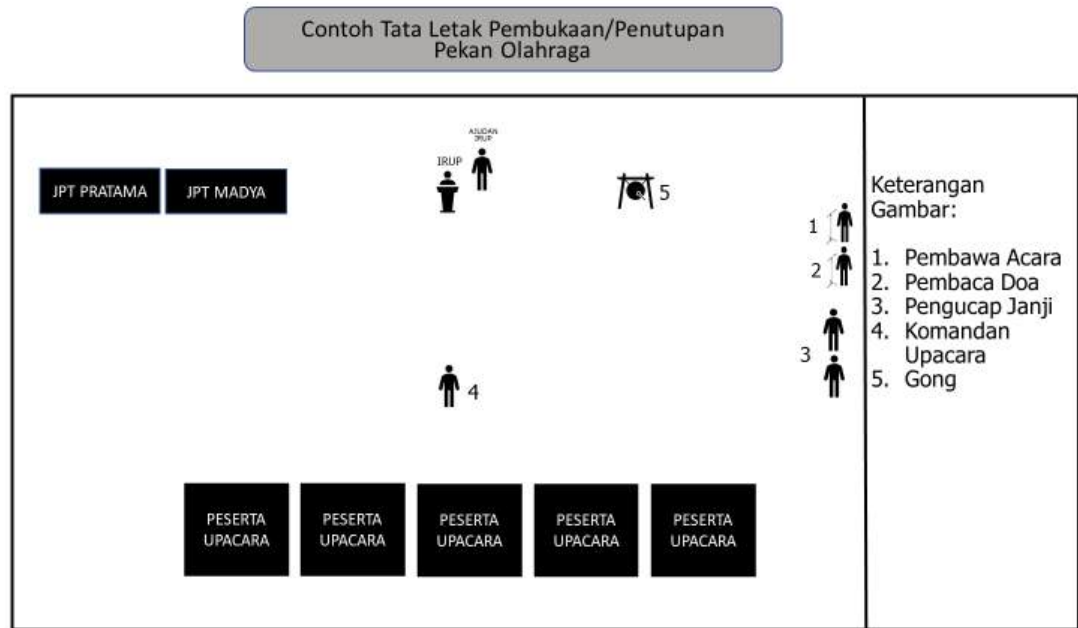
11. Upacara Pengucapan Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara
- a) Tata letak
    - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format barisan upacara; dan
    - 2) dapat dilaksanakan di ruangan atau lapangan upacara.
  - b) Perlengkapan dalam upacara pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara, antara lain:
    - 1) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
    - 2) meja penandatangan;
    - 3) naskah-naskah
    - 4) map;
    - 5) pena;
    - 6) baki;
    - 7) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (surat keputusan dll);

- 8) meja dan kursi;
  - 9) kartu penanda tempat duduk;
  - 10) susunan acara; dan
  - 11) komputer/laptop.
- c) Kelengkapan acara, antara lain:
- 1) pejabat yang mengambil sumpah/janji;
  - 2) aparatur sipil negara yang mengucapkan sumpah/janji;
  - 3) saksi;
  - 4) rohaniwan;
  - 5) pembawa acara; dan
  - 6) Petugas Protokol.
- d) Susunan acara pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara, antara lain:
- 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) pembacaan surat keputusan;
  - 3) pengucapan sumpah/janji jabatan;
  - 4) penandatanganan berita acara sumpah/janji;
  - 5) amanat pejabat yang mengambil sumpah; dan
  - 6) pembacaan doa.



12. Pembukaan/Penutupan Pekan Olah Raga
- a) Tata letak disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, peserta membentuk barisan seperti upacara.
  - b) perlengkapan dalam pembukaan/penutupan pekan olah raga, antara lain:

- 1) podium/mimbar;
  - 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 3) gong atau benda lain sebagai instrumen untuk membuka atau menutup acara;
  - 4) baki;
  - 5) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (piagam, plakat dll);
  - 6) meja dan kursi;
  - 7) kartu penanda tempat duduk;
  - 8) susunan acara; dan
  - 9) komputer/laptop.
- c) kelengkapan acara antara lain:
- 1) pejabat yang akan membuka/menutup acara;
  - 2) ketua panitia;
  - 3) komandan upacara;
  - 4) perwira upacara;
  - 5) pembawa acara;
  - 6) Petugas Protokol; dan
  - 7) pembaca doa.
- d) susunan acara pembukaan pekan olah raga antara lain:
- 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) laporan penyelenggaraan kegiatan;
  - 3) pengucapan janji atlet dan janji wasit;
  - 4) amanat inspektur upacara;
  - 5) pembukaan secara simbolis dengan pemukulan gong, penekanan sirene/dll; dan
  - 6) pembacaan doa.
- e) susunan penutupan pekan olah raga antara lain:
- 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) laporan penyelenggaraan kegiatan;
  - 3) penyerahan piala/medali/hadiah kepada pemenang;
  - 4) amanat inspektur upacara;
  - 5) penutupan secara simbolis dengan pemukulan gong, penekanan sirene/dll; dan
  - 6) pembacaan doa.



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

a) Tata letak

- 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater; dan
- 2) pada saat pembukaan panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi.

b) perlengkapan dalam rapat kerja/seminar/lokakarya/diskusi, antara lain:

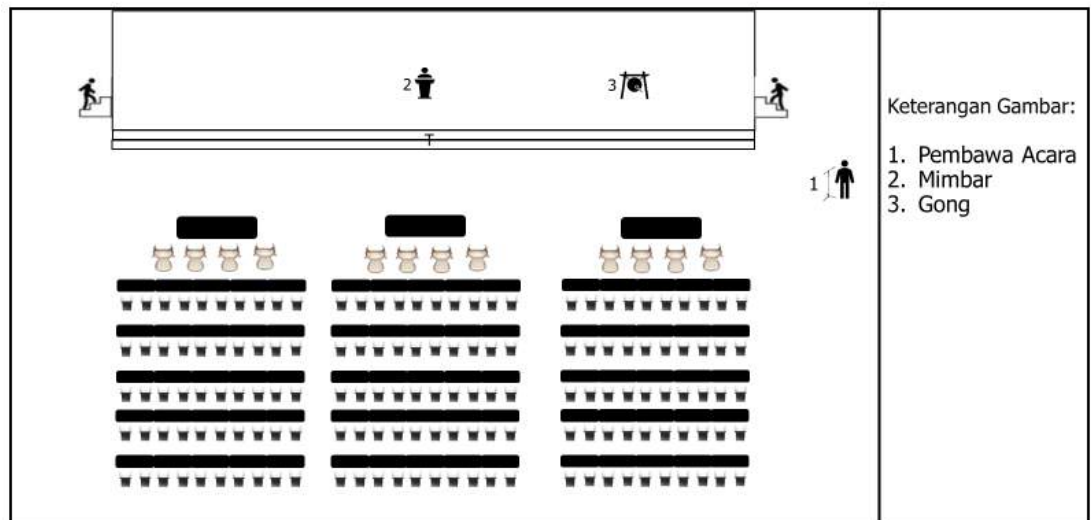
- 1) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
- 2) gong atau palu atau benda lain sebagai instrumen untuk membuka atau menutup acara;
- 3) baki;
- 4) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (piagam, plakat dll);
- 5) meja dan kursi;
- 6) kartu penanda tempat duduk;
- 7) susunan acara; dan
- 8) komputer/laptop.

c) kelengkapan acara, antara lain:

- 1) pejabat yang akan membuka/menutup acara;
- 2) ketua panitia;
- 3) pembawa acara;
- 4) Petugas Protokol;
- 5) pembaca doa;
- 6) pembawa baki; dan
- 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik.

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

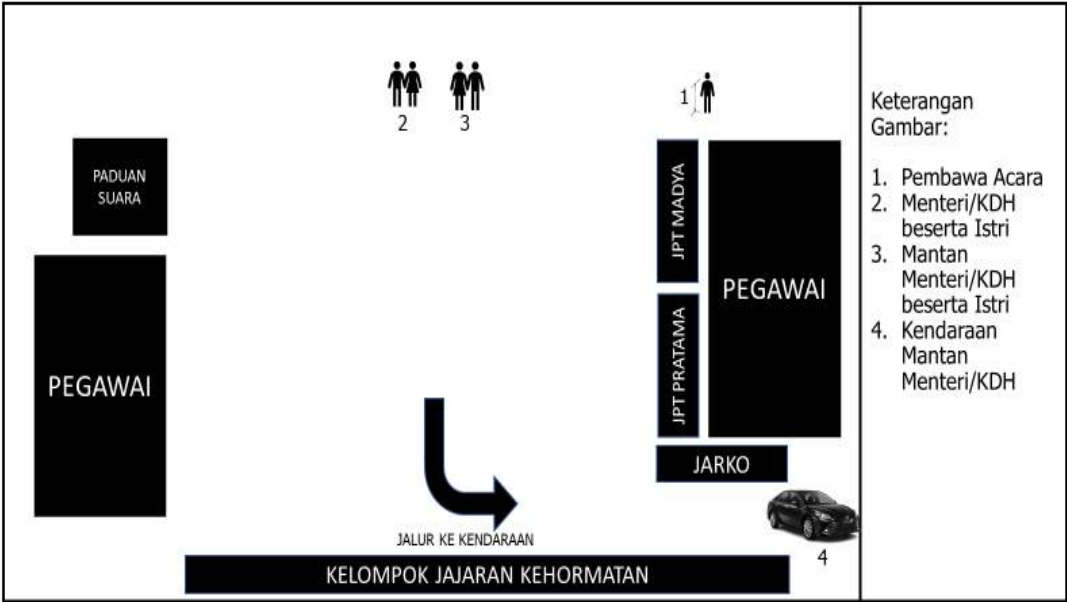
Contoh Tata Letak Acara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja/Seminar/Lokakarya/Diskusi.



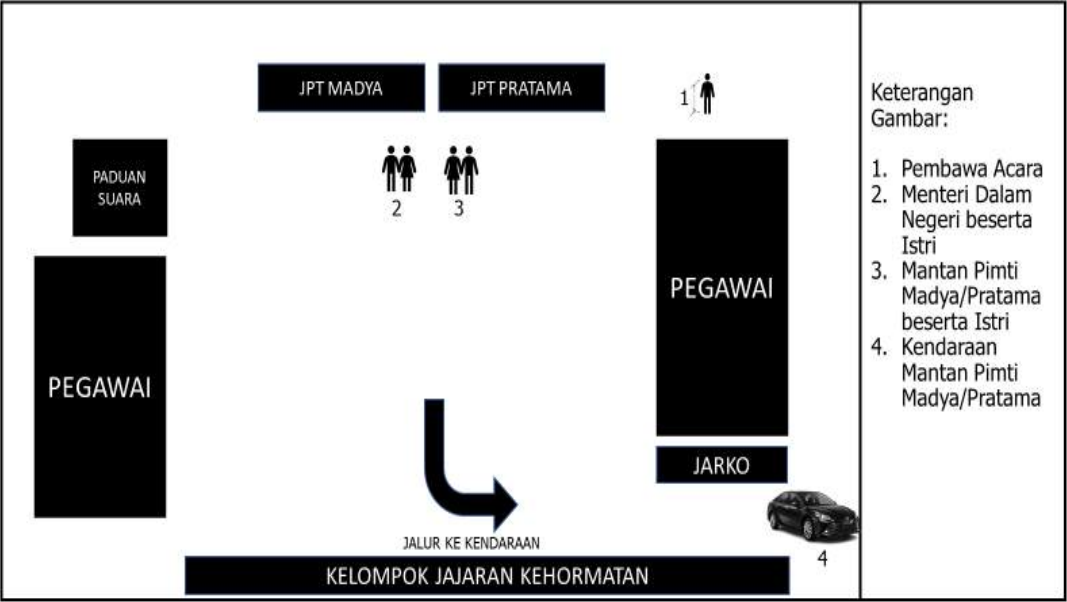
14. Upacara Penyambutan dan Pelepasan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
- a) Tata letak
    - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format “U”; dan
    - 2) acara dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar gedung.
  - b) perlengkapan upacara antara lain:
    - 1) podium/mimbar;
    - 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
    - 3) cinderamata;
    - 4) baki;
    - 5) meja dan kursi;
    - 6) kartu penanda tempat duduk;
    - 7) susunan acara; dan
    - 8) komputer/laptop.

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

Contoh Tata Letak Upacara Penyambutan Dan Pelepasan Menteri/Kepala Daerah



Contoh Tata Letak Upacara Penyambutan Dan Pelepasan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama



15. Upacara Hari Ulang Tahun Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

a) Tata letak

- 1) bentuk barisan upacara dalam suatu upacara, bentuk barisan upacara dapat disusun sebagai berikut:
  - (a) bentuk “segaris” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
  - (b) bentuk “U” merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke inspektur upacara; dan
  - (c) dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.

- 2) susunan barisan upacara dasar pertimbangan dalam menyusun barisan merupakan susunan barisan upacara Pejabat Pemerintahan Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintahan Daerah.
- b) perlengkapan upacara antara lain:
- 1) podium/mimbar;
  - 2) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 3) komputer/laptop;
  - 4) baki;
  - 5) meja dan kursi;
  - 6) pasukan pataka;
  - 7) susunan acara; dan
  - 8) tata letak.
- c) kelengkapan acara antara lain:
- 1) inspektur upacara;
  - 2) perwira upacara;
  - 3) komandan upacara;
  - 4) pembawa acara;
  - 5) pembaca sejarah pemadam kebakaran;
  - 6) Petugas Protokol;
  - 7) pembaca doa;
  - 8) drum band;
  - 9) pasukan pataka lambang yudha brama jaya;
  - 10) dirigen atau paduan suara; dan
  - 11) pembawa baki.
- d) susunan upacara hari ulang tahun pemadam kebakaran dan penyelamatan antara lain:
- 1) acara persiapan;
    - (a) komandan upacara memasuki lapangan upacara;
    - (b) lambang yudha brama jaya memasuki lapangan upacara;
    - (c) penghormatan kepada lambang yudha brama jaya; dan
    - (d) inspektur upacara menuju tenda kehormatan.
  - 2) acara pendahuluan;  
Pembacaan sejarah singkat pemadam kebakaran dan penyelamatan.
  - 3) acara pokok;
    - (a) laporan perwira upacara;
    - (b) inspektur upacara menuju mimbar upacara diiringi oleh korps musik;

- (c) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - (d) menyanyikan mars pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - (e) penghormatan kepada inspektur upacara;
  - (f) laporan komandan upacara dilanjutkan dengan pemeriksaan pasukan;
  - (g) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
  - (h) amanat inspektur upacara;
  - (i) menyanyikan himne pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - (j) pembacaan doa;
  - (k) laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
  - (l) penghormatan kepada inspektur upacara;
  - (m) inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara; dan
  - (n) laporan perwira upacara kepada inspektur upacara
- 4) acara penutup;
- (a) inspektur upacara menuju mimbar kehormatan;
  - (b) penghormatan kepada lambang yudha brahma jaya; dan
  - (c) lambang yudha brahma jaya meninggalkan lapangan upacara.
- 5) acara tambahan;
- Acara tambahan dapat dilaksanakan sebelum dan/atau setelah upacara selesai maupun pada acara pokok. acara tambahan dapat berupa:
- (a) penyerahan, penyematan, atau pengalungan sesuatu barang yang berhubungan dengan upacara;
  - (b) pertunjukan (demonstrasi) keterampilan;
  - (c) pertunjukan (demonstrasi) kesenian tradisional;
  - (d) defile;
  - (e) paduan suara;
  - (f) *drum band/marching band*; dan
  - (g) lain sebagainya.



## 16. Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat

### a) Tata Letak

#### 1) bentuk barisan upacara

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

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

#### 2) susunan barisan upacara

Dasar pertimbangan dalam menyusun barisan yaitu susunan barisan upacara Pejabat Pemerintahan Daerah disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja di Pemerintahan Daerah.

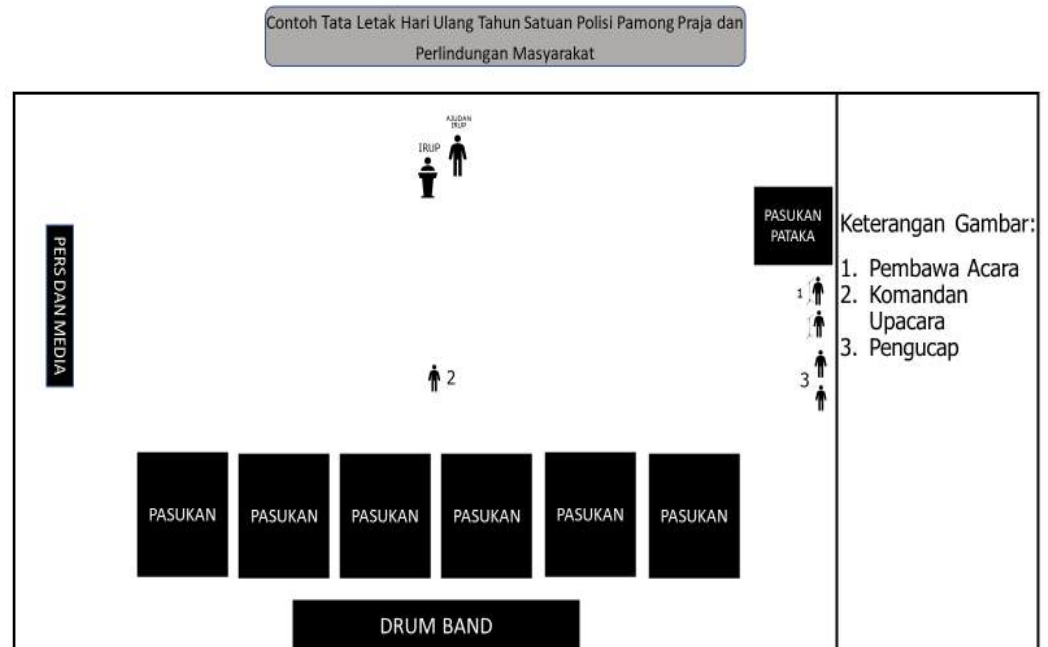
#### 3) Perlengkapan antara lain:

- (a) podium/mimbar;
- (b) Perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
- (c) komputer/laptop;

- (d) baki;
  - (e) meja dan kursi;
  - (f) Pasukan pataka;
  - (g) susunan acara; dan
  - (h) tata letak.
- 4) kelengkapan acara antara lain:
- (a) inspektur upacara;
  - (b) perwira upacara;
  - (c) komandan upacara;
  - (d) pembawa acara;
  - (e) pembaca sejarah singkat satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
  - (f) pengucap panca wira satya, tri satya samapta, dan sumpah janji satuan perlindungan masyarakat;
  - (g) Petugas Protokol;
  - (h) pembaca doa;
  - (i) korps musik;
  - (j) pasukan pembawa pataka;
  - (k) dirigen atau paduan suara; dan
  - (l) pembawa baki.
- b) susunan upacara hari ulang tahun satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat antara lain:
- 1) acara persiapan;
    - (a) komandan upacara memasuki lapangan upacara;
    - (b) pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat memasuki lapangan upacara;
    - (c) penghormatan kepada pataka satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat; dan
    - (d) inspektur upacara menuju tenda kehormatan.
  - 2) acara pendahuluan;

pembacaan sejarah singkat satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.
  - 3) acara pokok;
    - (a) laporan perwira upacara
    - (b) inspektur upacara menuju mimbar upacara diiringi oleh korps musik;
    - (c) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;

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



## 17. Upacara Hari Peringatan Otonomi Daerah

### a) Tata letak

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

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

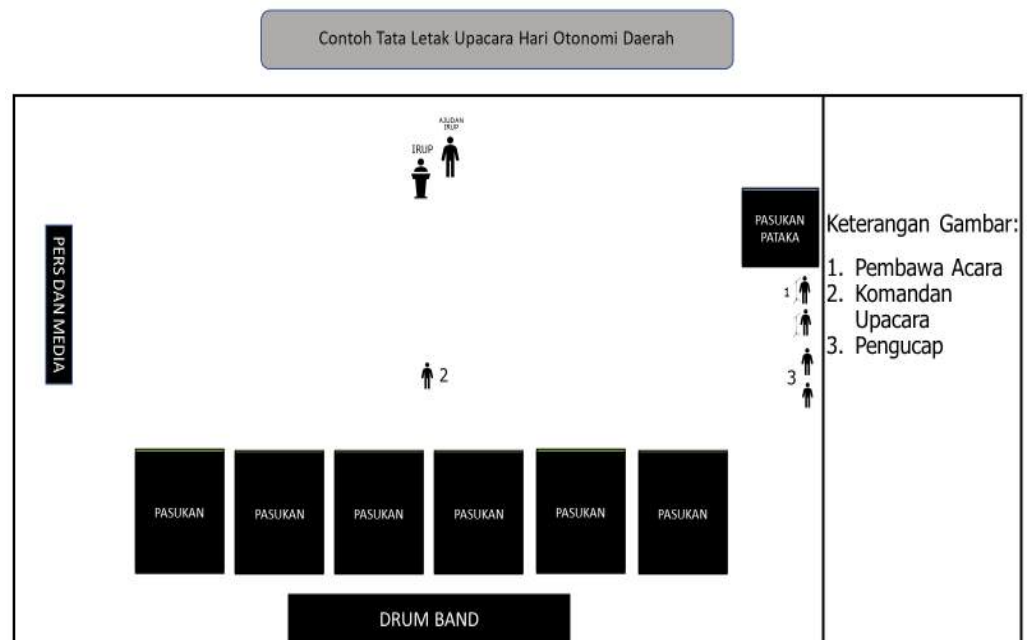
2) susunan barisan upacara dasar pertimbangan dalam menyusun barisan yaitu susunan barisan upacara pejabat Pemerintah Daerah disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di Pemerintahan Daerah.

### b) perlengkapan Upacara antara lain:

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

- c) kelengkapan acara antara lain:
  - 1) inspektur upacara;
  - 2) perwira upacara;
  - 3) komandan upacara;
  - 4) pembawa acara;
  - 5) pembaca sejarah otonomi daerah;
  - 6) Petugas Protokol;
  - 7) pembaca doa;
  - 8) korps musik;
  - 9) dirigen atau paduan suara; dan
  - 10) pembawa baki.
- d) susunan upacara hari peringatan otonomi daerah antara lain:
  - 1) acara persiapan;
    - (a) komandan upacara memasuki lapangan upacara; dan
    - (b) inspektur upacara menuju tenda kehormatan.
  - 2) acara pendahuluan;  
pembacaan sejarah singkat otonomi Daerah.
  - 3) acara pokok;
    - (a) laporan perwira upacara;
    - (b) inspektur upacara menuju mimbar upacara diiringi oleh korps musik;
    - (c) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
    - (d) penghormatan kepada inspektur upacara;
    - (e) laporan komandan upacara dilanjutkan dengan pemeriksaan pasukan;
    - (f) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
    - (g) amanat inspektur upacara;
    - (h) pembacaan doa;
    - (i) laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - (j) penghormatan kepada inspektur upacara;
    - (k) inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara; dan
    - (l) laporan perwira upacara kepada inspektur upacara.
  - 4) acara penutup;  
Inspektur upacara menuju mimbar kehormatan.
  - 5) acara tambahan.  
Acara tambahan dapat dilaksanakan sebelum dan/atau setelah upacara selesai maupun pada acara pokok. Acara tambahan dapat berupa:
    - (a) penyerahan, penyematan, atau pengalungan sesuatu barang yang berhubungan dengan upacara;

- (b) pertunjukan (demonstrasi) keterampilan;
- (c) pertunjukan (demonstrasi) kesenian tradisional;
- (d) defile;
- (e) paduan suara;
- (f) korps musik; dan lain sebagainya.



#### 18. Upacara pelantikan anggota DPRD

- a) tata letak
  - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format teater; dan
  - 2) pada saat pengucapan sumpah/janji pejabat yang dilantik berdiri berdasarkan kelompok agamanya masing-masing di hadapan pejabat yang melantik.
- b) perlengkapan upacara antara lain:
  - 1) podium/mimbar;
  - 2) naskah-naskah;
  - 3) perangkat suara/bunyi atau *sound system*;
  - 4) komputer/laptop;
  - 5) baki;
  - 6) meja dan kursi;
  - 7) palu sidang;
  - 8) susunan acara; dan
  - 9) tata letak.
- c) kelengkapan acara antara lain:
  - 1) pimpinan sidang;

- 2) pejabat yang dilantik;
  - 3) pembawa acara;
  - 4) pembaca surat keputusan;
  - 5) rohaniwan;
  - 6) Petugas Protokol;
  - 7) pembaca doa;
  - 8) dirigen; dan
  - 9) pembawa baki.
- d) susunan acara pelantikan anggota DPRD antara lain:
- 1) menyanyikan/mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - 2) pembacaan Keputusan Gubernur atas nama Presiden oleh Sekretaris DPRD;
  - 3) para anggota DPRD yang akan mengucapkan sumpah/janji mengambil tempat sesuai dengan pengelompokan agamanya masing-masing;
  - 4) pengucapan sumpah/janji jabatan bagi anggota DPRD;
  - 5) penandatanganan berita acara pengucapan sumpah/janji oleh perwakilan agama dan ketua pengadilan yang memandu;
  - 6) anggota DPRD yang baru mengucapkan sumpah/janji menempati kursi anggota DPRD yang telah disiapkan;
  - 7) pengumuman pimpinan sementara DPRD oleh Sekretaris DPRD;
  - 8) penyerahan pimpinan DPRD dari pimpinan periode sebelumnya kepada pimpinan sementara secara simbolis dengan penyerahan palu pimpinan, setelah itu pimpinan periode sebelumnya menempati tempat duduk yang telah disediakan;
  - 9) sambutan pimpinan sementara DPRD;
  - 10) sambutan Menteri Dalam Negeri yang dibacakan oleh Wali Kota/Pj. Wali Kota;
  - 11) pembacaan doa oleh Kepala Kantor Kementerian Agama setempat;
  - 12) penutupan rapat paripurna oleh pimpinan sementara DPRD; dan
  - 13) penyampaian ucapan selamat kepada anggota DPRD yang telah melaksanakan pengucapan sumpah/janji.
- e) Tata letak tempat acara pelaksanaan rapat paripurna DPRD pengucapan sumpah/janji anggota DPRD dengan ketentuan:

- 1) Tata Tempat di meja pimpinan terdiri atas:
  - (a) Pimpinan DPRD di sebelah kiri Wali Kota/Pj. Wali Kota/Pjs. Wali Kota; dan
  - (b) Ketua Pengadilan Negeri di sebelah kanan Wali Kota/Pj. Wali Kota/Pjs. Wali Kota.
- 2) anggota DPRD periode sebelumnya dan anggota DPRD hasil pemilihan umum menduduki tempat yang telah disediakan;
- 3) Sekretaris DPRD duduk di belakang kursi pimpinan DPRD;
- 4) turut hadir pejabat pemerintah daerah provinsi dan pejabat Pemerintah Daerah; dan
- 5) wartawan, media, kru televisi, dan radio disediakan tempat tersendiri.
- f) Tata cara berpakaian dalam acara pelaksanaan rapat paripurna DPRD untuk pengucapan sumpah/janji anggota DPRD dengan ketentuan:
  - 1) dalam rapat paripurna DPRD Ketua Pengadilan Negeri menggunakan pakaian sesuai ketentuan dari instansinya;
  - 2) Wali Kota menggunakan pakaian sipil lengkap warna gelap, kemeja lengan panjang warna putih, berdasi, sepatu hitam, dan peci nasional warna hitam polos;
  - 3) anggota DPRD periode sebelumnya dan anggota DPRD hasil pemilihan umum, untuk:
    - (a) pria menggunakan pakaian sipil lengkap warna gelap, kemeja lengan panjang warna putih, berdasi, sepatu hitam dengan peci nasional warna hitam polos; dan
    - (b) wanita menggunakan pakaian nasional;
  - 4) undangan bagi Anggota Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kejaksaan menggunakan pakaian dinas upacara sedangkan undangan lainnya, untuk:
    - (a) pria menggunakan pakaian sipil lengkap warna gelap, kemeja lengan panjang warna putih, berdasi, sepatu hitam dengan peci nasional warna hitam polos; dan
    - (b) wanita menggunakan pakaian nasional.

### (3) TATA PENGHORMATAN

#### a. Penghormatan menggunakan Lambang Negara.

Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia berbentuk Garuda Pancasila yang kepalanya menoleh lurus ke sebelah kanan, perisai berupa jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda dan semboyan Bhineka Tunggal Ika ditulis di atas pita yang dicekam oleh Garuda. Garuda dengan perisai memiliki paruh, sayap, ekor, dan cakar yang mewujudkan lambang tenaga pembangunan.

Garuda memiliki sayap yang masing-masing berbulu 17 (tujuh belas), ekor berbulu 8 (delapan), pangkal ekor berbulu 19 (sembilan belas), dan leher berbulu 45 (empat puluh lima).

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

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

Pemberian penghormatan dengan menggunakan Lambang Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan Lambang Negara:

1. penggunaan Lambang Negara di dalam gedung, kantor, atau ruang kelas satuan pendidikan dipasang pada:
  - a) gedung dan/atau kantor 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.
2. 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 Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; dan
- d) rumah jabatan gubernur, bupati, Wali Kota, dan camat.
- 3. penggunaan Lambang Negara di dalam gedung atau kantor dan di luar gedung atau kantor diletakkan pada tempat tertentu;
- 4. Lambang Negara sebagai cap atau kop surat jabatan dan cap dinas untuk kantor digunakan oleh:
  - 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 Wali Kota;
  - j) notaris; dan
  - k) Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.
- 5. Lambang Negara sebagai lencana atau atribut Pejabat Negara, pejabat pemerintah, atau Warga Negara Indonesia yang sedang mengemban tugas negara di luar negeri dipasang pada pakaian di dada sebelah kiri.
- b. Penghormatan dengan penyediaan sarana, prasarana, dan perlindungan khusus.
  - 1. Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Pimpinan DPRD berhak mendapatkan:
    - a) sarana dan prasarana:
      - 1) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;  
Bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Pimpinan DPRD mendapatkan fasilitasi kendaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Daerah.
      - 2) kendaraan kawal;
      - 3) penginapan;
      - 4) ruang naratama atau naratetama; dan

- 5) perlengkapan Acara Resmi antara lain pakaian, naskah sambutan dan pidato, label kursi, atau perlengkapan acara lain yang menunjang kelancaran acara.
  - b) pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan:
    - 1) ajudan;
    - 2) pengawalan;
    - 3) pendamping (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat lain yang ditunjuk); dan
    - 4) Petugas Protokol.
2. Istri/suami Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota, istri/suami Pimpinan DPRD berhak mendapatkan:
- a) Sarana dan prasarana:
    - 1) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;  
Bagi istri/suami Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota, istri/suami Pimpinan DPRD mendapatkan fasilitasi kendaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Daerah;
    - 2) kendaraan kawal;
    - 3) penginapan;
    - 4) ruang naratama atau naratetama; dan
    - 5) perlengkapan acara resmi antara lain pakaian, naskah sambutan dan pidato, label kursi, atau perlengkapan acara lain yang menunjang kelancaran acara.
  - b) Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan:
    - 1) ajudan;
    - 2) pengawalan;
    - 3) petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk; dan
    - 4) Petugas Protokol.
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berhak mendapatkan:
- a) Sarana dan prasarana:
    - 1) kendaraan yang representatif kualifikasi B pada saat melakukan kunjungan dinas dengan jenis kendaraan Sedan spesifikasi 2.000-2.500 cc dan 4 (empat) silinder atau *sport utility vehicles (SUV)* spesifikasi 2.000-2.500 cc dan 6 (enam) silinder;
    - 2) kendaraan kawal;
    - 3) penginapan;
    - 4) ruang naratama dan naratetama; dan

- 5) perlengkapan Acara Resmi antara lain pakaian, naskah sambutan dan pidato, label kursi, atau perlengkapan acara lain yang menunjang kelancaran acara.
- b) Pemberian Perlindungan Ketertiban dan keamanan:
  - 1) ajudan;
  - 2) pengawalan;
  - 3) petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk; dan
  - 4) Petugas Protokol.
- c. Penghormatan kepada gambar Wali Kota/Wakil Wali Kota
  1. Penempatan Gambar
    - a) di ruang kerja/ruang rapat Wali Kota;
    - b) di ruang kerja/ruang rapat Wakil Wali Kota;
    - c) di ruang kerja/ruang rapat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
    - d) pada spanduk/latar yang disesuaikan dengan substansi kegiatan.
  2. Ukuran gambar resmi yaitu 28x35 cm (dua puluh delapan kali tiga puluh lima centimeter), 50x60 cm (lima puluh kali enam puluh centimeter) dan 90x120 cm (sembilan puluh centimeter kali seratus dua puluh centimeter).

#### (4) TATA PAKAIAN

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

- a. Pakaian sipil lengkap merupakan busana yang dikenakan pada Acara Resmi khususnya acara kenegaraan. Pakaian sipil lengkap juga dapat digunakan untuk kunjungan kenegaraan, kunjungan resmi, kunjungan kerja, kunjungan pribadi, dan perjalanan transit ke luar negeri.
  1. Pakaian sipil merupakan pakaian yang terdiri atas:
    - a) Untuk Pria
      - 1) jas berwarna gelap;
      - 2) kemeja lengan panjang berwarna putih;
      - 3) celana panjang berwarna sama dengan jas;
      - 4) dasi;
      - 5) sepatu berwarna hitam; dan
      - 6) kaos kaki berwarna gelap sesuai celana.

b) Untuk Wanita

- 1) jas berwarna gelap;
- 2) kemeja lengan panjang berwarna putih;
- 3) rok atau celana panjang berwarna sama dengan jas; dan
- 4) sepatu berwarna hitam.

2. Ketentuan Penggunaan:

a) adapun jas yang digunakan sebagai pakaian sipil lengkap terdiri atas 3 (tiga) jenis yakni:

- 1) jas yang berkancing dua, yang dipakai dengan mengancingkan bagian atas, sedangkan kancing yang di bawah tetap terbuka;
- 2) jas yang berkancing tiga, yang dipakai dengan mengancingkan bagian tengah saja, sedangkan kancing yang di atas dan di bawah tetap terbuka; dan
- 3) jas yang berkancing ganda (berjajar di kiri dan di kanan) yang dipakai dengan mengancingkan dua kancing yang di kanan (yang berlubang kancing), kancing lain merupakan hiasan semata-mata. Pada waktu duduk, kancing yang di bawah biasanya dibuka agar jas tidak berkerut.

b) penggunaan jas sebaiknya cukup panjang untuk menutupi dudukan celana dan sama panjang di sekeliling badan.

c) panjang lengan jas hendaknya sampai ke batas pergelangan tangan dalam keadaan lengan lurus.

d) lengkungan leher jas harus pas di bagian belakang leher dan kerah kemeja harus tampak kira-kira 1 cm (satu centimeter) di atas jas.

e) lengan kemeja harus tampak kira-kira 1 cm (satu centimeter) di bawah batas lengan jas.

b. Pakaian Kebesaran

Merupakan pakaian khusus yang ditetapkan oleh Pemerintahan Daerah yang digunakan pada upacara resmi, kenegaraan, atau adat.

1. Jenis pakaian kebesaran

a) Pakaian Dinas Upacara Besar merupakan pakaian yang terdiri atas:

1) Untuk Pria

- (a) jas berwarna putih;
- (b) kemeja lengan panjang berwarna putih;

- (c) celana panjang berwarna putih;
- (d) dasi warna hitam;
- (e) kaos kaki warna putih;
- (f) tanda pangkat;
- (g) papan nama;
- (h) kancing;
- (i) tanda jabatan;
- (j) lencana korps pegawai Republik Indonesia;
- (k) nama Kementerian Dalam Negeri;
- (l) logo Kementerian Dalam Negeri;
- (m) saku baju; dan
- (n) sepatu pantofel berwarna putih.

2) Untuk Wanita

- (a) jas berwarna putih;
- (b) kemeja lengan panjang berwarna putih;
- (c) rok berwarna putih;
- (d) dasi berwarna hitam;
- (e) hijab berwarna putih (bagi yang menggunakan hijab);
- (f) kaos kaki warna putih;
- (g) tanda pangkat;
- (h) papan nama;
- (i) kancing;
- (j) tanda jabatan;
- (k) lencana korps pegawai Republik Indonesia;
- (l) nama Kementerian Dalam Negeri;
- (m) logo Kementerian Dalam Negeri;
- (o) saku baju; dan
- (p) sepatu pantofel berwarna putih.

b) Pakaian Adat Kebesaran.

Pakaian Adat Kebesaran merupakan pakaian yang dilengkapi dengan seluruh perlengkapan atau aksesoris dalam upacara adat.

c) Pakaian Nasional

Pakaian Nasional merupakan pakaian yang berasal seluruh daerah di Indonesia yang dapat digunakan pada Acara Resmi atau acara kenegaraan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara acara.

1) Jenis-jenis pakaian nasional:

- (a) batik;

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

- (c) Penggunaan pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia menggunakan sepatu/pantofel warna hitam.
- d. Pakaian lainnya yang telah ditentukan.  
Jenis pakaian lain yang dapat digunakan pada Acara Resmi yaitu pakaian sipil nasional berupa jas beskap tertutup dan memakai saku, celana panjang berwarna sama dengan jas, sarung fantasi, dan peci nasional.

## (5) PENGATURAN KUNJUNGAN

### a. Pemerintahan Daerah

#### 1. Pengaturan Kunjungan Wali Kota dan Wakil Wali Kota

Setiap pelaksanaan kunjungan kerja Wali Kota dan Wakil Wali Kota harus melalui tahapan yang jelas. Tahapan ini dimaksudkan agar pelaksanaan kunjungan berjalan tertib, lancar, hikmat, dan tetap menjaga kewibawaan pimpinan maupun institusi Pemerintahan Daerah.

##### a) Tahap Perencanaan

Dalam hal akan dilaksanakannya suatu kegiatan panitia kegiatan harus melaksanakan tahap perencanaan antara lain:

- 1) menyusun tema kegiatan;
- 2) menyusun rencana kegiatan;
- 3) menyusun rencana anggaran;
- 4) menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan kelengkapan kegiatan;
- 5) menentukan lokasi kegiatan;
- 6) menentukan alternatif waktu kegiatan yang akan diajukan ke pimpinan;
- 7) berkoordinasi dengan protokol pemerintah daerah provinsi, jika kunjungan dilaksanakan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur; dan
- 8) berkoordinasi dengan protokol Pemerintah Daerah jika kunjungan dilaksanakan oleh Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

##### b) Koordinasi Keprotokolan

Dalam persiapan rencana kegiatan, harus dikoordinasikan dengan bagian Protokol Pemerintah Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rapat koordinasi. Hal yang harus dikoordinasikan antara lain:

- 1) susunan acara yang akan diajukan;
- 2) lokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan;
- 3) petugas acara;

- 4) perlengkapan acara; dan
- 5) menentukan penanggung jawab.

c) Survei Lokasi

Panitia kegiatan ataupun pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan harus melakukan survei lokasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan bagian protokol Pemerintah Daerah.

d) Gladi Acara

Panitia bertanggung jawab melaksanakan gladi acara yang dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan seluruh petugas acara.

e) Pelaksanaan Kegiatan

Setiap seksi wajib berada di lokasi kegiatan selama pelaksanaan acara berlangsung dan bertanggung jawab untuk memastikan kehadiran seluruh petugas acara.

f) Evaluasi acara

Rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan panitia acara, protokol, serta pihak terkait untuk melihat tingkat keberhasilan suatu kegiatan.

2. Penerimaan Kunjungan Gubernur dan Wakil Gubernur ke Daerah.

- a) pejabat penjemput bagi Gubernur dan Wakil Gubernur terdiri atas Wali Kota dan anggota Forkopimda terkait.
- b) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyediakan akomodasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyediakan kendaraan yang dipergunakan pada saat kunjungan kerja baik darat, laut, dan udara.
- d) jamuan/makan
  - 1) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk penyediaan jamuan makan selama pelaksanaan kunjungan di Daerah; dan
  - 2) pendamping pada saat jamuan makan dari pihak Pemerintah Daerah merupakan Wali Kota dan Forkopimda terkait.

3. Kunjungan Wali Kota/Wakil Wali Kota ke Daerah dalam hal pelaksanaan kunjungan Wali Kota dan Wakil Wali Kota ke Daerah agar melaksanakan koordinasi dengan pihak kecamatan yang dikunjungi dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kunjungan Wali Kota/Wakil Wali Kota ke luar Daerah dalam hal pelaksanaan kunjungan Wali Kota/Wakil Wali Kota ke luar Daerah agar melaksanakan koordinasi dengan pihak protokol pemerintah daerah yang dikunjungi dengan tetap berpedoman pada ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kunjungan Tamu Negara, Tamu Pemerintah, dan/atau Tamu Lembaga Asing ke Daerah

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

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

1. Tata cara kunjungan Tamu Negara ke Daerah:
  - a) panitia negara melalui kepala protokol negara mengatur kunjungan tamu negara ke Daerah; dan
  - b) kepala protokol negara dengan dibantu oleh Direktorat Protokol Kementerian Luar Negeri mengoordinasikan persiapan kunjungan ke Daerah dengan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Militer Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, dan Pemerintah Daerah.
2. Tata Tempat Kunjungan Tamu Negara

Tata tempat kunjungan tamu negara dalam kegiatan resmi ke Daerah dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan pakaian Wali Kota dan istri dalam penerimaan kunjungan tamu negara.
- a) dalam menyambut kedatangan dan kepulangan tamu negara di bandar udara, Wali Kota/Wakil Wali Kota dan/atau Pimpinan DPRD mengenakan pakaian sipil lengkap warna gelap/pakaian nasional atau seragam resmi lain yang telah ditentukan, isteri memakai pakaian nasional/suami mengenakan pakaian sipil lengkap.
  - b) dalam hal kunjungan lapangan, pakaian Pejabat Pemerintahan atau Wali Kota/Wakil Wali Kota dan/atau Pimpinan DPRD dan istri dapat menyesuaikan.

WALI KOTA MADIUN,

ttd

MAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009