



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR 41 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN

DILINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan resmi dan tugas keprotokolan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN), dipandang perlu menyusun Pedoman Keprotokolan di lingkungan LAN;
- b. bahwa pedoman keprotokolan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan resmi di lingkungan LAN, diperlukan keseragaman dalam penyelenggaraannya sehingga dapat berjalan dengan lancar, aman, tertib, teratur dan khidmat sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku secara nasional maupun internasional;
- c. bahwa untuk keperluan seperti tersebut pada huruf a dan b d. atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Keprotokolan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5266);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1176);
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 68, Tambal_{an} Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1958 tentang Lagu Kebangsaan Indonesia Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1637);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/ Janji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3059);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan;
 10. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990;
 11. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 127);
 12. Keputusan Kepala LAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1245.

MEMUTUSKAN :

IV Ienetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DILINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.**

Pasal 1

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan LAN yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal **29 Desember, 2017**

KEPALA
BADAN ADMINISTRASI NEGARA,

7 LEMBA



AGUS DWIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 4f/ TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DAFTAR ISI

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DILINGKUNGAN LAN

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hula.
- C. Pengertian
- D. Maksud dan Tujuan
- E. Ruang Lingkup
- F. Dasar Penyusunan
- G. Mekanisme Pelayanan Keprotokolan
- H. Koordinasi Acara
- I. Pembinaan Kegiatan Keprotokolan

BAB H

**: TUGAS, FUNGSI PETUGAS KEPROTOKOLAN DAN
KETENTUAN KEPROTOKOLAN**

A. Tugas dan Fungsi Petugas Keprotokolan

1. Perencanaan
2. Persiapan
3. Pelaksanaan
4. Pelaporan dan Evaluasi

B. Ketentuan Keprotokolan

- I. Tata Teinpat
2. Tata Upacara
3. Tata Penghormatan
4. Jenis dan Penggunaan Pakaian

BAB III

**: UPACARA DILINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA**

**A. Upacara Pelantikan, Serah Terima Jabatan,
Pangkat dan Sumpah CPNS**

1. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Kepala
2. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Eselon
3. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Eselon II
4. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Eselon III dan IV
5. Upacara Pengangkatan Sumpah CPNS menjadi PNS

B. Upacara Pembukaan dan Penutupan

1. Upacara Pembukaan dan Penutupan Diklat Kepemimpinan

C. Upacara Wisuda dan Dies Natalis STIA LAN

D. Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

1. Upacara Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja sama Luar Negeri
2. Upacara Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja sama dalam Negeri

E. Upacara Bendera

1. Upacara Bendera Hari Besar Nasional;
2. Upacara Bendera Memperingati Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI,
3. Upacara Bendera Memperingati Hari Ulang Tahun Lembaga Administrasi Negara

F. Upacara Pengantaran, Penjemputan dan Pemakaman

1. Upacara Pengantaran Jenazah
2. Upacara Penjemputan Jenazah
3. Upacara Pemakaman Jenazah

BAB IV : KUNJUNGAN KERJA DAN PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

- A. Kunjungan Kerja Kepala LAN
- B. Penerimaan Kunjungan Kerja
- C. Penerimaan Tamu Pimpinan

BAB V : PENGAMANAN KANTOR

- A. Pengertian Pengamanan
- B. Organisasi, Tugas, Fungsi dan Wewenang Petugas Pengamanan.
- C. Pelayanan Pengamanan
 1. Penjagaan
 2. Patroli
 3. Pelayanan Pengamanan lainnya

BAB V : PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berbagai kegiatan resmi yang memerlukan pelayanan keprotokolan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN) seperti pelantikan pejabat, pembukaan dan penutupan diklat berbagai seminar, lokakarya dan kegiatan lain yang sejenis, penandatanganan perjanjian kerjasama baik dalam pihak luar negeri maupun dalam negeri, upacara bendera, perjalanan dinas pejabat dan penerimaan/penjemputan tamu-tamu pimpinan perlu di tata lebih baik agar dapat berjalan sesuai dengan aturan kedinasan yang berlaku.

Disamping itu prosedur pengamanan di lingkungan kantor Lembaga Administrasi Negara juga memerlukan penataan/pengaturan yang lebih baik karena pengamanan kantor merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keberhasilan pelaksanaan keprotokolan, serta dapat menanggulangi berbagai bentuk ancaman, tantangan, hambatan, gangguan yang timbul baik (dari dalam maupun dari luar, pada saat sebelum dan sesudah acara berlangsung. Dengan adanya pengaturan pengamanan, akan dapat memperjelas mekanisme kegiatan yang dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasilguna sehingga terhindar dari berbagai ancaman dan gangguan.

Walaupun tanggung jawab pengamanan kantor dan lingkungannya secara umum berada pada pihak institusi/kepolisian, namun pengamanan yang bersifat internal maupun eksternal masih dirasakan belum mencukupi kebutuhan dan rasa keamanan, sehingga perlu didukung oleh suatu sistem pengamanan yang lebih baik.

Sehubungan dengan hal tersebut, kegiatan-kegiatan tertentu yang memerlukan pelayanan keprotokolan dan pengamanan banyak ditentukan oleh pejabat/petugas dari masing-masing unit kerja atau berdasarkan pada kebijaksanaan pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Untuk mengatasi masalah tersebut, maka perlu disusun pedoman keprotokolan yang berlaku secara baku di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Pada dasarnya keprotokolan dan pengaturan Pengamanan mengatur secara resmi kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam Negara, pemerintah atau masyarakat dengan mengikuti norma, kesepakatan, atau kelaziman yang berlaku. Dengan adanya pedoman keprotokolan dan pengamanan ini, setiap pejabat dan lingkungan kerja yang ikut mengambil peranan dalam kegiatan ini akan di atur sesuai dengan letak gedung/ruangan serta kedudukan seseorang atau pejabat tersebut.

Pedoman keprotokolan dan Pengamanan memuat pengaturan berbagai kegiatan keprotokolan dan pengamanan yang melibatkan institusi atau unit kerja di lingkungan LAN berikut para pejabat dan staf serta satuan pengamanan yang terlibat, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan aturan, tertib, lancar, efektif dan efisien.

Selanjutnya agar pelayanan keprotokolan Kepala dan pimpinan tinggi LAN serta Istri/Suami dapat dilaksanakan dengan tertib, aman, dan lancar, diperlukan Pedoman Keprotokolan yang berlaku di lingkungan LAN, yang disusun secara komprehensif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Dasar Hukum.

Peraturan Perundang-Undangan yang mendasari pengaturan keprotokolan dalam

- Negara Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5266);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 911, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1176);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 68, Tambahan Lembaran. Negara Republik Indonesia Nomor 1633);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1958 tentang Lagu Kebangsaan Indonesia RaN'a (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1637);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3059);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan;
 10. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990;
 11. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 127);
 12. Keputusan Kepala LAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1245.
 13. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No. Pol 24 Tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Perusahaan/Instansi Pemerintah.

C. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan

1. **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;
2. **Protokol** adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi, yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan, sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang, sesuai dengan jabatan / atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat
3. **Acara Resmi** adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
4. **Acara Tidak Resmi** adalah acara di luar acara resmi yang dilakukan karena keperluan pribadi /khusus dengan mengurangi hal-hal yang bersifat

6. **Tata Upacara** adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
7. **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.
8. **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.
9. **Pejabat Pemerintahan** adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
10. **Tamu** adalah Tamu Kepala dan Pejabat Eselon I, yang terdiri atas, pimpinan instansi pemerintah negara asing atau pimpinan lembaga donor, pimpinan instansi pemerintah pusat/ provinsi/ kabupaten /kota, Ketua/ anggota DPR, DPRD provinsi/ kabupaten/kota yang berkunjung secara resmi, kerja, atau pribadi ke Lembaga Administrasi Negara.
11. **Tokoh Masyarakat Tertentu** adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
12. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah** adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
13. **Very Very Important Persons**, yang selanjutnya disingkat VVIP, adalah Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya, Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, serta pimpinan organisasi internasional.
14. **Very Important Persons**, yang selanjutnya disingkat VIP, adalah tamu terhormat selain Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya, Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, serta pimpinan organisasi internasional.
15. **Pimpinan Tinggi LAN** adalah Kepala LAN dan semua jajaran pejabat struktural eselon I, yang terdiri atas, Kepala LAN, Sekretaris Utama dan para Deputi.
16. **Petugas Protokol** adalah seseorang yang mempunyai peranan dan fungsi untuk mengatur serta melaksanakan tugas pelayanan keprotokolan dalam berbagai kegiatan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar suatu kegiatan dapat berjalan dengan tertib, aman, dan lancar.

D. Maksud dan Tujuan

Pedoman keprotokolan ini dimaksudkan sebagai pedoman, acuan dan tuntunan kepada pejabat, pegawai/staf, dan/atau petugas keprotokolan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas keprotokolan baik yang berkaitan dengan acara resmi atau kegiatan-kegiatan yang memerlukan aturan-aturan keprotokolan.

Tujuan pedoman keprotokolan ini adalah untuk mewujudkan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan keprotokolan dapat berlangsung lebih teratur, tertib, aman, lancar, efektif dan efisien sesuai dengan rangkaian acara yang telah ditetapkan dan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi Pedoman Keprotokolan ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi petugas protokol, ketentuan keprotokolan, fungsi tata upacara, tata penghormatan, tata tempat dan ruangan, serta acara-acara resmi

Pedoman keprotokolan ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan peraturan perundangan lain dibawahnya, serta dengan tetap memperhatikan pengalaman yang telah berjalan sebelumnya dilingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Yang diatur dalam pedoman keprotokolan ini dibatasi pada kegiatan-kegiatan yang bersifat umum dengan frekuensi yang cukup tinggi di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dan diberikan patokan-patokan umum sebagai pola penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang bersifat resmi.

G. Mekanisme Pelayanan Keprotokolan

Untuk lebih terkoordinasikannya kegiatan keprotokolan di Lembaga Administrasi Negara, maka di perlukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Semua kegiatan yang bersifat kedinasan baik yang diselenggarakan di dalam maupun di luar kantor LAN, dan merupakan tanggung jawab LAN agar di laporkan kepada Kepala LAN cq. Sekretaris Utama.
2. Surat permohonan untuk maksud kunjungan ke LAN yang ditujukan pada suatu unit kerja, harus dilaporkan kepada Sekretaris Utama yang selanjutnya dikoordinasikan oleh Bagian Humas dan Informasi untuk di tindaklanjuti pelaksanaannya.
3. Kegiatan pembukaan dan penutupan diklat serta kegiatan lainnya seperti seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis dan kegiatan sejenisnya yang diselenggarakan oleh masing-masing unit di LAN Pusat atau PKP2A I, II, III dan IV atau STIA LAN Jakarta, Bandung dan Makassar, dapat dilaksanakan oleh unit yang bersangkutan, namun tetap di laporkan kepada Sekretaris Utama, dan pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Bagian Protokol dan Arsip.
4. Kegiatan yang berkaitan dengan upacara bendera dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama, melalui Bagian Protokol dan Arsip untuk kantor LAN Jakarta & STIA LAN Jakarta.
5. Kegiatan yang berkaitan dengan upacara bendera di PKP2A I, II, III, dan IV atau Ketua STIA LAN, Bandung dan Makassar dikoordinasikan oleh Bagian Tata Usaha dan Bagian Administrasi Umum untuk masing-masing unit.
6. Kegiatan penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerjasama baik dengan pihak luar negeri maupun dalam negeri, yang akan dilaksanakan dalam bentuk upacara penandatanganan kerja sama, dilaporkan kepada Sekretaris Utama untuk di tindaklanjuti, dan pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Bagian Protokol dan Arsip.

H. Koordinasi Acara

Dalam mengantisipasi kegiatan yang dilaksanakan, maka perlu memperhatikan langkah-langkah persiapan yang lebih mengutamakan efisiensi dan pelaksanaannya selalu berkoordinasi dengan Tim Pelaksana Keprotokolan Lembaga Administrasi Negara yang ditetapkan dengan Surat Penugasan oleh Sekretaris Utama untuk kantor LAN Jakarta dan STIA LAN Jakarta atau Kepala PKP2A I, II, III dan IV atau Ketua STIA, Bandung dan Makassar untuk masing-masing unit.

Koordinasi dimaksudkan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perundangan yang berlaku dan sesuai dengan rencana.

Koordinasi tersebut diatur sebagai berikut :

1. Setiap kegiatan atau acara resmi dilingkungan LAN yang dihadiri oleh Presiden Wakil Presiden Menteri Koordinator dan/atau Menteri dan Kepala

3. Dalam setiap rapat koordinasi. undangan rapat wajib hadir atau dapat diwakilkan kepada pejabat lain atau staf yang membidangi maksud dan tujuan rapat;

Selanjutnya disamping melakukan koordinasi, dalam pelaksanaan kegiatan petugas keprotokolan wajib melakukan persiapan-persiapan terkait dengan acara, dengan perincian sebagai berikut :

1. Dalam setiap pelaksanaan kegiatan atau acara resmi, petugas protokol wajib melakukan survey kesiapan tempat dan acara, yang melibatkan penanggungjawab acara/kegiatan dan penanggungjawab tempat kegiatan;
2. Sekurang-kurangnya satu hari (H-1) sebelum acara dilaksanakan, petugas protokol wajib memeriksa kesiapan, melaksanakan gladi kotor dan gladi bersih;
3. Sekurang-kurangnya dua jam (D-2) sebelum acara dimulai, petugas protokol memeriksa fasilitas pendukung acara dan melakukan persiapan akhir;
4. Petugas protokol berkoordinasi dengan penanggungjawab kegiatan dan penanggungjawab tempat beserta seluruh jajarannya untuk semua kegiatan yang dihadiri oleh Kepala LAN;
5. Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan kegiatan/acara resmi yang dihadiri oleh Kepala LAN, maka Kepala LAN wajib didampingi oleh sekurang-kurangnya satu orang petugas protokol.

I. Pembinaan Kegiatan Keprotokolan

1. Pembinaan keprotokolan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, forum komunikasi keprotokolan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
2. Pembinaan keprotokolan dilingkungan LAN dilakukan oleh Sekretaris Utama dan dalam hal-hal tertentu dapat dilimpahkan Kepada Kepala Biro yang membidangi urusan keprotokolan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI PETUGAS PROTOKOL DAN KETENTUAN KEPROTOKOLAN

A. Tugas dan Fungsi Petugas Protokol

Petugas Protokol mempunyai tugas merencanakan dan memberikan pelayanan keprotokolan kepada Kepala dan kepada Isteri/Suami Kepala LAN, dan Pimpinan Tinggi LAN lainnya jika dipandang perlu, (*Tnialnya Sestarna, Deputi dan Kepala sena Ketua ST1.4*)

Fungsi Petugas Protokol adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan:

- a. Merencanakan administrasi untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan, seperti menyiapkan surat undangan untuk rapat koordinasi maupun surat-surat lain yang berkaitan dengan acara yang akan dilaksanakan;
- b. Merencanakan pengumpulan data dan panitia penyelenggara sebagai pendukung terlaksananya acara;
- c. Merencanakan penyusunan jadwal acara yang telah disetujui oleh Kepala LAN dan/atau Pimpinan Tinggi LAN lainnya yang ditunjuk;
- d. Mengundang instansi Pemerintah Pusat/ Daerah dan/ atau panitia untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan unsur Penyelenggara dan Tim Protokol.
- e. Merencanakan survei lokasi acara yang dihadiri oleh unsur perangkat keprotokolan. panitia penyelenggara, dan penanggungjawab tempat kegiatan.

2. Persiapan

- a. Mengirimkan Tim Survei ke Tempat Acara (bila dianggap perlu), Tim Survei melaksanakan kegiatan sebelum atau sesudah rapat koordinasi. Untuk di daerah (PKP2A dan STIA), Tim Survei melaksanakan kegiatan sebelum rapat koordinasi. Sedangkan untuk acara Kepala di luar negeri dilakukan oleh penyelenggara (tanpa menyertakan tim protokol) dengan waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan pengaturan dan, negara setempat.
- b. Mengirimkan Tim Pendahulu ke Tempat Acara, Tim Pendahulu tiba J-2 (2 jam sebelum pelaksanaan acara), sedangkan untuk di daerah Tim Pendahulu tiba H-1 (1 hari sebelum Kepala beserta rombongan tiba di daerah).
- c. Pengecekan Lapangan. Petugas Protokol mengadakan peninjauan obyek 3 ang akan dikunjungi dan menginventarisasi segala hal yang berhubungan dengan kegiatan acara dan mengantisipasi kemungkinan hambatan yang akan ten adi, antara lain:
 - 1) mengetahui maksud dan tujuan acara;
 - 2) mencari dan mengumpulkan data-data/informasi:
 - a) peta daerah/lokasi;
 - b) tata tempat;
 - c) lama penerbangan;
 - d) jarak dan lama perjalanan darat dengan iring-iringan kendaraan;
 - e) rencana akomodasi;
 - f) susunan panitia daerah;
 - g) fasilitas/kelengkapan dan perlengkapan acara.

- 3) menyusun rencana acara dengan memperhatikan pengalaman-pengalainan

7) memeriksa persiapan teknis maupun nonteknis yang menyangkut kebutuhan pelaksanaan acara.

d. Rapat Finalisasi di Lokasi/Tempat Acara

Petugas Protokol melaksanakan rapat finalisasi di lokasi/tempat acara yang dihadiri oleh Kepala LAN, unsur pimpinan tinggi LAN lainnya dan pejabat terkait lainnya termasuk unsur Kementerian/Lembaga lain serta unsur Pemerintah Daerah.

e. Gladi

Petugas Protokol meng_kuti pelaksanaan gladi kotor dan gladi bersih (H-1) serta bila dipandang perlat dapat memberikan saran-saran penyempurnaan. Pelaksanaan gladi bersih berlangsung pada jam J (jam yang sama dengan acara yang dijadwalkan). Setelah gladi dilaksanakan, seluruh pendukung kegiatan melaksanakan evaluasi hasil gladi untuk penyempurnaan dan kelancaran jalannya acara pada hari H.

3. Pelaksanaan

a. Pemeriksaan terakhir kelengkapan dan perlengkapan acara, antara lain:

- 1) pejabat peny.mbut/ pelepas di tempat acara (mulai dari tempat kedatangan, depan gedung, ruang tunggu, dan tempat acara);
- 2) pelaku acara (penanda tangan, penerima penghargaan, pembawa acara, pembaca doa. dan lain lain);
- 3) kerapihan dan kebersihan masing-masing tempat yang akan dikunjungi oleh Kepala LAN;
- 4) pengecekan terakhir sarana dan prasarana serta kelengkapan dan perlengkapan acara;
- 5) pengaturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai dengan kaidah keprotokolan;
- 6) konfirmasi terakhir kehadiran tamu VIP/VVIP sebelum acara dimulai.

b. Pelaksanaan acara, antara lain:

- 1) melaksanakan tugas sesuai dengan susunan acara;
- 2) memonitor dan mengendalikan pelaksanaan acara;
- 3) memberikan laporan kepada pimpinan tentang kemungkinan adanya perubahan acara sesuai dengan dinamika yang berkembang pada saat berlangsungnya acara.

4. Pelaporan dan Evaluasi

a. Pelaporan

Keberhasilan suatu acara dapat dilihat dari seluruh unsur yang terkait telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dengan baik dan lancar berdasarkan aturan-aturan keprotokolan.

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan disusun dalam bentuk memorandum yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pendahulu yang ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol dengan tembusan yang ditujukan kepada Sekretaris Utama dan Kepala Biro Umum.

Laporan tersebut harus memuat faktor-faktor yang merupakan pendukung atau penghambat keberhasilan acara, seperti :

- 1) perencanaan kegiatan acara yang telah disepakati bersama pada saat rapat

b. Evaluasi

Evaluasi atas kegiatan pelaksanaan acara dilaksanakan setelah kegiatan selesai, yang meliputi hambatan atau kendala yang dihadapi para petugas protokol, antara lain:

- 1) perencanaan acara;
- 2) pengaturan jadwal petugas protokol;
- 3) penanganan acara (arahan pimpinan);
- 4) kesesuaian antara arahan pimpinan pada pelaksanaan acara dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Ketentuan Keprotokolan

Ketentuan keprotokolan mengatur tentang tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, jenis dan penggunaan pakaian untuk kegiatan/acara yang dihadiri oleh Kepala LAN atau Pimpinan Tinggi lainnya.

1. Tata Tempat (*Preseance*)

Tata tempat pada hakekar_nya mengandung unsur-unsur siapa yang berhak lebih didahulukan dan siapa yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan tata tempat. Orang yang mendapat tempat untuk didahulukan adalah seseorang karena jabatan, pangkat atau derajat di dalam pemerintahan atau masyarakat.

a. Aturan Dasar Tata Tempat

- 1) Orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan atau paling mendahului.
- 2) Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
- 3) Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat adalah:
 - a) tempat paling tengah;
 - b) tempat sebelah kanan luar, atau rumusnya posisi sebelah kanan pada umumnya selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri;
 - c) genap = 4 - 2 - 1 - 3;
 - d) ganjil = 3 - 1 -- 2.

Catatan:

Pengaturan tata tempat dapat pula mengacu pada situasi dan kondisi tempat, sifat acara, serta kepatutan berdasarkan arahan Kepala LAN.

Missal untuk kegiatan seminar :

1. Kepala LAN
2. Penanggungjawab Kegiatan
3. Pembicara Kunci
4. Pembicara lainnya

Tempat duduk lainnya untuk Pimpinan Tinggi LAN dan Tamu Undangan yang bukan peserta seminar.

- 4) Apabila naik kendaraan, bagi Kepala LAN atau seseorang yang mendapat tata urutan paling utama, maka :
 - 1) di pesawat udara, naik paling akhir turun paling dahulu;

- 5) Orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu.
- 6) Jajar Kehormatan (*Receiving Line*)
 - a) Orang yang paling dihormati harus datang dari sebelah kanan dari pejabat yang menyambut
 - b) Bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah sebelah kirinya.

b. Aturan Tata Tempat

1) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah:

- a) Presiden
- b) Wakil Presiden
- c) Pimpinan Lembaga Negara (MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan KY)
- d) Duta Besar Asing untuk RI
- e) Menteri
- f) Pejabat setingkat Menteri
- g) Kepala LAN/Kepala LPNK
- h) Kepala Perwakilan RI di luar Negeri yang Berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh
- i) Gubernur dan Wakil Gubernur
- j) Ketua Muda MA, Anggota MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Hakim Agung
- k) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota

2) Aturan Tata Tempat bagi Para Menteri

- a) Urutan tata tempat para Menteri diatur menurut urutan Menteri yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden tentang Pembentukan Kabinet.
- b) Dalam hubungan yang berkenaan dengan Perwakilan Negara Asing, Menteri Luar Negeri RI diberi tata urutan mendahului anggota kabinet lainnya.
- c) Menteri yang menjadi *leading sector* suatu kegiatan mendapat tempat yang utama, setelah itu diurutkan berdasarkan Keputusan Presiden tentang Pembentukan Kabinet.
- d) Dalam suatu acara, undangan tingkat Menteri yang hadir hanya satu Menteri Koordinator, maka Menteri Koordinator tersebut (bila substansinya terkait) mendapat tempat lebih utama dari Menteri penyelenggara.

3) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat Negara/Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing/Organisasi Internasional

- a) Para Duta Besar /Kepala Perwakilan Negara Asing mendapat tempat kehormatan yang utama di antara Pejabat Negara.
- b) Tata urutan para Duta Besar/Kepala Perwakilan Asing ditetapkan berdasarkan tanggal penyerahan Surat-surat Kepercayaan kepada Presiden Republik Indonesia.
- c) Para Kepala Perwakilan Diplomatik didahulukan dari semua pejabat internasional karena mewakili negara dan/atau pribadi Kepala Negaranya.

4) Aturan Tata Tempat bagi Pegawai Negeri Sipil dan Mantan Pejabat

- b) Mantan Pejabat Negara/ Pejabat Pemerintah mendapat tempat setingkat lebih rendah dari pada yang masih berdinasi aktif, tetapi mendapat tempat pertama dalam golongan/kelompok yang setingkat lebih rendah.
 - c) Mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden Republik Indonesia mendapat tempat setelah Wakil Presiden Republik Indonesia sebelum Ketua Lembaga Negara.
 - d) Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan mendapat tempat setelah kelompok Pimpinan Lembaga Negara.
 - e) Ketua Umum Partai Politik yang mewakili wakil-wakil di lembaga legislatif mendapat tempat setelah kelompok Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan.
 - f) Pemilik Tanda Kehormatan Republik Indonesia berbentuk Bintang mendapat tempat setelah kelompok Ketua Umum Partai Politik yang mewakili wakil-wakil di lembaga legislatif.
 - g) Ketua Umum Organisasi Keagamaan Nasional (yang diakui oleh pemerintah) mendapat tempat setelah kelompok Pemilik Tanda Kehormatan Republik Indonesia.
- 5) Aturan Tata Tempat bagi Isteri/Suami Pejabat Negara/Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing
- a) Apabila dalam acara kenegaraan/resmi pejabat didampingi isteri/suami, maka isteri/suami tersebut mendapat tempat sesuai dengan urutan tata tempat pejabat tersebut.
 - b) Isteri/suami Pejabat Negara/Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing mendapat tempat setingkat pejabat tersebut.
- 6) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat yang Mewakili
- a) Dalam hal Pejabat Negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu berhalangan hadir dalam acara kenegaraan/resmi, maka tempatnya tidak diisi oleh pejabat yang mewakili.
 - b) Dalam hal acara dimana undangan yang dapat diwakili, Pejabat Negara yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan pejabat yang diwakilinya, sedangkan untuk pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, dan lain-lain mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatan yang dipangkunya.
 - c) Dalam hal Pejabat Negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu selaku tuan rumah berhalangan hadir dalam acara kenegaraan/resmi, maka tempatnya diisi oleh pejabat yang mewakili.
- 7) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat Pemangku Status Darurat Militer/Sipil
 Dalam hal tertentu daerah berstatus darurat militer/sipil, pejabat tertinggi pemangku status darurat tersebut, berhak mendapatkan tempat di kursi utama di samping Gubernur selaku tuan rumah.
- 8) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat Negara yang Memangku Jabatan Lebih dari Satu
 Dalam hal Pejabat Negara yang menghadiri suatu acara/pertemuan memangku jabatan lebih dari satu yang tidak sama tingkatannya, maka baginya berlaku tata tempat untuk jabatan/urutan yang tertinggi.
- 9) Pengaturan Tata Tempat antara Pejabat Negara/Pemerintah Bersama-sama dengan Para Perwakilan Negara Asing
- a) Para Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing mendapat tempat kehormatan berada di sebelah kanan dari tempat Presiden atau Wakil Presiden, sedangkan para Kepala Lembaga Negara dan para Menteri

- c) Pengaturan uni.uk di daerah, mengingat ada tambahan Muspida, disesuaikan dengan situasi dan kondisi setelah diadakan konfinnasi kehadiran.
- d) Para Duta Besar RI diberi tata urutan setingkat Menteri, tetapi diatur setelah Menteri/Pejabat setingkat Menteri.
- e) Pengaturan tempat dalam acara kenegaraan/resmi tersebut dilaksanakan berselang, yaitu:
 - dalam hal yang menjadi tuan rumah pihak Pemerintah RI, maka penempatan dimulai dengan Pejabat Asing;
 - dalam hal yang menjadi tuan rumah pihak Pemerintah Asing, maka penempatan dimulai dengan Pejabat RI.

c. Acara Pemerintah Pusai. dan Pemerintah Daerah di Daerah

Tata tempat dalam acara kenegaraan/resmi yang diselenggarakan di daerah, berpedoman pada urutan tata tempat yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Pada acara kenegaraan/resmi yang diselenggarakan oleh Kementerian/ Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan diadakan di daerah, apabila dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden maka Menteri/Pimpinan LPNK yang bersangkutan mendampingi Presiden/Wakil Presiden.
- 2) Pada acara kenegaraan/resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bertempat di daerah itu sendiri dan dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, maka yang mendampingi adalah Gubernur yang bersangkutan sebagai tuan rumah

2. Tata Upacara

Upacara dalam acara kenegaraan dan acara resmi dapat berupa upacara bendera atau bukan upacara bendera.

- a. Upacara adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh banyak orang untuk memperingati sesuatu atau karena diadakan acara tertentu.
- b. Upacara bendera adalah kegiatan pengibaran atau penurunan bendera merah putih yang dilaksanakan dalam rangka memperingati hari-hari besar nasional, seperti HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.
- c. Bukan upacara bendera adalah kegiatan yang memerlukan pengaturan protokol seperti antara lain penerimaan tamu-tamu resmi Kepala LAN, pelaksanaan pembukaan dan pent.nupan pendidikan dan pelatihan, pembukaan seminar, pelantikan pejabat, tanda tangan nota kesepahaman dengan instansi/negara lain.

Tata upacara pada acara resmi adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan, yang memuat informasi tentang:

- 1) apa;
- 2) siapa yang harus berbuat apa;
- 3) dimana (tempat);
- 4) bilamana (waktu); dan
- 5) bagaimana tata caranya.

b. Persiapan, yang meliputi:

- 1) langkah-langkah persiapan antara lain:
 - menyusun acara: hari, tanggal, jam, susunan acara, keterangan pelaksanaan;

- 2) pengecekan kelengkapan upacara, antara lain: pejabat/petugas/ pelaku dalam suatu acara;
- 3) pengecekan perlengkapan upacara, antara lain: gedung, tenda, *sound system*, podium, prasasti, meja, dan kursi.

c. Pelaksanaan. yang meliputi:

- 1) pembukaan;
- 2) acara pokok; dan
- 3) penutup.

Catatan:

Apabila Kepala LAN berindak sebagai Pembina Upacara yang disertai dengan kelengkapan upacara seperti Perwira Upacara dan Pemimpin Upacara, maka tata upacara yang digunakan mengacu pada Tata Upacara Sipil.

Untuk melaksanakan upacara bendera dalam acara resmi dilingkungan LAN, diperlukan:

- 1) kelengkapan upacara antara lain pembina upacara, pemimpin upacara, penanggung jawab/perwira upacara, petugas upacara dan peserta upacara serta kelompok paduan suara (jika memungkinkan);
- 2) perlengkapan upacara. antara lain tiang bendera dengan tali, bendera, mimbar upacara, seperangkat soundsystem dan naskah yang akan dibacakan, serta kelengkapan lain yang dianggap perlu;
- 3) urutan acara dalam upacara, mulai dari pembukaan, acara pokok, dan penutup.

Urutan acara pada upacara bendera dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional, HUT Proklamasi Kemerdekaan RI dan HUT LAN adalah sebagai berikut:

- 1) pengibaran Bendera Sang Merah Putih, diiringi menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 2) mengheningkan cipta;
- 3) pembacaan teks Pancasila dan Pembukaan UUD RI Tahun 1945, serta Panca Prasetya KORPRI, dan
- 4) pembacaan doa.

Upacara penurunan bendera dilakukan oleh anggota Satuan Pengamanan (SATPAM) yang pada saat itu sedang melakukan tugas jaga dan dilakukan pada waktu matahari tenggelam, (sekitar pukul 18.00);

3. Tata Penghormatan

Tata penghormatan meliputi tata cara pemberian penghormatan dan penyediaan kelengkapan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk tercapainya kelancaran upacara.

Dalam acara resmi, pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat tertentu mendapat penghormatan berupa:

- a. pemberian tata tempat.
- b. penghormatan bendera negara:

Ketentuan penghormatan kepada Pejabat Negara/Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu berupa pemberian tata tempat, penghormatan bendera negara, dan lagu kebangsaan, serta penghormatan jenazah bila meninggal dunia adalah sebagai berikut.

a. Pemberian Tata Tempat :

Pemberian tata tempat adalah sebagaimana telah dijelaskan pada uraian Ketentuan Keprotokolan tentang Tata Tempat (*Preseance*)

b. Penghormatan dengan Bendera Negara dan Lagu Kebangsaan

Pemberian penghormatan dengan menggunakan Bendera Negara dan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dalam acara resmi, dilakukan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan.

- 1) Penempatan Bendera Negara dalam acara internasional yang dihadiri oleh Kepala Negara, Wakil Kepala Negara, dan Kepala Pemerintahan dapat dilakukan menurut kebiasaan internasional.
- 2) Dalam had penandatanganan perjanjian internasional antara pejabat Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan pejabat negara lain, Bendera Negara ditempatkan dengan ketentuan:
 - apabila di belakang meja pimpinan dipasang dua bendera negara pada dua tiang, Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan dan bendera negara lain ditempatkan di sebelah kiri;
 - bendera meja dapat diletakkan di atas meja dengan sistem bersilang atau paralel.
- 3) Dalam hal Bendera Negara dan bendera negara lain dipasang pada tiang yang bersilang. Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan dan tiangnya ditempatkan di depan tiang bendera negara lain.
- 4) Dalam hal Bendera Negara yang berbentuk bendera meja dipasang bersama dengan bendera negara lain pada konferensi internasional, Bendera Negara ditempatkan di depan tempat duduk delegasi Republik Indonesia.
- 5) Dalam hal Bendera Negara dipasang bersama dengan bendera atau panji organisasi, Bendera Negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi daripada bendera atau panji organisasi dengan ketentuan penempatan sebagai berikut:
 - apabila ada sebuah bendera atau panji organisasi, Bendera Negara dipasang di sebelah kanan;
 - apabila ada dua atau lebih bendera atau panji organisasi dipasang dalam satu baris, Bendera Negara ditempatkan di depan baris bendera atau panji organisasi di posisi tengah;
 - apabila Bendera Negara dibawa dengan tiang bersama dengan bendera atau panji organisasi dalam pawai atau defile, Bendera Negara dibawa di depan rombongan; dan
 - Bendera Negara. tidak dipasang bersilang dengan bendera atau panji organisasi.
- 6) Dalam hal Kepala LAN menerima kunjungan Menteri/Kepala Lembaga Pemerintahan dari negara lain, lagu kebangsaan negara lain diperdengarkan lebih dahulu, selanjutnya Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.
- 7) Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan pada acara :
 - untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Benclera Negara yang diadakan dalam upacara;
 - dalam acara resmi yang diselenggarakan, seperti pelantikan pejabat,

Pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan selama dua hari berturut-turut terbatas pada gedung atau kantor LAN Jakarta.

Dalam hal Kepala LAN meninggal dunia di luar negeri, pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan Jenazah di Indonesia.

4. Jenis dan Penggunaan Pakaian

Dalam menvelenggarakan keprotokolan perlu memperhatikan jenis pakaian yang harus dikenakan dan penyesuaian pakaian dalam penggunaannya.

Ketentuan jenis pakaian tersebut mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil dan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil.

a. Jenis Pakaian Sipil

Pakaian sipil terdiri dari 5 jenis sebagai berikut.

1) Pakaian Sipil Harian (PSH)

- a) PSH dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan-keperluan lainn³a yang bersifat umum.
- b) PSH berupa celana panjang dan jas dengan potongan:
 - leher berdiri dan terbuka;
 - lengan pendek;
 - tiga saku, satu atas kiri dan dua bawah kanan dan kiri;
 - kancing lima buah;
 - warna celana dan jas sama.

2) Pakaian Sipil Resmi (PSR)

- a) PSR dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu-tamu luar negeri, dan dipakai di malam hari.
- b) PSR berupa sama dengan PSH, tetapi mempunyai lengan panjang.

3) Pakaian Sipil Lengkap (PSL)

- a) PSL dipakai pada upacara-upacara resmi atau bepergian resmi ke luar negeri atau dalam hubungan antar negara.
- b) PSL berupa celana panjang, kemeja dengan dasi dan jas (biasa disebut *suite*).

4) Pakaian Sipil Dasi Hitam (PSDH)

- a) PSDH dipakai pada jamuan resepsi/makan resmi atau kenegaraan, khususn.ya dalam menjamu tamu-tamu resmi.
- b) PSDH terdiri dari:
 - celana panjang hitam;
 - jas hitam atau putih;
 - ikat pinggang khusus hitam;
 - dasi kupu-kupu hitam (biasa disebut *black tie*).

5) Pakaian Sipil Nasional (PSN)

- peci nasional;
- warna celana dan jas sama;
- kantong fantasi;
- apabila ada, bintang/lencana penghargaan dipakai pada PSN.

6) Pakaian Dinas Harian Khusus (PDHK)

- a) Pakaian ini istilahnya berubah menjadi Pakaian Dinas Harian (PDH), yaitu pakaian kerja sehari-hari yang dikenakan di luar ruangan atau di lapangan.
- b) PDH berupa celana panjang dan kemeja dengan potongan:
 - leher berdiri dan terbuka;
 - lengan pendek atau panjang disesuaikan dengan acara;
 - dua saku atas kanan dan kiri;
 - lidah di bahu lengan;
 - warna dan bahan celana dan kemeja sama (Pada perkembangannya tidak selalu menggunakan warna yang sama, atau sering dikenal dengan sebutan *two tone*).

7) Pakaian Nasional Batik

- d. Pakaian batik lengan panjang dapat digunakan untuk acara resmi yang diselenggarakan di dalam negeri, sedangkan pakaian batik lengan pendek dapat digunakan sebagai PDH.
- e. Pakaian batik dapat berupa kemeja dengan potongan:
 - leher berdiri dan terbuka;
 - lengan pendek atau panjang disesuaikan dengan acara;
 - saku bebas;
 - model disesuaikan (untuk wanita).
- b. Penggunaan Jenis Pakaian dalam Suatu Acara
 - 1) Penggunaan pakaian upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi disesuaikan menurut jenis acara tersebut.
 - 2) Dalam acara kenegaraan, digunakan PSL, Pakaian Dinas Upacara Kebesaran (PDUK) atau Pakaian Nasional, yang berlaku sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam masyarakat.

resmi lainnya yang ditentukan.

BAB III

TATA UPACARA DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

A. Upacara Pelantikan, Serah Terima Jabatan, dan Pengambilan Sumpah Jabatan CPNS

1. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Kepala

- a. Penyelenggara :
Sekretariat Utama LAN berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b. Pejabat yang melantik : Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- c. Undangan :
 - 1) Kepala F3KN
 - 2) Kepala I3PKP
 - 3) Kepala ANRI
 - 4) Pejabat Eselon I Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
 - 5) Pejabat Eselon I Kantor Sekretaris Negara/ Sekretariat Kabinet /BKN/ BPKP/ ANRI
 - 6) Pejabat Eselon I, II, III, IV dan Pejabat Fungsional Tertentu dilingkungan LAN Jakarta;
 - 7) Para Kepala Badan/ Kapus Diklat Instansi;
 - 8) Para Kepala Badan/Kapus Litbang/Kajian Instansi;
 - 9) Pejabat lainnya yang menjadi mitra kerja LAN dan/atau mitra kerja Kepala LAN yang akan dilantik beserta keluarganya.
 - 10) Kepala PKP2A I, II III, dan IV;
 - 11) Ketua STIA LAN Jakarta, Bandung dan Makassar;
 - 12) Mantan Kepala LAN, Mantan Pejabat Eselon I LAN, dan pejabat lainnya yang dipandang perlu.
- d. Saksi :
Dua orang Pimpinan LPND yang bidang tugasnya dikoordinasikan oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- e. Rokhaniawan (d disesuaikan dengan agama pejabat yang akan di lantik. Misalnya Islam Katolik, Protestan, Hindu, dan Budha)
- f. Susunan acara
 - 1) P e m b u k a a n
 - 2) Menteri Negara PAN dan RB tiba di tempat Upacara:

- 5) Sumpah Jabatan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Rokhaniawan diminta untuk mendampingi;
- 6) Penandatanganan Naskah Berita Acara pelantikan dan serah terima jabatan para saksi diminta mengambil tempat;
- 7) Penyerahan Memori Jabatan dari Kepala LAN lama kepada Kepala LAN yang baru;
- 8) Pelantikan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- 9) Sambutan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 10) Pembacaan do'a oleh Rohaniwan Islam;
- 11) Pemberian ucapan selamat kepada Kepala LAN yang baru dilantik didahului oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau Pejabat lain yang melantik beserta istri, diikuti oleh pimpinan tinggi LAN, dan undangan lainnya;
- 12) Ramah Tamah/Penutup.

g. Pakaian :

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) dan mengenakan Peci Hitam
- Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau Pakaian Nasional

h. Perlengkapan Upacara :

- 1) Lambang Negara;
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih;
- 4) Pataka LAN "Makarti Bhakti Nagari";
- 5) Meja Penandatanganan Berita Acara;
- 6) Naskah Keputusan Presiden;
- 7) Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan;
- 8) Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
- 9) Buku Memori Jabatan Kepala LAN;
- 10) Pulpen;
- 11) Sound System;
- 12) Kelompok Paduan Suara dan Organ (untuk mengiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya) atau Kaset/CD Lagu Indonesia Raya;
- 13) Backdrop;

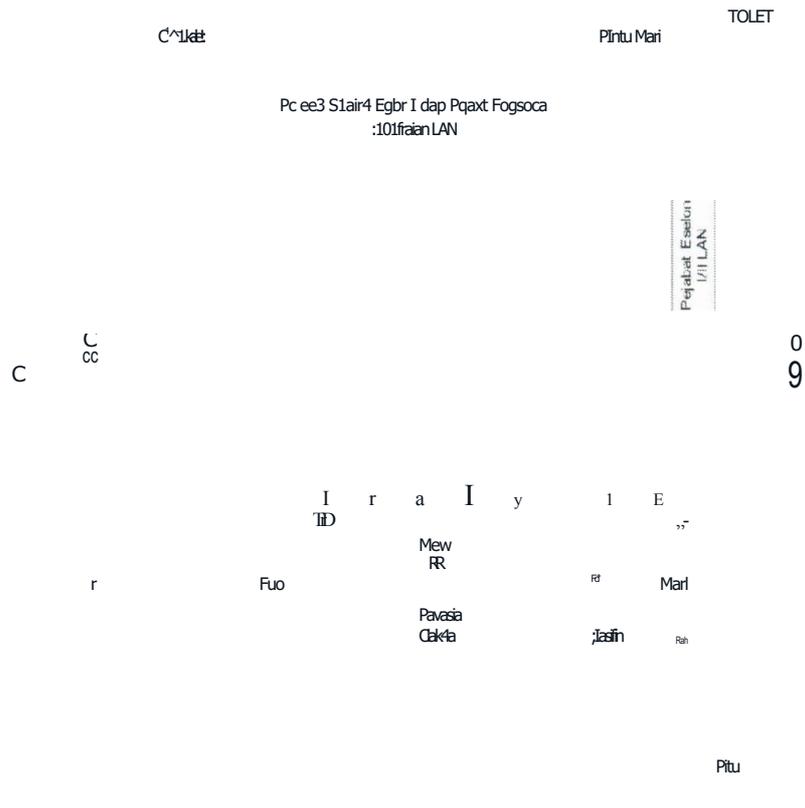
i. Hal-hal khusus :

- 1) Menguncang Wartawan dari Media Massa (Cetak/ Elektronik/TV);
- 2) Membual. dokumentasi berupa foto dan Video/Film;
- 3) Mengunggah dokumentasi ke website LAN dan/ atau media youtube.

j. Tata Letak L pacara

Gambar 1

Tata Letak Upacara Pelantikan Kepala LAN
(yang dilakukan di Aula Gedung A Lantai 2)



2. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Pejabat Eselon I

a. Penyelenggara :

Sekretariat Utama LAN (didukung oleh Tim Keprotokolan)

b. Pejabat yang melantik Kepala LAN

c. Undangan :

- 1) Pejabat Eselon I Kantor Meneg PAN dan RB;
- 2) Pejabat Eselon I Kantor Sekretariat Negara/Sekretariat Kabinet.
- 3) Pejabat Eselon I BKN;
- 4) Pejabat Eselon I BPKP;
- 5) Pejabat Eselon I ANRI;
- 6) Pejabat Eselon I, II, III, dan IV serta Pejabat Fungsional Tertentu LAN Pusat;
- 7) Para Kepala Badan/Kapus Diklat instansi (menyesuaikan Pejabat Eselon I LAN yang dilantik);
- 8) Para Kepala Badan/Kapus Litbang instansi (menyesuaikan Pejabat Eselon I LAN yang dilantik);
- 9) Pejabat LPNK Mitra Kerja LAN
- 10) Kepala PKP2A I, II, III dan IV dan Ketua STIA-LAN Jakarta, Bandung dan Makassar.
- 11) Pejabat dan Mantan Pejabat lain yang dipandang perlu.

f. Susunan Acara :

- 1) Pembukaan
- 2) Kepala LAN tiba di tempat Upacara;
- 3) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 4) Pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia;
- 5) Sumpah Jabatan oleh Kepala LAN, Rokhaniawan diminta untuk mendampingi.
- 6) Penandatanganan Naskah Berita Acara pelantikan saksi diminta mengambil tempat;
- 7) Pelantikan oleh Kepala LAN;
- 8) Penandatanganan Naskah Berita Acara serah terima jabatan dari Pejabat lama kepada pejabat baru;
- 9) Sambutan Kepala LAN;
- 10) Pembacaan do'a oleh Rohaniwan Islam;
- 11) Pemberian ucapan selamat kepada Pejabat yang baru dilantik didahului oleh Kepala LAN atau Pejabat yang melantik beserta istri, diikuti oleh pimpinan tinggi LAN, dan undangan lainnya;
- 12) Ramah Tarnah/Penutup.

g. Pakaian :

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) dan mengenakan Peci Hitam
- Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau Pakaian Nasional

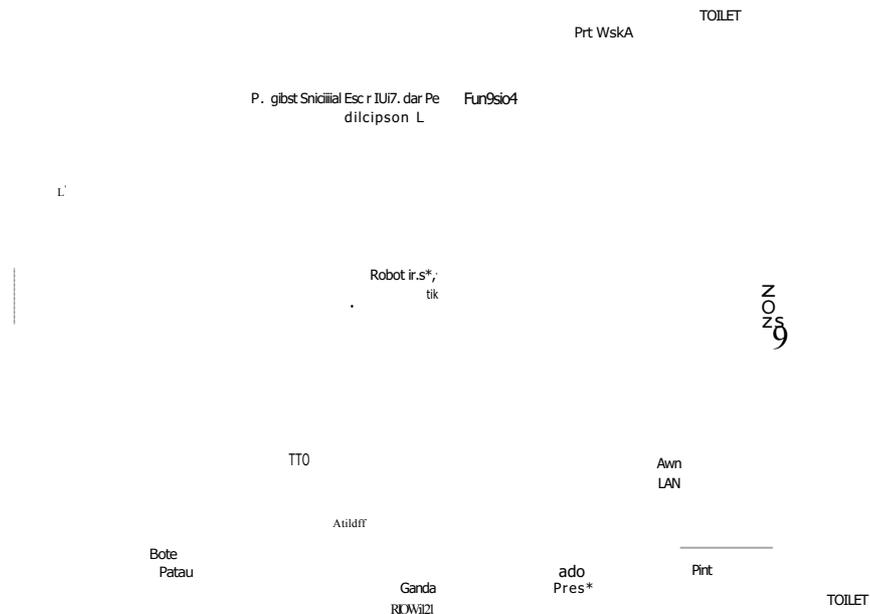
h. Perlengkapan Upacara :

- 1) Lambang Negara;
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih;
- 4) Pataka LAN "Makarti Bhakti Nagari";
- 5) Meja Penandatanganan Berita Acara;
- 6) Naskah Keputusan Presiden;
- 7) Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan;
- 8) Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
- 9) Pulpen;
- 10) Sound System;
- 11) Paduan Suara atau Organ (untuk mengiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya) atau Kaset/CD Lagu Indonesia Raya;
- 12) Backdrop;

i. Hal-hal Khusus :

- 1) Mengundang Wartawan dari Media Massa (Cetak/Elektronik/TV);
- 2) Membuat dokumentasi berupa foto dan Video/Film;
- 3) Mengunggah dokumentasi ke website LAN dan/atau media youtube.

j. Tata Letak Upacara



3. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Pejabat

Eselon II a. Penyelenggara

Sekretariat Utama LAN didukung oleh Tim Keprotokolan)

b. Pejabat yang melantik

Kepala LAN, untuk pelantikan Kepala PKP2A dan/atau Ketua STIA yang dilaksanakan di Gedung PKP2A dan/atau STIA, dapat dihadiri oleh Gubernur setempat.

c. Undangan :

- 1) Pejabat Eselon I di lingkungan LAN
- 2) Pejabat serendah-rendahnya eselon II dari kantor Menpan;
- 3) Pejabat serendah-rendahnya Eselon II BKN;
- 4) Pejabat serendah-rendahnya Eselon II BPKP;
- 5) Pejabat serendah-rendahnya Eselon II ANRI;
- 6) Pejabat Fungsional LAN;
- 7) Pejabat Eselon II, III dan IV LAN Pusat;
- 8) Kepala PKP2A [I, II, III dan IV];
- 9) Ketua STIA-LAN Jakarta, Bandung dan Makassar;
- 10) Pejabat ESELON I dan [I di Daerah (untuk pelantikan Kepala PKP2A III, dan IV);

1) Undangan Pejabat dan Mantan Pejabat lain yang dipandang perlu.

d. Saksi :

1. Dua orang Pejabat Eselon I LAN untuk LAN Pusat;
2. satu orang Pejabat Eselon I Pusat dan satu orang Pejabat Eselon I di Daerah untuk Pelantikan. Kepala PKP2A I, II, III, dan IV, serta Ketua

f. Susunan Acara :

- 1) Pembukaan
- 2) Kepala LAN tiba di tempat Upacara;
- 3) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 4) Pembacaan Keputusan Kepala LAN;
- 5) Sumpah Jabatan oleh Kepala LAN, Rokhaniawan diminta untuk mendampingi;
- 6) Penandatanganan Naskah Berita Acara pelantikan, saksi diminta mengambil tempat;
- 7) Pelantikan oleh Kepala LAN;
- 8) Penandatanganan Naskah Berita Acara serah terima jabatan dari Pejabat lama kepada pejabat baru;
- 9) Sambutan Kepala LAN;
- 10) Pembacaan do a oleh Rohaniwan Islam;
- 11) Pemberian ucapan selamat kepada Pejabat yang baru dilantik didahului oleh Kepala LAN atau Pejabat yang melantik beserta istri, diikuti oleh pimpinan tinggi LAN, dan undangan lainnya;
- 12) Ramah. Tamah/Penutup.

g. Pakaian

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) dan mengenakan Peci Hitam
- Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau Pakaian Nasional

h. Perlengkapan Upacara

- 1) Lambang Negara;
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih;
- 4) Pataka LAN "Makarti Bhakti Nagari";
- 5) Meja Penandatanganan Berita Acara;
- 6) Naskah Keputusan Presiden;
- 7) Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan;
- 8) Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
- 9) Pulpen;
- 10) Sound System;
- 11) Paduan Suara dan Organ (untuk mengiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya) atau Kaset/ CD Lagu Indonesia Raya;
- 12) Backdrop;

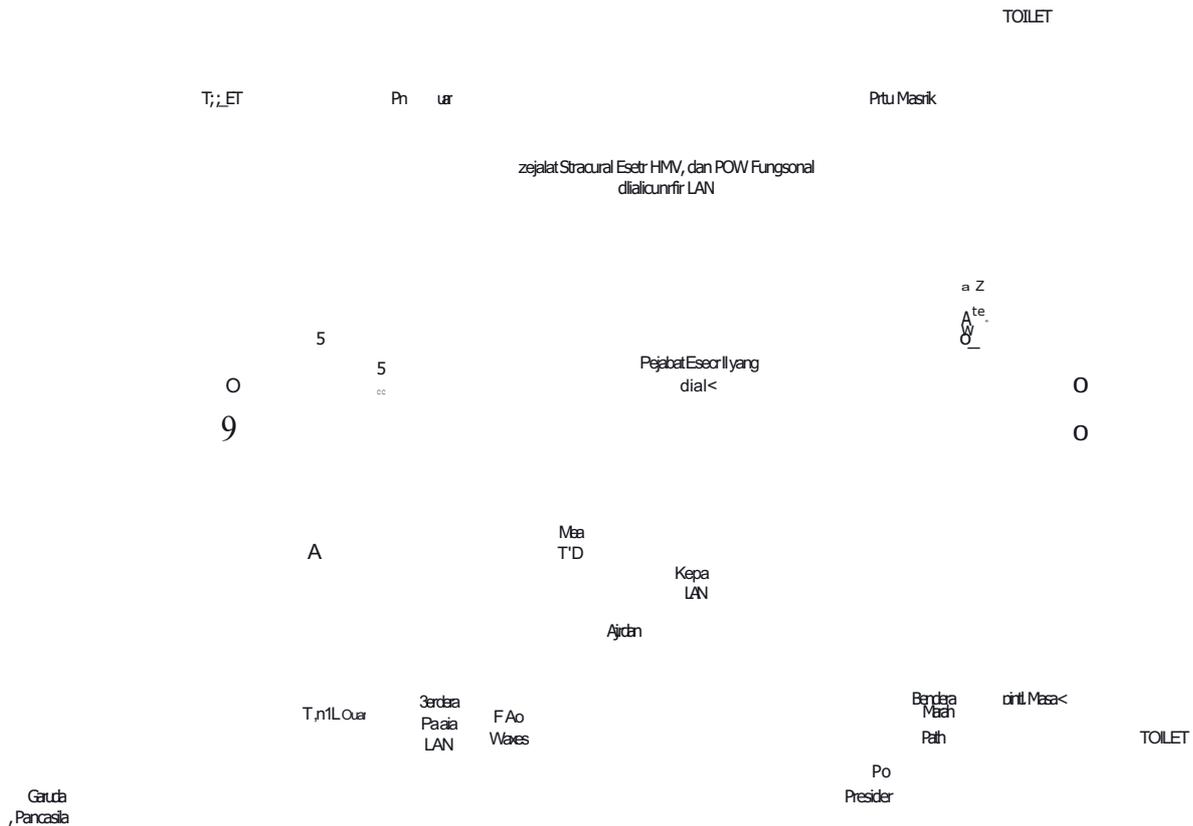
i. Hal-hal Khusus :

- 1) Mengundang Wartawan dari Media Massa (Cetak/ Elektronik/TV);
- 2) Membuat dokumentasi berupa foto dan Video/Film;
- 3) Mengunggah dokumentasi ke website LAN dan/atau media youtube.

j. Tata Letak Upacara

Gambar 3

Tata Letak Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Pejabat Eselon II



4. Upacara Pelantikan Dan Serah Jabatan Pejabat Eselon III dan IV

a. Penyelenggara :

Sekretariat Utama LAN (didukung oleh Tim Keprotokolan)

b. Pejabat yang melantik :

Kepala LAN atau Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I yang ditunjuk.

c. Undangan

1. Pejabat Eselon I, II, III dan IV dan Pejabat fungsional tertentu dilingkungan LAN Pusat;
2. Kepala PKP2A I, II, III dan IV (bila dipandang perlu);
3. Ketua STIA-LAN Jakarta, Bandung, Makassar (bila dipandang perlu);

d. Saksi

Pejabat LAN Eselon I dilingkungan LAN, jika pelantikan Pejabat di PKP2A atau STIA adalah Pejabat Eselon I dan Kepala PKP2A/Ketua STIA;

e. Rokhaniawan (d disesuaikan dengan agama Pejabat yang dilantik)

f. Susunan Acara :

- 1) Pembukaan
- 2) Kepala LAN tiba di tempat Upacara;
- 3) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 4) Pembacaan Keputusan Kepala LAN;
- 5) Serah jabatan oleh Kepala LAN. Rokhaniawan diminta untuk

9) Sambutan Kepala LAN;

- 10) Pembacaan do'a oleh Rohaniwan Islam;
- 11) Pemberian ucapan selamat kepada Pejabat yang baru dilantik didahului oleh Kepala LAN atau Pejabat yang melantik beserta istri, diikuti oleh pimpinan tinggi LAN, dan undangan lainnya;
- 12) Ramah Tamah/Penutup.

g. Pakaian :

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) dan mengenakan Peci Hitam
- Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau Pakaian Nasional

h. Perlengkapan Upacara :

- 1) Lambang Negara;
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih,
- 4) Pataka LAN "Makarti Bhakti Nagari";
- 5) Meja Penandatanganan Berita Acara;
- 6) Naskah Keputusan Presiden;
- 7) Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan;
- 8) Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
- 9) Pulpen;
- 10) Sound System;
- 11) Paduan Suara dan Organ (untuk mengiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya) atau Kaset/CD Lagu Indonesia Raya;
- 12) Backdrop;

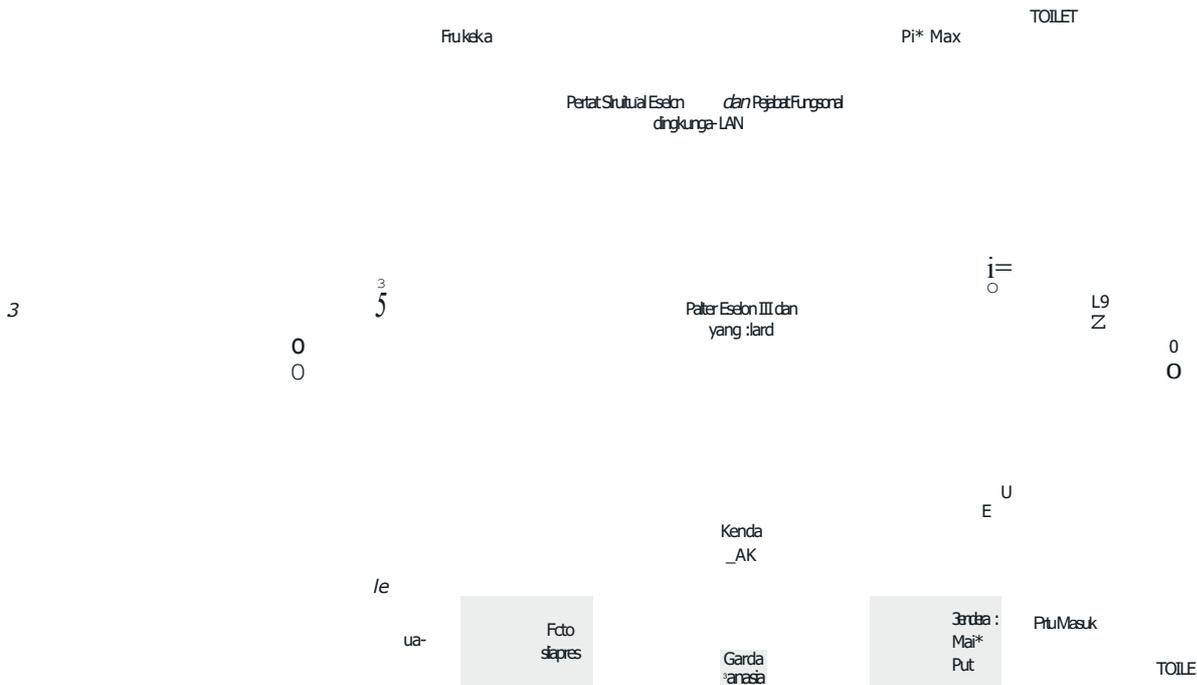
i. Hal-hal Khusus :

- 1) Mengundang Wartawan dari Media Massa (Cetak/Elektronik/TV);
- 2) Membuat dokumentasi berupa foto dan Video/Film;
- 3) Mengunggah dokumentasi ke website LAN dan/atau media youtube.

Tata Letak Upacara :

Gambar 4

Tata Letak Upacara. Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Pejabat Eselon III dan IV



Catatan :

1. Untuk Pelaksanaan di PKP2A dan/atau STIA tata letak disesuaikan dengan keadaan ruangan.
2. Untuk kepentingan efisiensi Pelantikan Pejabat Struktural Eselon II, III dan IV pelaksanaanya dapat disatukan.

5. Upacara Pengambilan Sumpah Jabatan CPNS

a. Penyelenggara :

Sekretariat Utama LAN (didukung oleh Tim Keprotokolan)

b. Pejabat yang melantik :

Kepala LAN atau Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I yang ditunjuk.

c. Undangan

1. Pejabat Struktural dan Pejabat fungsional tertentu dilingkungan LAN Pusat ;
2. Kepala PKP2A I, II, III dan IV (bila dilaksanakan di PKP2A);
3. Ketua STIA- LAN Jakarta, Bandung, Makassar (bila dilaksanakan di STIA LAN);

d. Saksi :

Pejabat LAN Eselon I dilingkungan LAN, jika pelantikan Pejabat di PKP2A atau STIA adalah Pejabat Eselon I dan Kepala PKP2A/Ketua STIA;

e. Rokhianiawan (d disesuaikan dengan agama Pejabat yang dilantik)

f. Sumpah Acora :

- 3) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 4) Pembacaan Keputusan Kepala LAN;
- 5) Sumpah Jabatan oleh Kepala LAN, Rokhaniawan diminta untuk mendampingi;
- 6) Penandatanganan Naskah Berita Acara pelantikan, saksi diminta mengambil tempat;
- 7) Pelantikan oleh Kepala LAN;
- 8) Penandatanganan Naskah Berita Acara serah terima jabatan dari Pejabat lama kepada pejabat baru;
- 9) Sambutan Kepala LAN;
- 10) Pembacaan do'a oleh Rohaniwan Islam;
- 11) Pemberian ucapan selamat kepada Pejabat yang baru dilantik didahului oleh Kepala LAN atau Pejabat yang melantik beserta diikuti oleh pimpinan tinggi LAN, dan undangan lainnya;
- 12) Ramah Tarnah/Penutup.

g. Pakaian :

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) dan mengenakan Peci Hitam
- Wanita Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau Pakaian Nasional

h. Perlengkapan Upacara

- 1) Lambang Negara;
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih;
- 4) Pataka LAN "Makarti Bhakti Nagari";
- 5) Meja Penandatanganan Berita Acara;
- 6) Naskah Keputusan Presiden;
- 7) Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan;
- 8) Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
- 9) Pulpen;
- 10) Sound System;
- 11) Paduan Suara dan Organ (untuk mengiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya) atau Kaset/CD Lagu Indonesia Raya;
- 12) Backdrop

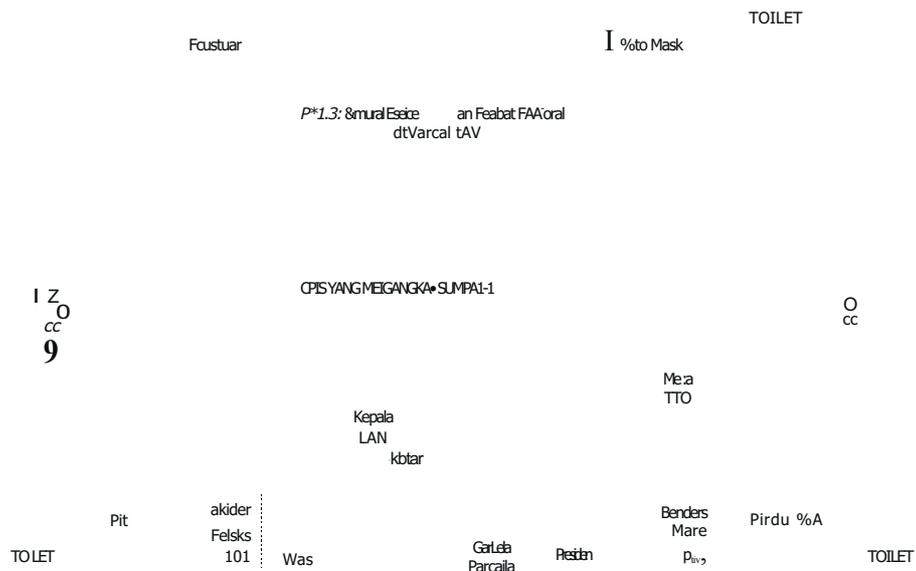
i. Hal-hal Khusus

- Mengundang Wartawan dan Media Massa (Cetak/Elektronik/TV);
- Membuat dokumentasi berupa foto dan Video/Film;
- Mengunggah dokumentasi ke website LAN dan/atau media youtube.

j. Tata Letak Upacara

Gambar 4

Tata Letak Upacara Pengambilan Sumpah Jabatan CPNS



Catatan :

Pelaksanaan di PKP2A dan/atau STIA LAN menyesuaikan dengan kondisi gedung/ ruangan

B. Upacara Pembukaan dan Penutupan

1. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

a. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

a) Penyelenggara :

- a) LAN Pusat : Kedeputian Diklat Aparatur
- b) PKP2A I, II, III, dan IV : Bidang Diklat

b) Undangan

- 1) Deputi Pembinaan Diklat Aparatur;
- 2) Sekretaris Utama LAN;
- 3) Pejabat Eselon II dilingkungan Kedeputian Diklat
- 4) Pejabat/Wakil dan Instansi di luar LAN yang mengirimkan peserta;
- 5) Staff pengajar/widyaiswara;
- 6) Penyelenggara;
- 7) Para peserta diklat;

Keterangan :

Bila dilaksanakan di PKP2A I, II, III dan IV dilakukan oleh Kepala PKP2A masing-masing dan undangan menyesuaikan.

- Wanita Menyesuaikan

2) Peserta Diklat

- Pria Kemeja putih berdas, celana gelap
- Wanita ~~Busana~~ ~~untuk~~ ~~pembukaan/penutupan).~~

d) Perlengkapan Upacara

- 1) Lambang Negara;
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih dan Bendera lambang LAN
- 4) Sound System;
- 5) Naskah pembukaan/penutupan;
- 6) Papan nama pejabat di mimbar;
- 7) Tanda peserta;
- 8) Palu dan alasnya;
- 9) Vodium;
- 10) Nampan;
- 11) Tanda Peserta Diklat (pada saat upacara pembukaan)
- 12) Sertifikat/STTPP (Tanda lulus) pada Upacara penutupan;
- 13) Daftar Hadir;
- 14) Paduan Suara dan Organ (untuk mengiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya) atau Kaset/CD Lagu Indonesia Raya;
- 15) Backdrop;

e) Susunan upacara

a). Upacara Pembukaan

- (a) Pembukaan;
- (b) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- (c) Laporan Ketua Penyelenggara;
- (d) Penyetempatan tanda peserta simbolis oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur atau pejabat yang mewakili didampingi Ketua Penyelenggara;
- (e) Sambutan Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur atau pejabat yang mewakili sekaligus membuka secara resmi dengan pengetukan palu;
- (f) Pembacaan do'a
- (g) Pemberian ucapan selamat kepada seluruh peserta diklat;
- (h) Ramah Tamah;

Catatan : atuk PKP2A I,II,III dan IV dilaksanakan oleh Kepala PKP2A masing-masing atau pejabat yang mewakili.

b). Upacara Pertutupan

- (1) Pembukaan;
- (2) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;

- (8) Penanggalan Tanda Peserta;
- (9) Sambutan Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur atau pejabat yang mewakili sekaligus menutup secara resmi dengan pengetikan palu;
- (10) Pembacaan Do'a
- (11) Pemberian Ucapan Selamat kepada seluruh peserta diklat;
- (12) Ramah Tamah

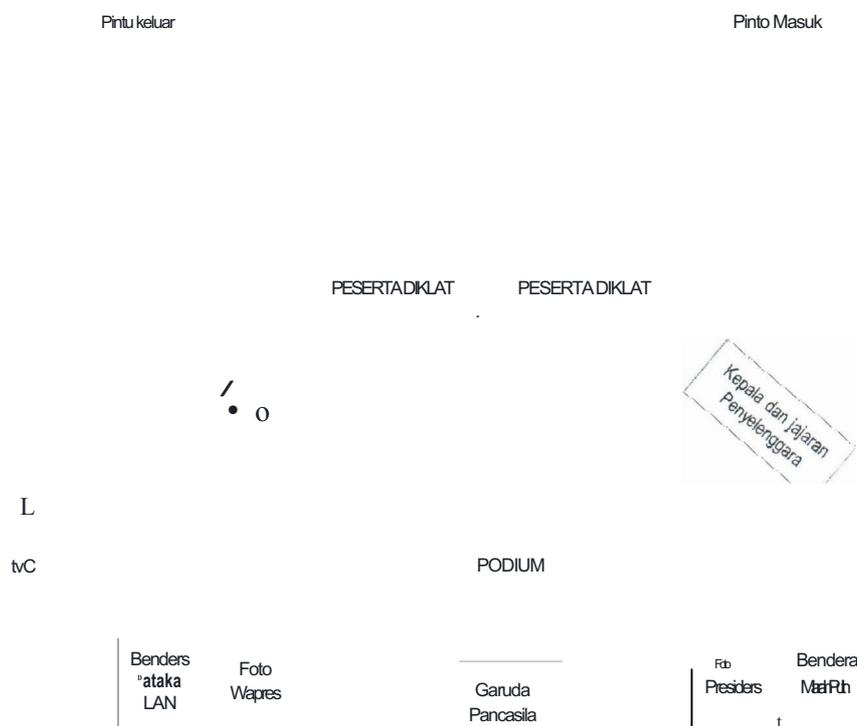
Catatan : untuk PKP2A I,II,III dan IV dilaksanakan oleh Kepala PKP2A masing-masing atau Pejabat yang mewakili.

f) Hal-hal Khusus

- (1) Membuat dokumentasi foto/film;
- (2) Mengundang wartawan (bila di pandang perlu)

g) Tata Letak Upacara

Gambar 5
Tata Letak Upacara Pembukaan/Penutupan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV



b. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III

1) Penyelenggara :

- a) LAN Pusat : Kedeputian Bidang Diklat

- c) Pejabat Eselon II dilingkungan Kedeputian IV dan V;
- d) Pejabat atau Wakil dan instansi yang mengirimkan peserta;
- e) Widyaiswara;
- f) Penyelenggara;
- g) Para peserta Diklat.

Keterangan :

Bila dilaksanakan di PKP2A III, III dan IV dilakukan oleh Kepala PKP2A masing-masing dan undangan menyesuaikan.

3) Pakaian

a) Undangan

- Pria : PSL (Pakaian Sipil Lengkap)
- Wanita : Menyesuaikan

b) Peserta

- Pria : Kemeja Putih berdasi, Celana gelap
- Wanita : Blouse Putih, Rok Gelap (khusus untuk pembukaan/penutupan).

4) Perlengkapan Upacara

- a) Lambang Negara;
- b) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- c) Bendera Merah Putih dan Gambar Lambang LAN (apabila dilaksanakan di PPLPN-LAN)
- d) Sound System
- e) Naskah Pembukaan/penutupan;
- f) Papan nama pejabat di mimbar;
- g) Palu dan Alasnya;
- h) Podium;
- i) Nampan;
- j) Tanda peserta;
- k) Sertifikat/Tanda Lulus pada upacara penutupan;
- l) Daftar Hadir;
- m) Spanduk:

5) Susunan Acara

a) Upacara Pembukaan

- (1) Pembukaan;
- (2) Lagu Indonesia Raya;
- (3) Laporan Ketua Penyelenggara;
- (4) Penyetaraan Tanda Peserta secara simbolis oleh Kepala atau Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur atau pejabat yang mewakili, sekaligus membuka secara resmi dengan penentuan palu;
- (5) Sambutan Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur atau Pejabat yang mewakili, sekaligus membuka resmi dengan penentuan palu:

Catatan : untuk di PKP2A I,II,III dan IV dilaksanakan oleh Kepala PKP2A masing-masing atau Pejabat yang mewakili.

b). *Upacara Penutupan*

- (1) Pembukaan;
- (2) Lagu Indonesia Raya;
- (3) Laporan Penyelenggara;
- (4) Kesan dan Pesan oleh Wakil Peserta;
- (5) Penyerahan Kertas Kerja Angkatan;
- (6) Penyerahan STTPP;
- (7) Lagu Bagimu Negeri;
- (8) Penanggalan Tanda Peserta;
- (9) Sambutan Deputi Bidang Diklat Aparatur atau pejabat yang mewakili sekaligus menutup secara resmi dengan pengetikan palu;
- (10) Pembacaan Do'a
- (11) Pemberian ucapan Selamat kepada seluruh peserta diklat;
- (12) Ramah Tamah

Catatan : untuk di PKP2A I,II,III dan IV dilaksanakan oleh Kepala PKP2A masing-masing atau Pejabat yang mewakili.

6) Hal-hal Khusus

- a) Membuat dokumentasi foto/film;
- b) Mengundang wartawan (bila di pandang perlu)

7) Tata Letak Upacara

Tata letak pada prinsipnya sama dengan pelaksanaan pembukaan dan penutupan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV.

c. Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat H

1) Penyelenggara :

Kedepuan Bidang Diklat Aparatur, *Pusat Kajian dan Pendidikan dan*
**i r i PAP2A, ai .BwIdurtg, Makassar, Samarinda dan. Aceh), ...;erta*
Le1t7:;) (iya Diklat n3rintah yang erakreditasi. seperti Badan Diklat Prc
'Ansi
.Iau,1 v h th':1 Diklat Fro)insi Jawa Timur.

2) Undangan :

- a) Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- b) Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- c) Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan LAN;
- d) Sekjen (yang sederajat) dan Kepala Biro Kepegawaian Instansi pengirim;
- e) Widyaiswara;
- f) Penyelenggara;
- g) Peserta;

a) Peserta

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- Wanita : Menyesuaikan (untuk pembukaan)

b) Undangan

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- Wanita : Pakaian Nasional/menyesuaikan

4) Perlengkapan Upacara

- a) Lambang Negara;
- b) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- c) Bendera Merah Putih dan Gambar Lambang LAN
- d) Sound System
- e) Naskah Pembukaan/penutupan;
- f) Papan nama pejabat di mimbar;
- g) Gong/Palu dan Alasnya;
- h) Podium;
- i) Nampan;
- j) Tanda peserta;
- k) Sertifikat/Tanda Lulus pada upacara penutupan;
- l) Daftar Hadir;
- m) Spanduk;

5) Susunan Upacara :

a) Upacara pembukaan

- (1) Pembukaan;
- (2) Meneg PAN atau kepala LAN memasuki tempat upacara;
- (3) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- (4) Laporan penanggung jawab program oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur atau Kapus Diklat KAN;
- (5) Pernyataan pembukaan oleh Bapak Meneg PAN atau Kepala LAN ditandai dengan pemukulan gong atau pemukulan palu;
- (6) Penyematan tanda peserta secara simbolis oleh Meneg PAN didampingi Deputi Bidang Diklat Aparatur;
- (7) Sambutan atau pembekalan oleh Meneg PAN atau Kepala LAN;
- (8) Pembacaan do'a;
- (9) Ramah Tamah;

Catatan : apabila dalam upacara pembukaan MenPAN dan RB atau Kepala LAN berhalangan hadir, maka dapat diwakili oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur, atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Kepala LAN.

b) Upacara penutupan

- 1) Pembukaan;
- 2) MenPAN dan RB dan Kepala LAN memasuki tempat upacara;

- 5) Penyerahan Kertas Kerja Kelas kepada MenPAN dan BR atau Kepala LAN;
- 6) Penanggalan tanda peserta oleh Meneg PAN dan RB atau Kepala LAN;
- 7) Penyerahan STTPP kepada semua peserta, oleh MenPAN dan RB atau Kepala LAN;
- 8) Lagu PadamtL Negeri
- 9) Sambutan/kesan dan pesan wakil peserta;
- 10) Pembacaan Surat Keputusan Pengurus Alumni;
- 11) Pengukuhan Pengurus Alumni Diklatpim Tingkat II oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur;
- 12) Sambutan dan pembekalan akhir oleh Meneg PAN atau Kepala LAN, dilanjutkan dengan penutupan secara resmi Diklatpim Tingkat II dengan pernukulan gong/pengetukan palu.
- 13) Lagu "syukut";
- 14) Pembacaan doa
- 15) Ramah Tamah

Catatan : apabila dalam upacara pembukaan MenPAN dan BR atau Kepala LAN berhalangan hadir, maka dapat diwakili oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur, atau Pejabat lain yang ditugaskan oleh Kepala LAN.

6) Hal-hal Khusus

- a) Membuat dokumentasi foto/film;
- b) Mengundang wartawan

7) Tata Letak Upacara

Tata Letak Upacara pada dasarnya sama dengan tata letak pada upacara pembukaan dan penutupan Diklat Kepemimpinan Tk. III dan IV

d. Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat I

1) Penyelenggara

Kedeputian Bidang Diklat Aparatur

2) Undangan :

- a) MenPAN dan RB;
- b) Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- c) Deputi Bidang Diklat Aparatur;
- d) Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan LAN;
- e) Sekjen dan Kepala Biro Kepegawaian Instansi pengirim;
- f) Widyaiswara;
- g) Penyelenggara;

- Wanita : Menyesuaikan (untuk pembukaan)

b) Undangan

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- Wanita : Pakaian Nasional/menyesuaikan

4) Perlengkapan Upacara

- Lambang Negara;
- Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- Bendera Merah Putih dan Gambar Lambang LAN
- Sound System
- Naskah Pembukaan/penutupan;
Papan nama pejabat di mimbar;
- Gong/Palu dan Alasnya;
- Podium;
- Nampan;
- Tanda peserta;
- Spanduk;

5) Susunan Upacara

a) Upacara pembukaan

- Pembukaan;
- MenPAN dan RB atau Kepala LAN memasuki tempat upacara;
- Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- Laporan penanggung jawab program oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur,
- Penyematan tanda peserta secara simbolis oleh MenPAN dan RB atau Kepala LAN didampingi Deputi Bidang Diklat Aparatur;
- Sambutan dan pengarahan oleh MenPAN & RB/Kepala LAN sekaligus membuka acara resmi Diklatpim Tingkat I ditandai dengan pemukulan gong/pengetukan palu;
- Pembacaan do'a;
- Ramah Tamah;

c) Upacara penutu

- Pembukaan;
- MenPAN dan RB dan Kepala LAN memasuki tempat upacara;
- Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- Laporan penyelenggaraan oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur.
- Penyerahan Kertas Kerja Angkatan Kepada MenPAN dan RB/Kepala LAN;
- Penanggalan Tanda peserta oleh MenPAN dan RB/Kepala LAN;
- Penyerahan piagam penghargaan kepada 3 peserta terbaik oleh MenPAN dan RB/Kepala LAN didampingi oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur;
- Penyerahan STTPP kepada semua peserta oleh MenPAN dan

- 12) Lagu "syukur";
- 13) Pembacaan do'a
- 14) Ramah Tamah;

6) Hal-hal Khusus

- a) Membuat dokumentasi foto/film;
- b) Mengundang wartawan

7) Tata Letak Upacara :

Tata Letak Upacara Pembukaan dan Penutupan Diklat Kepemimpinan Tingkat 1. pada dasarnya sama dengan Tata Letak pada penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, III dan II.

e. Diklat Teknis dan Diklat Fungsional

1) Penyelenggara :

Pusat Diklat Teknis dan Fungsional di Jakarta
di PKP2A oleh Bidang Diklat.

2) Undangan:

- a) Deputi yang secara fungsional membidangi kegiatan Diklat tersebut;
- b) Pejabat Eselon II, III dan IV LAN yang membidangi Diklat Teknis/Fungsional tersebut;
- c) Kepala Biro/Bagian kepegawaian instansi pengirim atau atasan peserta/pejabat yang mewakili;
- d) Widyaiswara dan pengajar lainnya;
- e) Penyelenggara;
- f) Peserta;

3) Pakaian :

a) Peserta

- **Pria** : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau Kemeja Putih berdasi/celana gelap (d disesuaikan dengan kondisi).
- **Wanita** : Blouse putih, rok gelap. (khusus urituk pembukaan/penutupan).

b) Undangan

- **Pria** : Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- **Wanita** : Menyesuaikan

4) Perlengkapan Upacara

- a) Lambang Negara;
- b) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- c) Bendera Merah Putih dan Gambar Lambang LAN
- d) Sound System
- e) Naskah Pembukaan/penutupan:

k) Sertifikat/Tanda Lulus pada upacara penutupan;

1) Spanduk;

5) Susunan Acara

a) Upacara pembukaan :

(1) Pembukaan.

(2) Kepala LAN/ Deputi Bidang Diklat Aparatur memasuki tempat upacara;

(3) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya;

(4) Laporan Penyelenggara;

(5) Penyematan tanda peserta;

(6) Pengarahan dan pembukaan secara resmi oleh Kepala LAN/Deputi Bidang Diklat atau pejabat yang mewakili;

(7) Pembacaan do'a;

(8) Ramah Tamah;

b) Upacara penutupan

(1) Pembukaan

(2) Kepala LAN/Deputi Bidang Diklat Aparatur memasuki tempat upacara:

(3) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;

(4) Laporan Ketua Penyelenggara;

(5) Pelepasan Tanda Peserta;

(6) Penyerahan Sertifikat;

(7) Lagu Bagimu Negeri;

(8) Kesan dan pesan oleh Wakil Peserta;

(9) Sambutan Kepala LAN/Deputi Bidang Diklat Aparatur atau pejabat yang mewakili sekaligus menutup secara resmi Diklat ditandai dengan pemukulan gong/pengetukan palu;

(10) Pembacaan do'a;

(11) Ramah Tamah;

6) Hal-hal Khusus

c) Membuat dokumentasi foto/film;

d) Mengundang wartawan (bila diperlukan)

7) Tata Letak Upacara

Tata Letak Upacara pembukaan dan penutupan Diklat TF pada prinsipnya sama dengan Diklat Kepemimpinan dan menyesuaikan dengan kondisi tempat

2. Rapat Kerja (Raker) LAN

a. Penyelenggara

Sekretariat Utama LAN (Tim Keprotokolan)

b. Undangan

1) Kepala LAN;

c. Susunan Acara :

1) Upacara pembukaan

- a) Pembukaan;
- b) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
- c) Laporan Penyelenggara;
- d) Pengarahan dilanjutkan dengan pembukaan secara resmi oleh Kepala LAN, ditandai dengan pemukulan gong/penetukan palu;
- e) Pembacaan do'a;
- f) Ramah Tamah;
- g) Acara dilanjutkan dengan Kelompok-kelompok dalam pembahasan Raker

2) Upacara penutupan

- a) Pembukaan
- b) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
- c) Laporan Ketua Penyelenggara sekaligus penyerahan hasil raker kepada Kepala LAN;
- d) Sambutan kepala LAN diakhiri dengan penutupan secara resmi, ditandai dengan pemukulan gong/pengetukan palu;
- e) Pembacaan do'a;
- f) Ramah Tamah;

d. Pakaian

- 1) Pria : PSH (Pakaian Sipil Harian)
- 2) Wanita : menyesuaikan

e. Perlengkapan Upacara :

- 1) Lambang Negara
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih dan Bendera lambang LAN;
- 4) Sound System;
- 5) Papan nama Pejabat;
- 6) Gong/palu beserta alasnya;
- 7) Spanduk dan backdrop bertuliskan tema raker;
- 8) Podium;
- 9) ATK untuk peserta raker;

f. Hal-hal Khusus

- e) Membuat dokumentasi foto/film;
- f) Mengundang wartawan (bila diperlukan)

Tata Letak Rapat Kerja



Catatan :

- Tata Letak Sidang-sidang Komisi disesuaikan dengan keadaan ruangan dan jumlah peserta. Biasanya disusun berdasarkan U seat.
- Tata Letak Sidang Pleno sama dengan Tata Letak Pembukaan dan Penutupan

3. Seminar/Simposium/Lokakarya

a. Penyelenggara

Unit kerja di lingkungan LAN yang menyelenggarakan Seminar/Simposium/Lokakarya dibantu oleh Tim Keprotokolan.

b. Undangan :

- 1) Menteri/Pejabat LAN dan pejabat dari luar LAN yang terkait untuk acara pembukaan/penutupan;
- 2) Peserta;
- 3) Keynote Speaker;
- 4) Pakar;
- 5) Narasumber/Pembicara
- 6) Undangan lainnya. (baik intern maupun ekstern LAN)

c. Susunan Acara

- 1) Upacara pembukaan :
 - a) Pembukaan
 - b) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
 - c) Pembacaan Do'a;
 - d) Pembacaan Prosedur Keselamatan;
 - e) Laporan Ketua Penyelenggara;

- f) Pengarahan Pimpinan/Pejabat Eselon I atau yang mewakili dan sekaligus meresmikan pembukaan Seminar/Simposium/ Lokakarya ditandai memukul Gong atau pengetukan palu;
- g) Keynote Speaker;
- h) Ramah Tamah;
- i) Paparan Nara Sumber;
- j) Selesai

Catatan :

- Untuk acara paparan nara sumber dan ramah tamah disesuaikan dengan alokasi waktu yang tersedia, dapat dilanjutkan dengan paparan nara sumber, dan ramah tamah disediakan di ruangan seminar.
- Untuk Seminar/lokakarya yang dilakukan dalam waktu satu hari atau setengah hari maka setelah paparan nara sumber dilanjutkan dengan penutupan oleh penyelenggara.

2) Upacara Penutupan :

- a) Pembukaan;
- b) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
- c) Pembacaan do'a
- d) Pembacaan Prosedur Keselamatan;
- e) Laporan Ketua Penyelenggara diikuti dengan penyerahan basil Seminar/ Simposium/Lokakarya yang telah di sepakati bersama;
- f) Sambutan penutupan oleh Pejabat Eselon I atau yang mewakili ditandai dengan pengetukan palu;
- g) Ramah Tamah;

d. Pakaian

- Pria : PSH/Bebas rapi.
- Wanita : Bebas rapi.

e. Perlengkapan Upacara :

- 1) Lambang Negara;
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih dan Bendera Lambang LAN;
- 4) Sound System;
- 5) Naskah pidato pengarahan/penutupan;
- 6) Papan nama di mimbar;
- 7) Gong/ palu dengan alasnya;
- 8) Podium;
- 9) Spanduk dengan bertuliskan tema Seminar/Symposium/Lokakarya;
- 10) Kelompok Paduan Suara;
- 11) ATK untuk peserta;

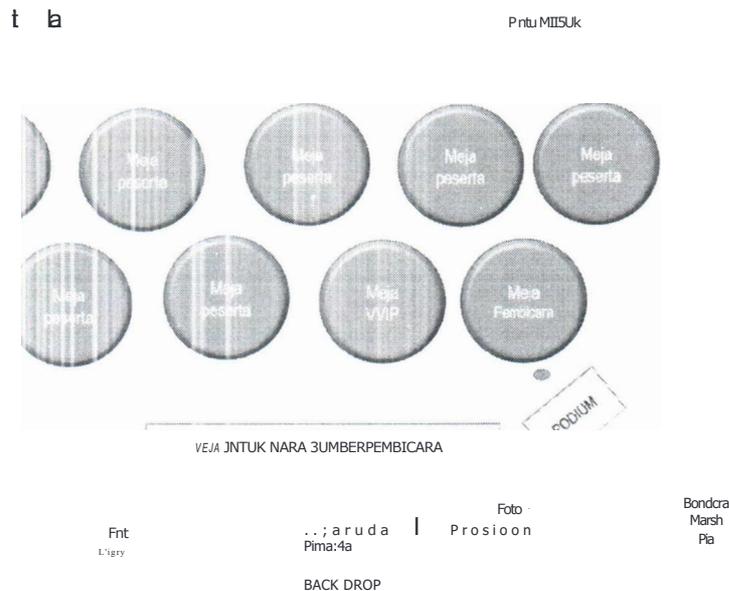
f. Hal-hal Khusus

- a) Membuat dokumentasi foto/film;

Untuk acara yang dilakukan di Auditorium Makarti Bhakti Nagari atau Auditorium Graha Wicaksana maka layout ruangan sudah permanen seperti yang sudah tertata.

Jika menggunakan Aula Gedung A Lantai II atau Aula Gedung Makarti Bliakti Nagari Pejompongaii maka tata letaknya dapat berupa berupa roundtable sbb

Gambar 11
Tata Letak Seminar/Simposium/Lokakarya



Catatan : meja untuk peserta disesuaikan dengan jumlah peserta dan keadaan ruangan

C. Upacara Wisuda dan Dies Natalis STIA LAN

1. Upacara Wisuda STIA LAN

- a) Penyelenggara : Ketua STIA LAN Jakarta, Bandung, Makassar
- 1) Ketua Panitia (Salah Satu Pejabat/Dosen yang ditugaskan);
 - 2) Petugas Pemandu Barisan Wisudawan;
 - 3) Petugas Protokol (dapat dibantu Resimen Mahasiswa/Senat Mahasiswa/ Mahasiswa/ SATPAM);
 - 4) Petugas Parkir;
 - 5) Petugas Peliputan/Photografer;
 - 6) Master of Ceremony (MC);
 - 7) Pedel;
 - 8) Petugas Pemanggilan Wisudawan;
 - 9) Petugas Pembawa Nampan Ijazah/Cinderamata;
 - 10)Kelompok Paduan Suara Dirigen dan Pianis);

- 2) Anggota Senat STIA LAN;
- 3) Guru Besar STIA LAN;
- 4) Dosen Tetap dan Luar Biasa STIA LAN;
- 5) Orator;
- 6) Ketua/Pengurus Ikatan Alumni STIA LAN;
- 7) Pejabat Struktural dan Fungsional Tertentu dilingkungan LAN;
- 8) Pejabat/Wakil dari Instansi di luar LAN yang mengirimkan Mahasiswa;
- 9) Pejabat/Staf STIA LAN (Penyelenggara);
- 10) Undangan/Orang Tua Wisudawan;
- 11) Wisudawan;
- 12) Senat Mahasiswa;

c) Pakaian :

1) Undangan

- Pria : PSL (Pakaian Sipil Lengkap)
- Wanita : Menyesuaikan

2) Wisudawan

- Pria ~~Korset~~
Toga Wisudawan
- Wanita : Pakaian nasional dan Toga Wisudawati

3) Anggota Senat STIA (Prosesi Guru Besar)

- Pria ~~Korset~~
Toga Senat STIA/Guru Besar
- Wanita : Kemeja putih berdasi kupu-kupu, celana/rok gelap dan Toga Senat STIA/Guru Besar

d) Perlengkapan Upacara

- 1) Lambang Negara;
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih dan Bendera/Pakata STIA LAN
- 4) Sound System;
- 5) Naskah Wisuda;
- 6) Naskah Serail Terima Alumni STIA LAN;
- 7) Toga Wisudawan;
- 8) Toga Senat STIA/Guru Besar;
- 9) Palu clan. alasnya;
- 10) Podium;
- 11) Nampan;
- 12) Map Ijazah;
- 13) Piagam Penghargaan untuk Wisudawan Terbaik per Program Studi/
Jurusan;

19) Paduan Suara dan Organ untuk mengiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan menyanyikan lagu lainnya sesuai kebutuhan;

20) Backdrop;

e) Susunan upacara

- 1) Wisudawan Memasuki Ruangan Diiringi Lagu Tanah Airku;
- 2) Kepala LAN dan Senat STIA LAN Memasuki Ruangan Diiringi Lagu Gladiamus;
- 3) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 4) Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Ketua STIA LAN;
- 5) Hymne STIA LAN;
- 6) Pembukaan Rapat Senat Terbuka oleh Ketua STIA LAN;
- 7) Laporan Ketua STIA LAN;
- 8) Orasi Ilirniah (sesuai kebutuhan);
- 9) Pembacaan SK tentang Pengukuhan Kelulusan Wisudawan Program Sarjana dan Program Magister STIA LAN;
- 10) Penyerahan Ijazah Kepada Wisudawan oleh Ketua STIA LAN di damping Pembantu Ketua I Bidang Akademik;
- 11) Pelantikan Wisudawan. Oleh Ketua STIA LAN;
- 12) Pembacaan SK lulusan dengan IPK tertinggi/terbaik;
- 13) Penyerahan Piagam Penghargaan kepada wisudawan dengan IPK tertinggi/terbaik;
- 14) Janji Wisudawan;
- 15) Lagu Bagirri Negeri dan Mars STIA LAN;
- 16) Kesan dan Pesan dari Wakil Wisudawan;
- 17) Penyerahan secara simbolik sumbangan buku dari Wisudawan;
- 18) Amanat Kepala LAN;
- 19) Penyerahan Wisudawan Kepada Pengurus IKLUM STIA LAN;
- 20) Pembacaan Doa;
- 21) Lagu Syukur;
- 22) Penutupan Rapat Senat Terbuka Oleh Ketua STIA LAN;
- 23) Lagu-lagu hiburan;
- 24) Pemberian Cendera Mata dan Kenang-Kenangan kepada Konduktor dan Pianis Paduan Suara Mahasiswa STIA LAN;
- 25) Kepala LAN dan Senat STIA LAN meninggalkan ruangan upacara diiringi lagu Gladiamus;
- 26) Foto Bersarna Pimpinan STIA LAN dengan Wisudawan (sesuai kebutuhan);
- 27) Ramah Tamah.

f) Hal-hal Khusus

- 1) Membuat dokumentasi foto dan/atau film dan/atau video;
- 2) Mengundang wartawan/media massa;
- 3) Mempublikasikan acara wisuda di media cetak yg dibagikan kepada wisudawan [sesuai kebutuhan).

g) Tata Letak Upacara

NEAJAN
<E.UjFA
I:

VI MIJAWAN PROGRAM SARJANA

NSU)),WANPROGRAMMAGISER

UNDANGAN:
KELUARGA
I AlsoDAWAN

AA

MEJA CAN ZEMPAT DUDLIK PIMPPIAN STIA DAN
AIGGOTA SENAT STIR LAN

"etas

)to

Polo

Bpviera

ks

G A N A ; P r A m 4 A I
Parcasta

Fyn'

eAdk opoo

Catatan : Tata Letak dapat disesuaikan dengan ruangan/gedung yang digunakan. Jika gedung yang digunakan berbentuk Auditorium maka keluarga wisudawan di tempatkan di jajaran bangku alas/ auditorium

2. Upacara Dies Natalis STIA LAN

- a) Penyelenggara Ketua STIA LAN Jakarta, Bandung, Makassar
 - a) Ketua Panitia (Salah Satu Pejabat/Dosen yang ditugaskan);
 - b) Petugas Protokol (dapat dibantu Resimen Mahasiswa/ Senat Mahasiswa/ Mahasiswa/ SATPAM);
 - c) Petugas Parkir;
 - d) Petugas Peliputan/ Fotografer;
 - e) Master of Ceremony (MC);
 - f) Petugas Pembawa Nampan Ijazah/Cinderamata;
 - g) Kelompok Pacluan Suara (+ Dirigen dan Pianis);
 - h) Panitia lainnya sesuai kebutuhan.

- b) Undangan
 - 1) Kepala LAN;
 - 2) Anggota Senat STIA LAN;
 - 3) Guru Besar STIA LAN;
 - 4) Dosen Tetap dan Luar Biasa STIA LAN;
 - 5) Keynote Speaker dan Pembicara Lainnya (sesuai kebutuhan);
 - 6) Ketua/Pengurus Ikatan Alumni STIA LAN;
 - 7) Pejabat Struktural dan Fungsional Tertentu dilingkungan LAN;
 - 8) Pejabat Direkorat Jenderal Pendidikan Tinggi - Kemendikbud;
 - 9) Universitas/Fakultas Ilmu Administrasi;
 - 10)Konsorsium Ilmu Administrasi;
 - 11)ASPAN Indonesia (Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi)
 - 12) Pejabat/ Staf STIA LAN (Penyelenggara);

c) Pakaian. :

- P r i a : Bebas Rapi/ Batik
- W a n i t a : Menyesuaikan

- 1) Lambang Negara;
- 2) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Bendera Merah Putih dan Bendera/Pakata STIA LAN
- 4) Sound System;
- 5) Bahan Pidato / Nara Sumber;
- 6) Palu dan alasnya;
- 7) Podium;
- 8) Nampan;
- 9) Cindera Mata/Kenang-Kenangan (sesuai kebutuhan);
- 10)Daftar Hadir Tamu;
- 11) Undangan;
- 12)Paduan Suara dan Organ untuk mengiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan menyanyikan lagu lainnya sesuai kebutuhan;
- 13) Backdrop;

e) Susunan upacara

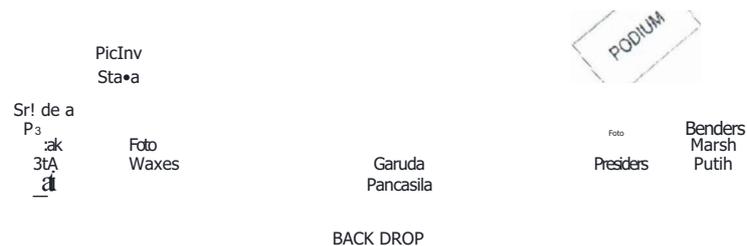
- 1) Kepala LAN dan Senat STIA LAN Memasuki Ruangan;
- 2) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- 3) Pembacaan Do'a;
- 4) Mengheningkan Cipta Dipimpin Oleh Ketua STIA LAN;
- 5) Hymne STIA LAN;
- 6) Laporan Ketua STIA LAN;
- 7) Sambutan Pembukaan Kepala LAN
- 8) Orasi Ilmiah (sesuai kebutuhan);
- 9) Ramah Tamah.

f) Khusus

- 1) Membuat dokumentasi foto dan/atau film dan/atau video;
- 2) Mengundang wartawan/ media massa;
- 3) Mempublikasikan acara di media cetak (sesuai kebutuhan).



M:



Catatan : T.a.a Letak disesuaikan dengan ruangan/gedung yang digunakan untuk acara Dies Natalis

D. Upacara Perjanjian Kerjasama

1. Upacara penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama Luar Negeri

a) Penyelenggara :

- Sekretariat Ulama LAN (Tim Keprotokolan)
- Kepala PKP2A atau Ketua STIA (apabila dilaksanakan di PKP2A atau STIA LAN)

b) Undangan

- 1) Kepala LAN;
- 2) Pejabat Eselon 1 dan II LAN;
- 3) Kepala PKP2A dan/atau Ketua STIA (apabila dipandang perlu)
- 4) Pihak Kedutaan Negara yang bersangkutan (bila dipandang perlu)
- 5) Pihak institusi Luar Negeri yang melaukan kerjasama;
- 6) Pejabat dan Pihak lainnya yang terkait;

c) Pakaian :

- Pria : PSL Pakaian Sipil Lengkap)
- Wanita : menyesuaikan

d) Susunan Acara :

- 1) Pembukaan;
- 2) Penandatanganan naskah perjanjian kerjasama oleh Kepala LAN dan pihak luar Negeri disaksikan oleh Duta Besar Negara yang bersangkutan dan

- 5) Sambutan Menteri Luar Negeri;
- 6) Sambutan Kepala LAN;
- 7) Ramah Tamah;

e) Perlengkapan Upacara

- 1) Naskah Perjanjian Kerjasama (asli 2 buah, dan bermaterai cukup)
- 2) Standing Pulpen;
- 3) Bendera meja kedua Negara;
- 4) Lambang Negara RI;
- 5) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 6) Bendera Merah Putih;
- 7) Baki;
- 8) Plakat (untuk scaling tukar tanda mata dila dipandang perlu)

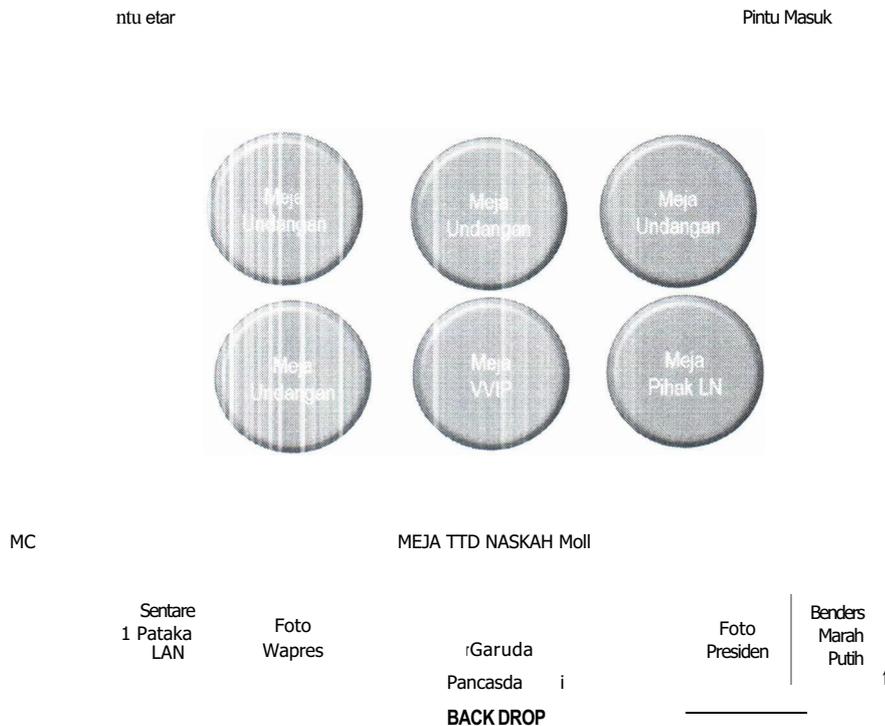
b. Hal-hal Khusus

- 1) Membuat dokumentasi foto/film;
- 2) Mengundang wartawan (bila diperlukan)

c. Tata Letak Upacara :

Gambar 11

Tata Letak Upacara Penandatanganan
Naskah Perjanjian Kerjasama Luar Negeri



- Tempat duduk untuk undangan/peserta/VVIP dapat di susun berdasarkan U seat, atau layout seminar disesuaikan dengan tempat yang digunakan dan peserta/undangan yang hadir.

2. Upacara Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri

a. Penyelenggara :

- Sekretariat Utama LAN (Tim Keprotokolan)
- Kepala PKP2A atau Ketua STIA (apabila dilaksanakan di PKP2A atau STIA LAN)

b. Undangan :

- 1) Kepala LAN;
- 2) Pejabat Eselon I dan II LAN;
- 3) Kepala PKP2A dan Ketua STIA (apabila di pandang perlu)
- 4) Pihak Lembaga atau Instansi yang melakukan kerjasama;
- 5) Pejabat dan pihak lainnya yang terkait;

c. Pakaian :

- Pria : PSL (Pakaian Sipil Lengkap) atau Batik
- Wanita : menyesuaikan,

d. Susunan Acara :

- 1) Pembukaan;
- 2) Penandatanganan naskah kerjasama oleh Kepala LAN dan Pimpinan Lembaga/Instansi yang melakukan kerjasama;
- 3) Penvampaian/Tukar Menukar Naskah Kerjasama dilanjutkan dengan Tukar Menukar Cendera Mata;
- 4) Sambutan dari Pimpinan Lembaga/Instansi yang melakukan Kerjasama.
- 5) Sambutan Kepala LAN;
- 6) Ramah Tamah;

e. Perlengkapan Upacara

- 1) Naskah Perjanjian Kerjasama (asli 2 buah), rangkap difoto copy sesuai kebutuhan
- 2) Pulpen;
- 3) Lambang Negara RI;
- 4) Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
- 5) Bendera Merah Putih;
- 6) B a k i ;
- 7) Plakat (untuk saling tukar tanda mata dila dipandang perlu)

Tata letak penandatanganan dalam negeri sama seperti yang luar negeri, jika dilakukan di LAN.

Jika dilakukan di luar LAN maka disesuaikan dengan ruangan setempat.

E. Upacara Bendera

1. Upacara Bendera Hari Besar Nasional dan Hari Ulang Tahun KORPRI

a. Penanggung jawab

- Sekretariat Utama LAN.
- Kepala PKP2A dan Ketua STIA, untuk upacara yang dilakukan di PKP2A dan STIA.

b. Pembina. Upacara :

- 1) Di Kantor Pusat : Kepala LAN atau Pejabat Eselon I jika kepala berhalangan, sesuai dengan penugasan Kepala;
- 2) Di PKP2A dan STIA : Kepala PKP2A dan Ketua STIA, atau Pejabat dibawahnya yang ditunjuk jika Kepala PKP2A dan Ketua STIA berhalangan;

c. Pelaksana :

- Surat Tugas dari Biro umum dan/atau Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan protokol (untuk LAN Pusat);
- Surat Tugas disiapkan oleh Bagian Protokol dan Arsip;
- Untuk di PKP2A dan STIA disiapkan oleh Bagian Tata Usaha di PKP2A dan Bagian Administrasi Umum STIA.

d. Petugas Upacara terdiri atas :

- 1) Pembina Upacara;
- 2) Perwira Upacara;
- 3) Penanggungjawab Upacara;
- 4) Pemimpin Upacara;
- 5) Pembaca Pancasila;
- 6) Pembaca Pembukaan UUD 1945;
- 7) Pembaca Penca Prasetya KORPRI;
- 8) Pembaca Ikrar (untuk Upacara 1 Oktober)
- 9) Pembaca Sejarah hari Ibu (Untuk upacara hari ibu)
- 10) Pembaca Do'a
- 11) Pengibar Bendera Tiga Orang;
- 12) Pembawa Acara;
- 13) Ajudan;
- 14) Komandan kelompok/barisan;
- 15) Kelompok Paduan Suara (Dirigen, Pianis dan Paduan Suara);
- 16) Pembaca teks lainnya yang dipandang perlu;

e. Perlengkapan Upacara :

- 1) Bendera Merah Putih;
- 2) Tiang Bendera;

- 8) Naskah Pancasila;
- 9) Naskah Panca Prasetya KORPRI;
- 10) Naskah Ikrar;
- 11) Naskah Sejarah Hari Ibu;
- 12) Naskah Do'a;
- 13) Naskah Amanat Pembina Upacara;
- 14) Naskah lain-lain yang dipandang perlu;
- 15) Atribut Petugas Upacara;
- 16) Atribut Paduan Suara;

f. Pakaian

- Peserta Upacara : Baju korpri, celana/rok biru tua, sepatu hitam disertai tanda pengenal dan lencana Korpri.
- Petugas Upacara : Seragam Petugas Upacara, (Pakaian Dinas Upacara /PDU), dan atribut petugas upacara;
- Pembina Upacara Seragam Korpri atau PSL;
- Paduan Suara : baju Putih, bawahan/celana hitam dan atribut lainnya;

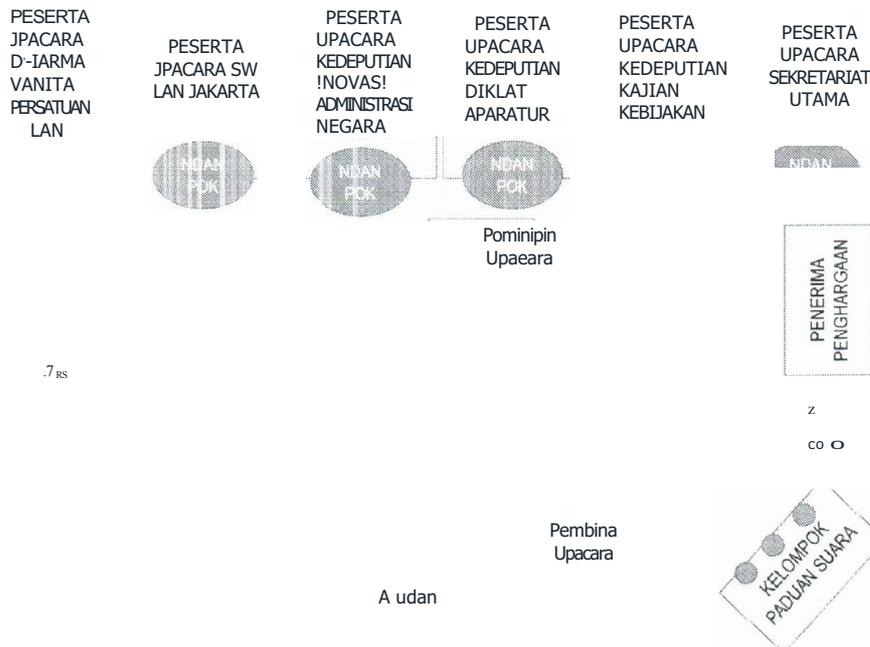
g. Susunan Upacara

- 1) Pembukaan.
- 2) Pemimpin upacara memasuki lapangan upacara; (dilanjutkan dengan aba-aba dari pemimpin upacara)
- 3) Pembina upacara tiba di tempat upacara;
- 4) Penghormatan umum kepada Pembina upacara, di pimpin oleh pemimpin upacara;
- 5) Laporan peraih pin upacara kepada Pembina upacara;
- 6) Pengibaran Bendera Merah Putih diiringi lagu Indonesia Raya (kelompok paduan suara) dipimpin oleh pemimpin upacara;
- 7) Pembacaan pancasila (diikuti oleh segenap peserta upacara);
- 8) Pembacaan pembukaan UUD 1945;
- 9) Pembacaan Panca Prasetya KORPRI (diikuti oleh segenap peserta upacara);
- 10) Pembacaan Ikrar/Sejarah Hari Ibu (khusus untuk 1 Oktober dan 22 Desember)
- 11) Amanat Pembina Upacara;
- 12) Pembacaan Do'a;
- 13) Menyanyikan Mars LAN;
- 14) Laporan pemimpin upacara kepada Pembina upacara, upacara selesai;
- 15) Penghormatan umum kepada Pembina upacara, dipimpin oleh pemimpin upacara;
- 16) Pembina upacara meninggalkan tempat upacara;
- 17) Pemimpin upacara dapat membubarkan barisan;
- 18) Upacara selesai;

h. Tata Letak Upacara

Pintu

Pintu Masuk



Catatan : Untuk upacara yang dilaksanakan di Kampus PPLPN Pejompongan, P(P2A dan STIA disesuaikan dengan kondisi lapangan dan peserta upacara

2. Upacara Bendera Memperingati Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI dan Ulang Tahun LAN.

a. Penanggung jawab

- Sekretariat Utama LAN.
- Kepala PKP2A dan Ketua STIA, untuk upacara yang dilakukan di PKP2A dan STIA.

b. Pembina. Upacara

- 1) Di Kantor Pusat : Kepala LAN atau Pejabat Eselon I jika kepala berhalangan, sesuai dengan penugasan Kepala;
- 2) Di PKP2A dan STIA : Kepala PKP2A dan Ketua STIA, atau Pejabat dibawahnya yang ditunjuk jika Kepala PKP2A dan Ketua STIA berhalangan;

c. Pelaksana :

- Surat Tugas dari Biro umum dan/atau Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan protokol (untuk LAN Pusat);
- Surat Tugas disiapkan oleh Bagian. Protokol dan Arsip;
- Untuk di PKP2A dan STIA disiapkan oleh Bagian Tata Usaha di PKP2A dan Bagian Administrasi Umum STIA.

- 4) Pemimpin Upacara (ditunjuk Kepala Biro Umum atau pejabat struktural Eselon II lainnya yang ditugaskan);
- 5) Pembaca Pancasila;
- 6) Pembaca Pembukaan UUD 1945;
- 7) Pembaca Penca Prasetya KORPRI;
- 8) Pembaca Do'a
- 9) Pengibar Bendera Tiga Orang;
- 10) Pembawa Acara;
- 11) Ajudan,
- 12) Komandan kelompok/barisan;
- 13) Kelompok Paduan Suara (Dirigen, Pianis dan Paduan Suara);
- 14) Pembaca teks lainnya yang dipandang perlu;

e. Perlengkapan Upacara :

- 1) Bendera Merah Putih;
- 2) Tiang Bendera;
- 3) Tali Bendera;
- 4) Podium;
- 5) Sound System;
- 6) Rambu Petunjuk Peserta Upacara;
- 7) Naskah Pembukaan UUD 1945;
- 8) Naskah Pancasila;
- 9) Naskah Do'a;
- 10) Naskah Amanat Pembina Upacara;
- 11) Naskah lainnya yang di pandang perlu;
- 12) Artibut Petugas Upacara;
- 13) Artibut Paduan Suara;

f. Pakaian :

- Peserta Upacara : Baju korpri, celana/rok biru tua, sepatu hitam disertai tanda pengenal dan lencana Korpri.
- Petugas Upacara : Seragam Petugas Upacara, (Pakaian Dinas Upacara /PDU), dan artibut petugas upacara;
- Pembina Upacara Seragam. Korpri atau PSL;
- Paduan Suara baju Putih, bawahan/celana hitam dan atribut lainnya;

g. Susunan Upacara

- 1) Pembukaan;
- 2) Pemimpin upacara memasuki lapangan upacara; (dilanjutkan dengan aba-aba dari pemimpin upacara)
- 3) Pembina upacara tiba di tempat upacara;
- 4) Penghormatan umum kepada Pembina upacara, di pimpin oleh pemimpin upacara;
- 5) Laporan pemimpin upacara kepada Pembina upacara;
- 6) Pengibaran Bendera. Merah Putih diiringi lagu Indonesia Raya (kelompok paduan suara) dipimpin oleh pemimpin upacara;
- 7) Pembacaan pancasila (diikuti oleh segenap peserta upacara);

- 12) Pembacaan Do'a;
- 13) Menyanyikan Mars LAN;
- 14) Laporan perhimpin upacara kepada Pembina upacara, upacara selesai;
- 15) Penghormatan umum kepada Pembina upacara, dipimpin oleh pemimpin upacara;
- 16) Pembina upacara meninggalkan tempat upacara;
- 17) Pemimpin upacara dapat membubarkan barisan;
- 18) Menyanyikan Lagu-lagu wajib;
- 19) Upacara selesai;

Gam.bar 16

Tata Letak Upacara sesuai dengan upacara hari besar nasional.

F. UPACARA PENGANTARAN, PENJEMPUTAN DAN PEMAKAMAN JENAZAH PEGAWAI YANG MENINGGAL DAN MANTAN PEJABAT ESELON I/II DAN SETINGKAT.

3. Upacara Pengantaran Jenazah Pegawai dan Mantan Pejabat Eselon I/II dan Setingkat.

a. Pengertian

- 1) Pegawai adalah Pegawai LAN yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- 2) Pegawai LAN yang meninggal dan dimakamkan di Luar Kota kedudukan;
- 3) Mantan Pejabat, adalah para Pensiunan Pejabat Struktural Eselon I/II dan/atau Pejabat Fungsional Tertentu yang Setingkat/sederajat, atau mereka yang menjabat di luar LAN, tetapi pernah menjabat eselon I/ II di lingkungan LAN.

b. Penyelenggara

Sekretariat Utama LAN (cq. Biro Umum)

c. Pejabat Yang Hair

- 1) Unsur Pimpinan LAN atau Pejabat dari Unit Kerja yang meninggal sesuai dengan jabatan/pangkat yang meninggal, sebagai wakil LAN, atau pejabat lainnya yang ditugaskan;
- 2) Perwakilan Pegawai LAN;
- 3) Keluarga almarhum/almarhumah.

d. Acara dan. Tata Cara Upacara

- 1) Sambutan dari Pimpinan/Pejabat LAN;
- 2) Pembacaan do'a;
- 3) Penghormatan kepada jenazah;
- 4) Pemberangkatan/pelepasan Jenazah ke tempat pemakaman;

e. Pakaian

- 1) Pimpinan/Pejabat LAN : PSH
- 2) Pegawai : bebas rapi

- 4) Sound System;
- 5) Photo Almarhum/almarhumah;

i. Hal-hal Khusus

- 1) Pengantaran Jenazah menuju ke kota kedudukan pegawai yang bersangkutan;
- 2) Pengantaran Jenazah dilakukan dengan kendaraan darat, laut dan udara.

2. Upacara Penjemputan Jenazah

a. Pengertian :

Yang dimaksud dengan penjemputan Jenazah adalah penjemputan pegawai LAN yang meninggal dalam melakukan tugas. Dilakukan penjemputan sesuai dengan moda transportasi yang digunakan.

b. Penyelenggara :

Sekretariat Utama LAN (e.g. Biro Umum)

c. Pejabat Yang hadir :

- 1) Pimpinan LA:V atau Pejabat dari unit kerja yang meninggal selaku Pejabat yang menerima mewakili LAN, atau pejabat lain yang ditugaskan;
- 2) Perwakilan Pegawai LAN
- 3) Keluarga almarhumah/almarhum;

d. Acara dan Tata Cara Upacara

- 1) Jenazah dikeluarkan dari Pesawat Udara/Kapal Laut/Kereta Api;
- 2) Penghormatan kepada Jenazah;
- 3) Laporan penyerahan Jenazah oleh Pimpinan rombongan pengantar kepada. Pejabat LAN penerima;
- 4) Sambutan dari Pimpinan/Pejabat LAN penerima;
- 5) Jenazah diantar menuju rumah duka;

Untuk Jenazah yang pengantarnya menggunakan moda Ambulance/ Kendaraan Jenazah maka Upacara dilangsungkan di rumah duka pada saat pemberangkatan jenazah ke pemakaman.

e. Pakaian :

- 1) Pimpinan/Pejabat LAN Penerima : PSH
- 2) Pegawai : Bebas rapih
- 3) Keluarga almarhum/almarhumah : Bebas rapih

f. Perlengkapan Upacara :

- 1) Ambulance/Kendaraan Jenazah;
- 2) Kendaraan pengiring;
- 3) Sound System.

Yang dimaksud dengan Upacara pemakaman Jenazah meliputi upacara pemakaman pegawai LAN yang meninggal dalam melaksanakan tugas dan/atau masih dalam posisi pegawai aktif dan pensiunan Pejabat/Pegawai LAN yang meninggal dunia.

b. Penyelenggara

Sekretariat Utama LAN (c.q. Biro Umum)

c. Pejabat Yang hadir

- 1) Pimpinan/Pejabat LAN selaku pejabat yang mewakili LAN;
- 2) Perwakilan Pegawai LAN;
- 3) Rokhaniawan.
- 4) Keluarga almarhum/almarhumah;

d. Acara dan Tata Cara Upacara Pemakaman

- 1) Pemberangkatan dari rumah duka didahului dengan sambutan Pimpinan/Pejabat LAN yang ditugaskan;
Sambutan dapat juga dilakukan setelah selesai prosesi penguburan dan/atau saat prosesi shalat jenazah;
- 2) Upacara keagamaan/prosesi shalat jenazah bagi muslim
- 3) Pemberangkatan Jenazah ke Lokasi Pemakaman;
- 4) Penurunan Jenazah ke liang kubur;
- 5) Upacara keagamaan sesuai agama yang dianut almarhum/almarhumah;
- 6) Penaburan Bunga oleh anggota keluarga;
- 7) Penimbunan liang kubur secara simbolis dilakukan oleh Pimpinan/Pejabat yang mewakili LAN, keluarga dan penimbunan selanjutnya dilakukan oleh petugas pemakaman;
- 8) Peletakan Persembahan bunga diatas pusara almarhum oleh Pimpinan/Pejabat yang mewakili LAN, keluarga dan pelayat lainnya;
- 9) Sambutan Pimpinan LAN/Pejabat LAN yang ditugaskan;
- 10) Wakil dari keluarga;
- 11) Pembacaan do'a;

e. Pakaian

Pakaian untuk Pimpinan/Pejabat yang mewakili LAN, Perwakilan Pegawai dan Keluarga serta Pelayat lain adalah Bebas Rapi atau sesuai dengan pakaian adat/agama yang dianut.

f. Perlengkapan

- 1) Usungan/ peti jenazah;
- 2) Ambulance/Kendaraan Jenazah;
- 3) Bunga rampai dan karangan bunga;
- 4) Sound System.
- 5) Photo almarhum/almarhumah.

g. Hal-hal Khusus

Dukungan LAN kepada keluarga yang meninggal setelah kesepakatan

- h. **Catatan** : Semua biaya yang ditimbulkan sehubungan dengan kegiatan pengantaran /perjembutan / pemakaman jenazah dibebankan pada anggaran Biro Urnum.

BAB V

PELAKSANAAN PENGAMAN KANTOR

1. Pengertian Umum

1. **Pegawai LAN**, adalah pegawai yang bekerja di Kantor LAN dan mendapat pengakuan/pengesahan dari unit yang secara fungsional menyelenggarakan fungsi di bidang kepegawaian.
2. **Pengamanan** adalah kegiatan yang secara terus menerus dan berencana untuk mencegah, mengusut, mencari, menemukan jejak, menggagalkan, melumpuhkan usaha-usaha, pekerjaan dan kegiatan terhadap timbulnya berbagai macam bahaya. Pengamanan material/fisik, adalah suatu tindakan atau suatu usaha kegiatan untuk mencegah/menutup kemungkinan timbulnya kerugian material milik kantor LAN akibat ancaman/gangguan baik dari pihak lain maupun akibat kelalaian pihak sendiri atau akibat terjadinya bencana alam.
3. **Pengamanan pegawai/personil** adalah suatu tindakan/usaha kegiatan untuk mengamankan pegawai/personil termasuk orang lain atau tamu atau pekerja yang berada di lingkungan Kantor LAN dari segala bentuk ancaman, hambatan, tantangan, dan gangguan dari pihak lain atau pegawai sendiri baik berupa gangguan fisik maupun gangguan mental;
4. **Pengamanan kegiatan** adalah suatu tindakan/usaha kegiatan untuk menjamin terselenggarakannya kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh LAN dan terhindar dari ancaman pihak lain atau ancaman yang disebabkan kelalaian pihak sendiri.
5. **Sabotase** adalah Kegiatan tindakan/usaha kegiatan yang dilakukan pihak lain dengan tujuan mengadakan kerusakan secara fisik terhadap fasilitas kantor LAN.
6. **Demonstrasi/unjuk rasa** adalah tindakan/usaha kegiatan untuk memaksakan keinginan pihak yang berdemonstrasi dengan tujuan memperoleh kemenangan. Demonstrasi ini dapat ditujukan terhadap pribadi seseorang, golongan maupun institusi. Para pendemo dapat berasal dari luar Kantor (masyarakat) maupun dari pegawai LAN itu sendiri.
7. **Teror** adalah tindakan/usaha yang dilakukan dengan jalan kekerasan agar menimbulkan rasa panik dan rasa takut yang luar biasa terhadap sasaran, sehingga sasaran dapat di pengaruhi secara psikologi.
8. **Pencurian** adalah tindakan/usaha yang dilakukan pihak tertentu dengan maksud untuk mendapatkan materi yang ada tanpa diketahui oleh pemilik.
9. **Kebakaran dan bencana alam** pada hakekatnya adalah merusak segala perangkat kerja yang berada di lingkungan kantor, serta membahayakan jiwa manusia yang berada di lingkungan kantor, serta membahayakan jiwa manusia yang berada di dalamnya dan atau disekitarnya.
10. **Binatang Buas/Perusak/Berbahaya** adalah binatang-binatang yang dapat merusak peralatan kerja yang berada di lingkungan kantor, serta membahayakan jiwa manusia yang berada di dalamnya dan atau di sekitarnya.
11. **Satuan Pengamanan, yang selanjutnya disingkat SATPAM** adalah suatu satuan kerja yang bertugas untuk melakukan pengamanan dan membantu

usaha, pekerjaan dan kegiatan terhadap timbulnya berbagai macam ancaman dan bahaya di lingkungan kantor LAN.

1. Sumber dan Bentuk Ancaman :

a. Sumber ancaman

- 1) Manusia;
- 2) Alam;
- 3) Binatang
- 4) Keadaan khusus;

b. Bentuk ancaman :

- 1) Sabotase;
- 2) Spionase;
- 3) Démonstrasi/unjuk rasa;
- 4) Terror;
- 5) Pencurian;
- 6) Propaganda;
- 7) Hasutan;
- 8) Desas-desus;
- 9) Kehakaran, Banjir dan bencana alam;

2. Jenis dan Objek Pengamanan terdiri atas :

- a. Pengamanan gedung kantor/ material/fisik dan sarana/ prasarana kantor;
- b. Pengamanan pegawai;
- c. Pengamanan informasi;
- d. Pengamanan kegiatan;

Penjelasan :

a. Pengamanan gedung kantor/material/fisik dan sarana/ prasarana kantor.

Pengamanan gedung kantor/material/fisik dan sarana/ prasarana kantor, merupakan suatu kegiatan/tindakan untuk melindungi/mencegah timbulnya kerugian, kerusakan dan penyusutan terhadap gedung/tempat kerja masing-masing, baik akibat akrobat akrobat yang dilakukan pihak lain, kelalaian pihak sendiri, maupun akibat bencana alam. Sedangkan tindakan yang dapat dilakukan adalah dengan tindakan pencegahan dan tindakan penanggulangan serta tindakan paska kejadian.

b. Pengamanan Pegawai

Pengamanan pegawai meliputi pengamanan fisik dan pengamanan mental... Kedua aspek pengamanan tersebut harus di selenggarakan secara berencana, terarah dan terus-menerus.

Pengamanan fisik di arahkan kepada penanggulangan bahaya kecelakaan ditempat kerja sedangkan pengamanan mental

c. Pengamanan Informasi

Pengamanan informasi adalah tindakan/usaha kegiatan yang dilakukan agar semua informasi penting dan bersifat rahasia berupa keterangan, dokumen, maupun data-data tentang rencana/pelaksanaan tugas kantor LAN yang bersifat rahasia, tidak diketahui dan/atau dicuri oleh pihak lain.

d. Pengamanan Kegiatan

Pengamanan kegiatan adalah suatu tindakan/usaha kegiatan yang dilakukan untuk pengamanan atas kegiatan-kegiatan tertentu baik secara temporer maupun kegiatan permanen yang berlangsung di lingkungan kantor LAN (kuliah STIA). Tindakan pengamanan ini tidak hanya menjadi tanggung jawab petugas SATPAM saja, melainkan juga pihak-pihak terkait yang sedang memi: _ki aktivitas di kantor LAN.

Disamping pengamanan, anggota SATPAM juga membantu untuk mengarahkan tamu/peserta ke tempat acara, termasuk membantu Petugas Protokol dalam mengantarkan dan/ atau mengarahkan tamu undangan/terhormat/nara sumber.

3. Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Wewenang Petugas Satuan Pengamanan (SATPAM)

1. Organisasi

a. Unsur Pimpinan, yaitu :

- 1) Komandan Umum Satuan Pengamanan Kantor LAN secara fungsional dijabat oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan BMN, dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- 2) Penanggungjawab harian dijabat oleh Kasubag Rumah Tangga, untuk Kantor LAN Pusat, Jl. Veteran No. 10 Jakarta.
- 3) Penanggungjawab harian di wilayah Kampus PPLPN dan. STIA LAN Jakarta dan sekitarnya dijabat oleh Kasubag Pengelola Kampus, Jl. Administrasi II Pejompongan, Jakarta, yang selanjutnya disebut sebagai wakil komandan umum I, dan II dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan BMN.
- 4) Komandan Umum Satuan Pengamanan Kantor di lingkungan PKP2A dan STIA Bandung dan Makassar dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha PKP2A dan Kepala Bagian Administrasi Umum STIA LAN, yang bertanggungjawab kepada Kepala PKP2A atau Ketua STIA LAN Bandung dan Makassar.
- 5) Penanggungjawab harian dijabat oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk PKP2A dan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga untuk STIA LAN Bandung dan Makassar.
- 6) Koordinator SATPAM secara fungsional dilaksanakan oleh salah satu anggota SATPAM yang diberikan tugas dengan kriteria memiliki kemampuan dan keterampilan teknis manajerial dan kesat`Daman, serta mampu mengelola administrasi yang berkaitan dengan organisasi kesatpaman.

Bertanggung jawab kepada Komandan Umum secara berjenjang melalai penanggungjawab harian.

- 7) Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari baik di kantor LAN

- 1) Petugas jaga/piket di kantor masing-masing yang bertugas selama 24 jam secara bergiliran (atau ditentukan lain sesuai kebutuhan) yang dipimpin oleh seorang Komandan Regu (DANRU) dan Wakil Komandan Regu (WADANRU) dengan sejumlah anggota SATPAM.
- 2) Pelaksanaan tugas adalah selama 24 jam dibantu oleh sejumlah Pembina yang berasal dari Satuan Kepolisian setempat, dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

2. Tugas Pokok SATPAM

Menvelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/tempat kerja. yakni di kantor LAN.

3. Fungsi SATPAM

Segala usaha dan kegiatan untuk melindungi dan mengamankan/kawasan kerjanya dari gangguan keamanan dan ketertiban, serta mampu memberikan suasana aman/rasa aman dan kondusif, sehingga aktifitas pekerjaan dapat terselenggara dengan lancar, efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, SATPAM juga sebagai unsur pembantu dari kepolisian dalam peran sertanya menjaga keamanan, khususnya penegakan hukum dan "*security mindedness*" dalam lingkungan =cantor LAN.

4. Wewenang SATPAM

- a. Memberian upaya perlindungan fisik dari ancaman bahaya.
- b. Melakukan tindakan pencegahan, pengamanan serta melakukan tindakan preventif lainnya dalam rangka mengamankan kantor dan lingkungannya.
- c. Melakukan patroli selama 24 jam penuh.
- d. Melakukan pengecekan akhir dari setiap ruangan kerja dan peralatan lain sesudah jam kerja
- e. Melakukan pemantauan lalu lintas pergerakan setiap orang yang berada di lingkungan kantor LAN selama 24 jam.
- f. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alarm dan kode-kode/isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam atau kejadian-kejadian lain yang membahayakan jiwa, atau harta benda, orang banyak di sekitar kawasan kerjanya, serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.
- g. Bekerja sama dengan POLRI melakukan upaya penyidikan atas kejadian tindakan kriminalisasi di lingkungan kantor LAN.
- h. Berada pada barisan terdepan jika terjadi keadaan yang luar biasa, seperti terjadinya bahaya kebakaran, bahaya alam dan gangguan-gangguan kamtibmas lainnya.
- i. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengamanan perlu meminta bantuan jasa pengamanan dengan menghubungi instansi terkait maupun aparat keamanan terdekat.

Dalam kasus pencurian kecelakaan nerampokan sabotase dan

- | | |
|-------------------------|-------|
| 3) Pemadam kebakaran | : 110 |
| 4) Bantuan ambulance | : 118 |
| 5) Bantuan Gangguan PLN | : 123 |

C. Pelayanan Satpam lainnya

Di samping melaksanakan tugas pokoknya, yakni melakukan pengamanan di lingkungan kantor selain 24 jam, petugas SATPAM LAN mempunyai tugas-tugas lain, sebagai berikut :

1. Pelayanan Tamu

- a. Melakukan koordinasi dan mencatat jadwal rapat (pertemuan) dari unit-unit kerja yang ada di kantor LAN, agar dapat diketahui kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dan sedang berlangsung di kantor.
- b. Memberikan perlakuan yang sama terhadap semua tamu yang datang berkunjung ke kantor LAN, dengan ramah dan sopan. Setiap tamu wajib diberikan identitas tamu '**KARTU TAMU**' dan dicatat identitasnya.
- c. Bagi tamu yang memasuki pintu gerbang kantor LAN tidak menggunakan kendaraan bermotor (jalan kaki) wajib ditanyakan :
 - 1) Tujuan tamu datang.
 - 2) Sudah memiliki jadwal atau janji dengan pegawai/pejabat LAN atau belum.
 - 3) Diminta untuk meninggalkan Kartu Identitas Tamu seperti KTP, SIM, atau identitas lain, dan diberikan Kartu Tamu, serta wajib dikenakan/dipakai.
 - 4) Menunjukkan lokasi tujuan tamu.
- d. Bagi tamu yang datang menggunakan Kendaraan Roda 4 (mobil), Petugas SATPAM yang berada di Pintu Masuk, cukup memberikan tanda kartu parkir dan mencatat Nomor Polisi mobil yang masuk. Selanjutnya, tamu yang hendak berurusan dengan kantor LAN dilayani oleh Petugas SATPAM yang berjaga di Gedung-gedung tertentu, dengan pelayanan yang ramah dan sopan, serta meninggalkan kartu identitas tamu dan diganti dengan kartu TAMU.
- e. Bagi tamu kantor yang datang menggunakan sepeda motor, dipersilahkan memarkir kendaraannya di tempat parkir yang telah ditentukan, dengan memberikan kartu tanda parkir. Apabila hendak keluar kantor, maka setiap pengendara wajib menyerahkan kartu parkir dengan menunjukkan STNK asli kepada petugas SATPAM.
- f. Seluruh tamu yang sudah selesai berurusan dengan Pejabat LAN, kartu identitas dikembalikan kepada yang bersangkutan, dengan menukarkan kartu TAMU-nya, serta di iringi ucapan terima kasih.

2. Pelayanan Telepon

Selama jam kantor berlangsung, yakni mulai 07.30 sampai dengan pukul 16.00, pelayanan telepon dilakukan oleh operator yang berada di Sub. Bagian Rumah Tangga/Sub. Bagian Pengelola Kampus/Sub Bagian Tata Usaha. Namun di luar jam tersebut menjadi tugas SATPAM untuk menerima pelayanan telepon, dengan cara :

- a. Segera angkat telepon jika bordering, (maksimal bunyi dering ke 3 sudah harus diangkat), dengan mengucapkan selamat pagi, sore, atau selamat malam, yang dilanjutkan dengan kata-kata "saya (sebutkan nama)...petugas SATPAM Kantor LAN, ada yang dapat kami bantu ?"
- b. Suara hendaknya jelas, berwibawa sehingga mudah didengar, dan hindari yang tidak perlu dan kurang sopan.
- c. Catat semua pembicaraan telepon dalam formulir penerimaan telepon yang

- d. Apabila tidak menguasai materi, berikan jawaban yang bijaksana dan disampaikan kepada penelpon untuk menghubungi kembali pada saat jam kerja berlangsung, atau menyampaikan kepada pejabat yang ditunjuk maskud tujuan penelpon.
- e. Khusus untuk per_erima telepon yang mengabarkan berita duka, harus disampaikan kepada pegawai Bagian Humas dan Informasi, Bagian Rumah Tangga dan BMN /Kabag Tata Usaha, atau Sub Bagian Rumah Tangga/Sub. Bagian Pengelola Kampus/Sub Bagian Tata Usaha, atau menyampaikan kepada pihak lain yang dipandang perlu.
- f. Tutup kembali pembicaraan telepon dengan mengucapkan terimakasih dan selamat pagi, siang, petang dan malam.

3. Pelayanan Parkir

- a. Setiap kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang memasuki halaman kantor LAN wajib diberikan tanda kartu parkir, dikecualikan bagi kendaraan dinas milik kantor LAN.
- b. Kartu tanda parkir diberikan pada saat kendaraan memasuki pintu gerbang kantor LAN.
- c. Bagi kendaraan roda 2 (dua)/sepeda motor parkir ditempatkan khusus di ruang parkir yang telah disediakan, dan apabila hendak meninggalkan ruangan atau tempat parkir, pengendara harus menunjukan STNK asli kepada petugas SATPAM ditempat.
- d. Setiap pengembalian kartu parkir tidak dikenakan biaya sewa parkir.
- e. Petugas SATPAM sec ara bergiliran memantau/mengontrol area parkir.
- f. Berikan ucapan terima kasih kepada setiap pengemudi/pengendara yang akan meninggalkan kantor LAN.

4. Menutup dan Membuka Pintupintu Ruangan Kerja

- a. Setelah jam kerja usai, petugas SATPAM jaga menutup dan mengunci pintu-pintu ruangan kerja dengan terlebih dahulu mengecek jendela, dan listrik, air, computer dan peralatan elektronik lain yang belum di matikan untuk segera dimatikan.
- b. Membuka kembali pintu ruangan kerja setiap hari (jam kerja) mulai pukul 06.00 WIB. Dalam membuka dan menutup pintu ruangan agar tidak diserahkan kepada petugas cleaning service.
- c. Bagi pegawai LAN yang hendak melaksanakan tugas lembur di luar jam kerja, harap dicatat namar ya setelah yang bersangkutan meninggalkan kantor.
- d. Bagi pegawai LAN yang hendak melaksanakan lembur pada hari libur, petugas jaga, hanya membukakan pintu ruangan diman is bekerja, serta dicatat namanya pada buku mutasi.
- e. Cleaning Service yang bermalam di kantor agar di data dan diminta indentitasnya, serta di ayv_asi gerak-geriknya.

5. Penanganan Tindakan Kriminalitas

- a. Petugas SATPAM harus melakukan tindakan secepatnya untuk penyidikan awal atas terjadinya tindak kejahatan yang dilakukan oleh orang lain, cleaning service maupun oleh pegawai dari lingkungannya sendiri.
- b. Melaporkan kepada pimpinan dengan mengambil langkah-langkah seperlunya.
- c. Atas seijin pimpinan, dapat melaporkan kepada pihak Kepolisian.
- d. Melindungi pelaku dari tindakan main hakim sendiri oleh massa.
- e. Menyerahkan tersangka clan barang bukti (jika ada) kepada Polisi untuk

- a. Utamakan selamatkan korban dan materi lainnya, serta segera menghubungi dinas pemadam kebakaran dan banjir.
- b. Segera mencari tabung-tabung pemadam kebakaran untuk digunakan, dan menghidupkan pompa hydrant serta menyiapkan selang-selang hydrant.
- c. Putuskan segera aliran listrik yang berada di lingkungan lokasi kebakaran.
- d. Memberitahukan kepada pegawai lain untuk turut serta membantu memadamkan api, atau melokalisasi daerah kebakaran.
- e. Menjaga lokasi kebakaran agar tidak dimasuki oleh orang-orang yang tidak berkepentingan.
- f. Melaporkan kepada Petugas Pemadam Kebakaran dan/atau petugas Polisi terdekat untuk menangani bahaya kebakaran.
- g. Membantu petugas (POLRI) dalam mengumpulkan barang-barang bukti/saksi untuk proses pemeriksaan

4. PENJAGAAN DAN PATROLI

1. Pend Penjagaan

- a. Sebelum berangkat tugas harap memperhatikan kelengkapan tugas, dan menjaga penampilan.
- b. Siap di tempat tugas setengah jam sebelum apel serah terima penjagaan di mulai.
- c. Merapikan ruangan Pos Penjagaan sebelum apel dimulai.
- d. Memakai seragam ketika apel dimulai.
- e. Menyerahkan buku catatan/laporan kegiatan penjagaan kepada regu penugasan.
- f. Melaporkan kepada wakil komandan atas kejadian atau peristiwa 24 jam yang lalu setelah apel selesai.

2. Patroli

Sebelum melakukan tugas patroli, petugas SATPAM hendaknya mengetahui/ menguasai daerah/kawasan kerja, seperti bangunan utama perkantoran, Gudang, Ruang Panel-Panel Listrik, Tabung Pemadam Kebakaran, Hydrant, dsb. Patroli dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Jika siang hari (jam kerja) patroli dilakukan setiap 1 jam sekali secara bergiliran minimal 1 orang petugas SATPAM.
- b. Jika malam hari (di luar jam kerja, termasuk hari libur), patroli dilakukan minimal dilakukan 1 jam sekali secara bergiliran minimal oleh 2 (dua) orang petugas SATPAM, dengan kelengkapan standar, seperti senter/alat penerangan, tongkat pemukul, dsb.
- c. Patroli dilakukan berkeliling di setiap lorong atau gang dan tempat-tempat yang dianggap rawan.

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : Juni 2015

KEPALA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

AGUS DWIYANTO

--	--	--	--

CONTOH BUKU TAMU

No.	Tanggal	Nama dan Alamat	Bertemu dengan	Keperluan	JAM/WAKTU		Paraf tamu	No. kartu
					Masuk	Keluar		

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2014

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO