

PERATURAN DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK
INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi keprotokolan di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia perlu disusun pedoman keprotokolan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5166);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran

RADIO REPUBLIK INDONESIA KANTOR PUSAT

Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 144) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
6. Keputusan Dewan Pengawas LPP RRI Nomor 15 tahun 2021 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI Periode 2021 – 2026;
7. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 07 tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Nomor 08 tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA
TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN
PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Utama ini yang dimaksud dengan:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang

berkaitan dengan aturan dalam Acara Resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

2. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden, Menteri, Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah serta undangan lain.
3. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi.
4. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Resmi.
5. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi.
6. Lembaga Negara adalah institusi-institusi negara yang secara langsung diatur atau memiliki kewenangan yang diberikan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. 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.

8. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun daerah.
9. Pejabat Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) adalah Dewan Pengawas, Dewan Direksi dan Pejabat lainnya di lingkungan LPP RRI.
10. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
11. Tamu Pemerintah dan/atau Tamu Lembaga Negara Asing adalah Pejabat Negara/Pemerintahan, pejabat tinggi Lembaga Negara Asing mantan kepala negara/kepala pemerintahan atau wakilnya, wakil perdana menteri, menteri atau setingkat menteri, kepala perwakilan Negara Asing/internasional tertentu yang secara resmi berkunjung ke Indonesia.
12. Petugas Protokol adalah Pegawai di unit kerja Direktorat dan Satuan Kerja yang memiliki tugas dan fungsi Keprotokolan yang ditunjuk oleh pimpinan.
13. Spouse adalah isteri atau suami dari Presiden dan Wakil Presiden, Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Tamu Negara, Tamu Pemerintah, Tamu Lembaga Negara Asing, Pejabat Negara/ Pemerintahan Republik Indonesia, dan Tokoh Masyarakat Tertentu.
14. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
15. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu

Kebangsaan adalah Indonesia Raya.

16. Mars RRI adalah lagu yang menjadi simbol semangat seluruh pegawai LPP RRI dalam melaksanakan tugasnya.
17. Satuan Kerja adalah satuan kerja LPP RRI yang menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pendidikan dan penyiaran yang berkedudukan di Ibu Kota Negara, Propinsi dan Kabupaten/Kota.
18. Konferensi Internasional adalah pertemuan antara wakil- wakil dari 3 (tiga) negara atau lebih untuk membahas topik tertentu yang menjadi kepentingan bersama secara internasional.
19. Organisasi Internasional adalah organisasi antar pemerintah yang diakui sebagai subjek hukum internasional dan mempunyai kapasitas untuk membuat perjanjian internasional.
20. Kunjungan Kerja adalah kegiatan kedinasan dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi, terkait dengan tugas dan fungsi atau tugas lainnya oleh Dewan Pengawas dan/atau Dewan Direksi dan Kepala Satuan kerja LPP RRI yang berkaitan dengan Tugasnya.
21. Jamuan adalah jamuan makan yang diperuntukan bagi para pejabat negara, Pejabat Pemerintah, Pemimpin Organisasi dan tamu lainnya dalam suatu kunjungan resmi.

Pasal 2

Pedoman Keprotokolan bertujuan:

- a. Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Pejabat LPP RRI, Perwakilan Negara Asing dan/atau, Organisasi

Internasional serta Tokoh Masyarakat Tertentu dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, lembaga dan masyarakat.

- b. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara dan/atau kegiatan agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional, regional maupun internasional.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Direktur Utama ini meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan kepada Presiden/Wakil Presiden RI, Menteri beserta Spouse, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat lainnya.

BAB II PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan dilakukan terhadap Acara Resmi yang dihadiri oleh Dewan Pengawas dan/atau Dewan Direksi LPP RRI, dan/atau pimpinan satuan kerja eselon II dan III di lingkungan LPP RRI.
- (2) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. upacara;
 - b. rapat;
 - c. kunjungan kerja;
 - d. penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu;
 - dan
 - e. jamuan resmi.

- (3) Penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan untuk Acara Resmi di lingkungan LPP RRI sesuai dengan aturan Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
- (4) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan oleh LPP RRI di Ibu Kota atau di luar Ibu Kota Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyelenggaraan Keprotokolan dapat disesuaikan.
- (6) Penyesuaian pelaksanaan Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diputuskan Dewan Direksi LPP RRI atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Dewan Direksi LPP RRI, yang memimpin Acara Resmi dimaksud.

BAB III

PETUGAS PROTOKOL

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan oleh Petugas Protokol yang ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
- (2) Petugas Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggaraan Keprotokolan dalam Acara Resmi LPP RRI yang dihadiri oleh Dewan Pengawas dan/atau Dewan Direksi LPP RRI, dan/atau Pejabat LPP RRI lainnya;

- b. membantu menyelenggarakan Keprotokolan dalam Acara Resmi di lingkungan unit kerja.
- (3) Petugas Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan tanda pengenal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama LPP RRI ini.

Pasal 6

- (1) Satuan kerja yang melaksanakan Acara Resmi dapat mengajukan permohonan bantuan Petugas Protokol kepada Direktur Utama dengan tembusan ke Direktur SDM dan Umum LPP RRI.
- (2) Satuan kerja yang melaksanakan suatu Acara Resmi dan dihadiri oleh Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI wajib berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Petugas Protokol Kantor Pusat.
- (3) Petugas Protokol Kantor Pusat dapat memberikan masukan, saran atau usulan terhadap Acara Resmi di masing-masing satuan kerja yang dihadiri oleh Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI.

Pasal 7

Setiap Acara Resmi di lingkungan LPP RRI yang dihadiri oleh Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri, Pejabat lainnya termasuk Dewan Pengawas LPP RRI, Petugas Protokol pusat dan/atau daerah wajib menghadiri rapat persiapan acara.

BAB IV

TATA TEMPAT

Pasal 8

Tata Tempat dalam Acara Resmi ditentukan sebagai berikut:

- a. pejabat yang paling berhak mendapat tata urutan paling utama adalah pejabat yang mempunyai urutan paling depan/paling mendahului;
- b. pada posisi berjajar, maka pejabat paling utama ditempatkan pada urutan paling kanan berturut-turut ke sebelah kiri pejabat sesuai urutan tata tempat; dan
- c. pada posisi duduk berjajar pada garis yang sama, tempat duduk yang terhormat ditempatkan di tengah dan tempat duduk sebelah kanan selalu lebih utama dari posisi sebelah kiri.

Pasal 9

- (1) Tata Tempat untuk Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata Tempat untuk Tamu Pemerintah dan Tamu Lembaga Negara Asing dalam Acara Resmi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Tata Tempat dalam Acara Resmi LPP RRI ditentukan dengan urutan:
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Direktur Utama;

- c. Dewan Direksi;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - e. Pejabat Administrator;
 - f. Pejabat Pengawas; dan
 - g. Pejabat Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan acara tertentu, pihak penyelenggara sesuai substansi acara mendapatkan tempat yang diutamakan dari urutan yang seharusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi hanya dihadiri oleh pejabat dan/atau pegawai dari dalam LPP RRI, Tata Tempat berpedoman pada urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau disesuaikan dengan urutan jabatan di masing-masing satuan kerja.

Pasal 11

- (1) Tata Tempat dalam suatu Acara Resmi LPP RRI yang dihadiri pejabat di luar LPP RRI serta tokoh masyarakat, ditentukan dengan urutan:
- a. Presiden dan Wakil Presiden, Menteri Koordinator, Menteri, pejabat setingkat Menteri, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
 - b. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Republik Indonesia;

- c. Pemimpin partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - d. Pemimpin Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai Pejabat Negara, pemimpin Lembaga Negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang;
 - e. Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur Bank Indonesia;
 - f. Gubernur dan/atau Kepala Daerah;
 - g. Pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu; dan
 - h. Pemimpin lembaga pemerintah nonkementerian, Wakil Menteri, wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Negara Nasional Indonesia, dan Wakil Kepala Kepolisian.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi dilakukan oleh satuan kerja tidak dihadiri oleh Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI, Tata Tempat berpedoman pada urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau disesuaikan dengan urutan jabatan di masing-masing satuan kerja bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi yang melibatkan Dewan Direksi dan/atau

Dewan Pengawas LPP RRI, diatur sebagai berikut:

- a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI; dan
 - b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi pejabat yang mewakili Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI.
- (2) Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI atau yang mewakilinya menempati Tata Tempat sesuai urutan yang diatur dalam Peraturan Direktur Utama ini.

Pasal 13

- (1) Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI, Pejabat Negara, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu termasuk pimpinan satuan kerja Eselon II dan Eselon III LPP RRI pada Acara Resmi dapat didampingi Spouse.
- (2) Spouse sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menempati urutan sesuai Tata Tempat suami atau istri.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI, Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, kepala perwakilan Negara Asing

dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir pada Acara Resmi, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakilinya.

- (2) Seorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.
- (3) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya tata tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), pengaturan Tata Tempat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang diputuskan oleh pejabat yang mengepalai keprotokolan atau ketua panitia acara.

Pasal 15

- (1) Penyetaraan Tata Tempat untuk pejabat fungsional, pejabat resmi lainnya, mantan pejabat struktural, Tokoh Masyarakat Tertentu, pimpinan organisasi masyarakat di lingkungan LPP RRI dengan pejabat struktural dalam Acara Resmi didasarkan pada pangkat/golongan pegawai bagi pejabat fungsional dan pejabat struktural dan/atau peran dari yang bersangkutan.
- (2) Penyetaraan hanya untuk acara-acara tertentu yang dalam pelaksanaannya ditentukan oleh pejabat yang mengepalai unit kerja Keprotokolan dan/atau Bagian Tata Usaha.

BAB IV

TATA UPACARA

Pasal 16

Tata Upacara ditujukan untuk:

- a. upacara bendera; dan
- b. upacara bukan upacara bendera.

Upacara Bendera

Pasal 17

- (1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan upacara yang diselenggarakan dengan pengibaran.
- (2) Pengibaran bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pembacaan teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pancasila, doa dan/atau diiringi dengan Lagu Kebangsaan.
- (3) Jenis kegiatan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia;
 - b. Hari besar nasional; dan
 - c. Upacara lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan upacara bendera dalam Acara Resmi, diperlukan kelengkapan dan perlengkapan.
- (2) Kelengkapan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain, meliputi:
 - a. inspektur upacara;

- b. komandan upacara;
- c. perwira upacara;
- d. peserta upacara;
- e. pembawa naskah;
- f. pembaca naskah;
- g. pembawa acara; dan
- h. petugas dokumentasi.

(3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain, meliputi:

- a. bendera;
- b. tiang bendera dengan tali;
- c. mimbar upacara;
- d. naskah Proklamasi;
- e. naskah Pancasila;
- f. naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- g. teks doa;
- h. papan nama; dan
- i. teks dan/atau perlengkapan lain sesuai dengan jenis upacara.

(4) Susunan upacara bendera meliputi:

- a. pembukaan;
- b. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
- c. penghormatan kepada inspektur upacara;
- d. laporan komandan upacara;
- e. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan oleh segenap peserta upacara;
- f. mengheningkan cipta dipimpin inspektur upacara;
- g. pembacaan teks Pancasila oleh inspektur upacara diikuti segenap peserta upacara;
- h. pembacaan pembukaan Undang-Undang

Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- i. pembacaan teks lainnya bila ada;
- j. sambutan inspektur upacara;
- k. pembacaan doa;
- l. laporan komandan upacara;
- m. penghormatan kepada inspektur upacara;
- n. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara; dan
- o. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

(5) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh unit kerja di bagian Tata Usaha yang mengurus urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan dan protokol.

(6) Pelaksanaan tempat Tata Upacara Bendera ditentukan sebagai berikut:

- a. Direktur Utama atau Kepala Satuan Kerja selaku Inspektur Upacara atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Lainnya yang ditunjuk apabila Direktur Utama berhalangan;
- b. Inspektur Upacara berhadapan dengan Komandan Upacara;
- c. Pejabat Struktural dan/atau ketua tim di sebelah kanan Inspektur Upacara;
- d. Peserta upacara ditempatkan berhadapan dengan Inspektur Upacara yang diatur masing-masing Komandan Regu dari unit bidang/seksi kerja yang bersangkutan;
- e. Pembawa Acara dan para petugas pembaca teks dan doa di sebelah kiri Inspektur

Upacara;

f. Teks Pancasila dibacakan Inspektur Upacara dan diikuti oleh seluruh peserta upacara; dan

g. Mengheningkan cipta dipimpin Inspektur Upacara diiringi lagu Mengheningkan Cipta.

(7) Pelaksanaan tempat Tata Upacara Bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A dan D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

Pasal 19

Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Tata Upacara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi tersebut.

Upacara Bukan Upacara Bendera

Pasal 20

Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b terdiri atas:

a. upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;

b. upacara pelantikan;

c. upacara serah terima jabatan;

d. upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;

e. upacara penyerahan tanda jasa penghormatan; dan

f. upacara bukan upacara bendera lainnya dalam Acara Resmi.

Pasal 21

Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 22

- (1) Kelengkapan dan perlengkapan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
 - a. naskah pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 - b. undangan;
 - c. ruang upacara;
 - d. susunan upacara;
 - e. calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat;
 - f. pimpinan upacara;
 - g. saksi;
 - h. rohaniwan;
 - i. pembawa acara;
 - j. Petugas Protokol;
 - k. dirigen;
 - l. naskah sambutan;
 - m. pulpen;
 - n. meja;
 - o. map naskah;
 - p. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - dan
 - q. alat pengeras suara.
- (2) Susunan acara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil meliputi:
 - a. menyanyikan Lagu Kebangsaan dan Mars

RRI;

- b. pembacaan keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pembacaan sumpah Pegawai Negeri Sipil dibacakan oleh pejabat yang mengambil sumpah dan diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil yang diambil sumpah;
 - d. penandatanganan naskah berita acara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil oleh pegawai dan saksi; dan
 - e. sambutan oleh pejabat yang melantik;
- (3) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan pelantikan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Direktorat SDM dan Umum dan/atau Satuan Kerja LPP RRI yang mengurus urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan protokol.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pusat LPP RRI, pejabat yang bertindak sebagai Pimpinan Upacara adalah Direktur Utama atau Direktur SDM dan Umum LPP RRI dan/atau Direktur yang Ditunjuk oleh Direktur Utama.

- (2) Dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Kerja LPP RRI di daerah, pejabat yang bertindak sebagai Pimpinan Upacara adalah Kepala Satuan Kerja setempat.

- (3) Petugas Protokol wajib memeriksa persiapan upacara paling lambat 1 (satu) hari sebelum upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil dan 2 (dua) jam sebelum upacara dimulai.
- (4) Tata letak upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.
- (5) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya susunan acara dan Tata Tempat pengambilan sumpah Calon Pegawai Negeri Sipil, acara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi yang ada.

Pasal 24

Upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilakukan terhadap pejabat yang diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional.

Pasal 25

- (1) Kelengkapan dan perlengkapan upacara pelantikan meliputi:
 - a. surat keputusan pengangkatan dan petikannya;
 - b. pejabat yang akan dilantik;
 - c. pejabat yang melantik;
 - d. rohaniwan;
 - e. saksi;
 - f. para pejabat dan tamu undangan lainnya;
 - g. pembuatan berita acara sumpah jabatan;
 - h. susunan acara;

- i. dokumen pakta integritas;
- j. sambutan pejabat yang melantik;
- k. Petugas Protokol;
- l. pulpen;
- m. meja;
- n. map naskah;
- o. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
- p. alat pengeras suara; dan
- q. kelengkapan dan perlengkapan lain yang diperlukan.

(2) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara Pelantikan diatur sebagai berikut:

- a. pembukaan;
- b. menyanyikan Lagu Kebangsaan dan Mars RRI;
- c. pembacaan keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- d. pengambilan sumpah jabatan oleh pimpinan upacara;
- e. penandatanganan naskahberita acara sumpah jabatan;
- f. penandatanganan dokumen pakta integritas;
- g. penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum apabila serah terima jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
- h. sambutan pejabat yang melantik;
- i. pembacaan doa;
- j. Pemutaran Lagu Bagimu Negeri; dan
- k. pemberian ucapan selamat.

(3) Naskah sumpah jabatan dibacakan pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik.

- (4) Naskah berita acara sumpah jabatan memuat data pejabat yang akan dilantik sebagai berikut:
 - a. nama;
 - b. tempat tanggal lahir;
 - c. agama; dan
 - d. jabatan baru.
- (5) Naskah pidato sambutan pimpinan upacara disiapkan oleh unit kerja di Sekretariat Pimpinan Direktur Utama atau Kepala Satuan Kerja yang mengurus urusan sumberdaya manusia.
- (6) Penyiapan kelengkapan pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit kerja Sekretariat Pimpinan atau unit kerja Satuan Kerja daerah yang mengurus urusan kepegawaian dan umum.

Pasal 26

- (1) Di tingkat Kantor Pusat, Pimpinan upacara dalam pelaksanaan upacara pelantikan adalah Direktur Utama atau Direktur SDM dan Umum LPP RRI atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- (2) Di tingkat Satuan Kerja, Pimpinan upacara dalam pelaksanaan upacara pelantikan adalah Kepala Satuan Kerja daerah setempat.
- (3) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
 - a. untuk upacara pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi yang diundang adalah semua Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan seluruh karyawan/ti LPP RRI serta istri/suami Pejabat Pimpinan Tinggi yang dilantik;

- b. untuk upacara pelantikan Pejabat Administrator dan Pengawas, yang diundang adalah semua pejabat dan karyawan dilingkungan Satuan Kerja;
- (4) Pembacaan keputusan pengangkatan dalam jabatan pada upacara pelantikan dilakukan oleh petugas upacara.
 - (5) Pembawa acara dalam upacara pelantikan dilakukan oleh Petugas Protokol.
 - (6) Saksi dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat/golongan lebih tinggi, atau paling rendah sama dengan pejabat yang dilantik.
 - (7) Rohaniwan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan dilakukan oleh pejabat dari Kementerian Agama atau Kantor Wilayah Kementerian Agama atau rohaniwan lain yang ditunjuk Kementerian Agama atau Kantor Wilayah Kementerian Agama.
 - (8) Pengaturan tata letak upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
 - a. untuk pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi dan undangan Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat lainnya berada di sebelah kanan Direktur Utama sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
 - b. untuk pelantikan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas, undangan Pejabat Pimpinan Tinggi berada di sebelah kanan pimpinan upacara sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
 - c. pejabat yang dilantik berhadapan dengan

- pimpinan upacara;
- d. para saksi dan rohaniwan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik; dan
 - e. istri atau suami dari Pejabat Pimpinan Tinggi yang dilantik berada di tempat yang sudah ditentukan.
- (9) Pengaturan tata letak upacara pelantikan sebagaimana ayat (5) huruf a sampai dengan huruf e dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.
- (10) Tata letak upacara pelantikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

Pasal 27

Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan serah terima jabatan Dewan Direksi, Kepala Satuan Kerja eselon 2 dan eselon 3 di lingkungan LPP RRI dan pejabat lainnya.

Pasal 28

- (1) Kelengkapan dan perlengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu disiapkan meliputi:
- a. pejabat yang menyerahkan jabatan;
 - b. pejabat yang menerima jabatan;
 - c. pembuatan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - d. susunan acara;
 - e. penyiapan undangan;
 - f. pengaturan ruang upacara;
 - g. penyiapan naskah memorandum disusun

- oleh pejabat yang akan menyerahkan jabatan;
- h. pembawa acara;
- i. saksi;
- j. pimpinan upacara;
- k. Petugas Protokol;
- l. penyusunan Tata Tempat dan Tata Upacara;
- m. alat pengeras suara; dan
- n. kelengkapan lain yang diperlukan.

(2) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara serah terimajabatan diatur sebagai berikut:

- a. pembukaan;
- b. pembacaan naskah Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
- c. penandatanganan naskah berita acara serah terimajabatan;
- d. penyerahan naskah memorandum untuk Pejabat Pimpinan Tinggi dan Kepala Satuan Kerja;
- e. sambutan dari pimpinan upacara;
- f. pembacaan doa; dan
- g. pemberian ucapan selamat.

(3) Pejabat yang menyaksikan upacara serah terima jabatan Kepala Satuan Kerja diatur sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja Tipe A, disaksikan Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk mewakili Direktur Utama.
- b. Satuan Kerja Tipe B, disaksikan Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk mewakili Direktur Utama.
- c. Satuan Kerja Tipe C, disaksikan Koordinator Wilayah atau yang mewakili, dimana Satuan Kerja tersebut tergabung.

- d. Untuk Satuan Kerja Tipe C, dapat disaksikan Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama apabila Kepala Satuan Kerja lama memasuki masa purnabakti/pensiun.
- (4) Naskah berita acara serah terima jabatan ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan, dan pimpinan upacara/saksi.
- (5) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktorat SDM dan Umum, Satuan Kerja yang membidangi urusan Kepegawaian, dan umum.
- (6) Tata letak upacara serah terima jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B , C dan G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

Pasal 29

- (1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d adalah penandatanganan kesepakatan atau perjanjian kerja sama yang dilakukan atau disaksikan oleh Direktur Utama dan/atau Direksi yang ditugaskan atau oleh Kepala Satuan Kerja yang ditunjuk, dengan Kementerian, Lembaga Negara, organisasi dan/atau institusi lain dalam bidang tertentu.
- (2) Kelengkapan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang perlu disiapkan adalah:

- a. undangan dan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang disusun oleh unit terkait dan berkoordinasi dengan Direktorat SDM dan Umum atau Direktorat terkait atau Satuan Kerja setempat;
 - b. sambutan Direktur Utama atau jajaran Direksi yang ditunjuk atau Kepala Satuan Kerja;
 - c. susunan acara;
 - d. pembawa acara;
 - e. pembaca ringkasan naskah perjanjian;
 - f. Petugas Protokol;
 - g. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - h. papan nama meja;
 - i. alat pengeras suara;
 - j. pulpen;
 - k. meja;
 - l. map naskah;
 - m. perlengkapan upacara;
 - n. Bendera Negara dan bendera meja jika
 - o. kerjasama Internasional; dan
 - p. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit kerja Sekretariat Pimpinan yang mengurus urusan kepegawaian dan umum, dan protokoler pihak lain yang akan melakukan kerjasama.

Pasal 30

- (1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan cara:
- a. Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk atau pejabat lainnya yang ditunjuk berdiri di

sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri; dan

- b. Penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk atau Kepala Satuan Kerja dan pihak lainnya serta dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen

(2) Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang disaksikan oleh Direktur Utama dan/atau yang mewakili dilakukan dengan cara:

- a. para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Direktur Utama; dan
- b. penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan, dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen dan pemberian ucapan selamat dari Direktur Utama.

(3) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dengan pihak Negara Asing dilakukan dengan cara:

- a. pihak Negara Asing yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Direktur Utama atau Pejabat yang ditunjuk;
- b. dalam hal pejabat dari pihak Negara Asing tersebut Duta Besar, pejabat setingkat Menteri Koordinator/Menteri yang bersangkutan berdiri di sebelah kanan Direktur Utama LPP RRI;
- c. Bendera Negara Asing ditempatkan di sebelah kiri menteri Negara Asing, sedangkan Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan Direktur Utama LPP RRI;

- d. Bendera Negara berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Direktur Utama LPP RRI sedangkan bendera Negara Asing berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Menteri atau Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan; dan
 - e. pada saat dilakukan penandatanganan naskah kerja sama, para peserta upacara dalam keadaan duduk atau berdiri.
- (4) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama diatur paling sedikit sebagai berikut:
- a. pembukaan;
 - b. pembacaan ringkasan penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
 - c. penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - d. sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerja sama;
 - e. sambutan Direktur Utama atau Kepala Satuan Kerja; dan
 - f. penutup
- (5) Dalam hal upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan pihak Negara Asing, sambutan disampaikan oleh Direktur Utama terlebih dahulu dilanjutkan dengan sambutan Menteri/Duta Besar Negara Asing.
- (6) Susunan acara dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.

- (7) Tata letak upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

Pasal 31

Pakaian yang digunakan dalam upacara sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 30 dilakukan dengan:

- a. upacara pengibaran mengenakan pakaian seragam Korpri lengkap, seragam LPP RRI atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. upacara pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi pakaian yang dikenakan:
 1. dalam hal pejabat yang dilantik pria, mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL) dan peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional atau pakaian sipil lengkap (PSL);
 2. pimpinan upacara dan para saksi mengenakan PSL;
 3. istri Pejabat Pimpinan Tinggi yang dilantik mengenakan pakaian nasional, sedangkan suami pejabat yang dilantik mengenakan PSL; dan
 4. undangan lain menyesuaikan.
- c. upacara pelantikan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pakaian yang dikenakan:
 1. dalam hal pejabat yang dilantik pria, mengenakan PSL dan peci sedangkan apabila

- pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
2. pimpinan upacara dan para saksi, berpakaian PSL; dan
 3. undangan berpakaian dinas harian.

BAB V TATA PENGHORMATAN

Pasal 32

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Pejabat penyelenggara Pemerintahan Daerah, Tokoh Masyarakat Tertentu, dan Perwakilan Negara Asing dalam Acara Resmi mendapat penghormatan.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghormatan dengan Bendera Negara;
 - b. penghormatan dengan Lagu Kebangsaan.

Bagian Kedua Penghormatan Menggunakan Bendera Negara

Pasal 34

- Pelaksanaan pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang dinaikkan hingga ke ujung tiang, dihentikan sebentar kemudian diturunkan tepat setengah tiang; dan
 - b. dalam hal Bendera Negara sebagaimana dimaksud pada huruf “a” hendak diturunkan,

dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sebentar, kemudian diturunkan.

Pasal 35

Apabila pengibaran Bendera Negara sebagai tanda berkabung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 bersamaan dengan pengibaran Bendera Negara dalam rangka peringatan hari- hari besar nasional, dua Bendera Negara dikibarkan berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan yang sebelah kanan dipasang penuh.

Bagian Ketiga

Penghormatan Menggunakan Lagu Kebangsaan

Pasal 36

- (1) Pemberian penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan dalam Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan.
- (2) Penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan Lagu Kebangsaan.
- (3) Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - a. untuk menghormati Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran yang diadakan dalam upacara; dan
 - c. dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

- (4) Setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat.

Pasal 37

Tata penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI RAPAT

Pasal 38

Keprotokolan diselenggarakan untuk kegiatan rapat yang terdiri atas:

- a. rapat pimpinan;
- b. rapat koordinasi teknis Dewan Pengawas dan/atau Dewan Direksi LPP RRI; dan
- c. rapat koordinasi lainnya.

Rapat Pimpinan

Pasal 39

- (1) Rapat pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dipimpin oleh Direktur Utama dan dihadiri Pimpinan di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.
- (2) Yang hadir pada rapat pimpinan adalah:
- a. Direktur Utama;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - c. Staf Khusus Direktur Utama;
 - d. Pejabat yang ditunjuk; dan
 - e. Notulis yang ditunjuk.

- (3) Perlengkapan rapat pimpinan yang perlu disiapkan oleh unit kerja terkait adalah:
- undangan kepada semua Pejabat yang ditentukan;
 - bahan rapat pimpinan sejumlah Pejabat yang disiapkan oleh unit kerja masing-masing;
 - ruangan;
 - papan nama meja; dan
 - kelengkapan lain yang dibutuhkan.
- (4) Susunan acara rapat pimpinan paling sedikit meliputi:
- pembukaan oleh pimpinan rapat;
 - paparan dari pimpinan unit kerja;
 - arahan pimpinan rapat; dan
 - kesimpulan.
- (5) Penyiapan perlengkapan rapat pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh sekretariat pimpinan.

Pasal 40

Pengaturan Tata Tempat rapat pimpinan sebagaimana tercantum dalam Lampiranhuruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

Bagian Ketiga

Rapat Koordinasi Teknis LPP RRI

Pasal 41

- (1) Rapat koordinasi teknis LPP RRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b diselenggarakan oleh unit kerja eselon II atau III dan dipimpin oleh pimpinan unit kerja.

- (2) Kelengkapan rapat koordinasi teknis LPP RRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pimpinan unit kerja;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator;
 - c. pembawa acara;
 - d. narasumber;
 - e. moderator; dan
 - f. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. teks sambutan pimpinan;
 - b. bahan rapat koordinasi teknis;
 - c. rekomendasi rapat koordinasi teknis; dan
 - d. perlengkapan lain.
- (4) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan rapat koordinasi teknis LPP RRI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh Sekretariat Unit kerja bersangkutan.

Pasal 42

- (1) Susunan acara rapat koordinasi teknis LPP RRI terdiri atas:
- a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.
- (2) Acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan dilanjutkan menyanyikan MARS RRI;
 - b. pembukaan;

- c. laporan panitia;
- d. sambutan pimpinan unit kerja ;
- e. doa; dan
- f. foto bersama

(3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf meliputi:

- a. pemaparan narasumber;
- b. rapat pleno;
- c. rekomendasi hasil sidang pleno; dan
- d. keputusan atau instruksi Direktur Utama LPP RRI.

(4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

- a. pembacaan keputusan atau instruksi Direktur Utama LPP RRI;
- b. laporan hasil rapat koordinasi teknis;
- c. sambutan Direktur Utama LPP RRI dilanjutkan penutupan; dan
- d. pembacaan doa;
- e. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
- f. Foto Bersama.

Pasal 43

Pengaturan Tata Tempat rapat koordinasi teknis LPP RRI sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

Rapat Koordinasi Lainnya

Pasal 44

(1) Rapat koordinasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c adalah rapat

yang dipimpin oleh Direktur Utama dengan kementerian/lembaga Negara lain, lembaga pemerintah non-kementerian, pemerintah daerah, organisasi, tokoh masyarakat dan institusi di luar LPP RRI

- (2) Kelengkapan rapat koordinasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemimpin rapat;
 - b. peserta rapat; dan
 - c. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat koordinasi lainnya sebagaimanadimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ruang rapat;
 - b. bahan rapat pimpinan;
 - c. papan nama meja;
 - d. dokumen konfirmasi kehadiran;
 - e. daftar hadir; dan
 - f. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Tata tempat rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
 - a. Menteri, pejabat setingkat Menteri, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
 - b. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;
 - c. Pimpinan partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- d. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Mahkamah Agung Republik Indonesia dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;
- e. Pimpinan Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai Pejabat Negara, pimpinan Lembaga Negara lainnya yang ditetapkan dengan undangundang, Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur Bank Indonesia, serta Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
- b. Gubernur dan/atau Kepala Daerah;
- c. pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu;
- d. pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian, wakil Menteri, Wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia, Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, Wakil Gubernur, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, pejabat eselon I atau yang disetarakan;
- e. Bupati/Walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/kota; dan
- f. j. pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang diakui keberadaannya oleh pemerintah dan masyarakat.

(5) Rapat koordinasi dapat berlangsung di kantor LPP RRI atau di luar kantor LPP RRI.

(6) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

dan ayat (3) dilakukan oleh unit kerja di Sekretariat Pimpinan.

(7) Apabila Rapat Koordinasi dilaksanakan di luar kantor LPP RRI, dalam rangka penyiapan kelengkapan dan perlengkapan maka Petugas Protokol wajib berkoordinasi dengan penyelenggara.

(8) Pengaturan Tata Tempat rapat koordinasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I, J, K, L dan M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

BAB VII

KUNJUNGAN KERJA

Pasal 45

(1) Kunjungkankerja dilakukan oleh Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI dan pejabat lainnya seijin Direktur Utama LPP RRI.

(2) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. kunjungan kerja dalam negeri; dan
- b. kunjungan kerja luar negeri.

Pasal 46

(1) Kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam rangka:

- a. Pendampingan kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b. peresmian program atau proyek pemerintahan;

- c. membuka dan/atau menutup rapat kerja, Konferensi Internasional, pelatihan, seminar, workshop, ceramah kuliah umum di perguruan tinggi;
- d. menghadiri undangan atau acara yang dihadiri Gubernur, Bupati/Walikota ataupun pejabat lainnya; dan
- e. inspeksi mendadak atau meninjau suatu kegiatan atau proyek.
- f. Menghadiri kegiatan-kegiatan resmi lainnya.

(2) Dalam melakukan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama dan/atau Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas serta Pejabat LPP RRI lainnya mempunyai hak Keprotokolan yang meliputi:

- a. Menggunakan kendaraan dinas yang ditetapkan oleh Satuan Kerja; dan
- b. pelayanan dalam bentuk pemberian keamanan dan kenyamanan selama kunjungan kerja.

(3) Kelengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. pejabat pendamping;
- b. petugas pengawal (jika dimungkinkan); dan
- c. petugas keprotokolan.

(4) Perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. jadwal acara;
- b. surat pemberitahuan kepada Satuan Kerja dan/atau Pemerintah Daerah;
- c. bahan kunjungan kerja;
- d. akomodasi;
- e. Sarana transportasi;
- f. ruang tunggu VIP bandara; dan

g. perlengkapan lain.

- (5) Kelengkapan dan perlengkapan kunjungan kerja dalam negeri dikoordinasikan dengan pihak pengundang atau protokol daerah yang akan dikunjungi.
- (6) Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Sekretariat pimpinan yang mengurus urusan Keprotokolan apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas; dan
 - b. Unit kerja yang bersangkutan, berkoordinasi dengan pihak terkait di daerah apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas LPP RRI
- (7) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja Dewan Direksi dan/atau Dewan Pengawas dilakukan oleh sekretariat pimpinan dan berkoordinasi dengan satuan kerja LPP RRI.
- (8) Teknis pelaksanaan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) terdapat dalam lampiran L, Q dan R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

Pasal 47

- (1) Kunjungan kerja luar negeri merupakan kunjungan resmi ke suatu negara yang dilakukan oleh Dewan Direksi LPP RRI.

- (2) Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
- a. mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - b. menghadiri undangan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional; dan
 - c. kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.
- (3) Dalam hal kunjungan kerja ke luar negeri, diperlukan izin dari Presiden dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia yang dilalui sekalipun hanya untuk keperluan transit.
- (4) Kelengkapan kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pejabat pendamping;
 - b. Petugas Protokol apabila diperlukan.
- (5) Perlengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani kerja sama luar negeri terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
- a. jadwal acara kunjungan;
 - b. surat izin dari Presiden kepada Direktur Utama;
 - c. surat izin perjalanan luar negeri dari Sekretariat Negara;
 - d. surat exit permit dari Kementerian Luar Negeri;
 - e. surat permohonan visa ke kedutaan negara tujuan;
 - f. visa dari negara tujuan;
 - g. bahan kunjungan kerja;

- h. akomodasi;
- i. transportasi;
- j. plakat/souvenir; dan
- k. perlengkapan lain.

(6) Acara kunjungan kerja resmi Dewan Direksi ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian Luar Negeri.

(7) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja dilakukan oleh instansi dan unit kerja terkait.

BAB IX

PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

Pasal 48

Jenis penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu terdiri atas:

- a. kunjungan tamu luar negeri;
- b. kunjungan perwakilan Negara Asing dan
- c. Organisasi Internasional di Indonesia; dan
- d. kunjungan tamu dalam negeri.

Pasal 49

(1) Kunjungan tamu luar negeri, perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dan huruf b dapat atas inisiatif pemerintah negara yang bersangkutan atau atas undangan

pemerintah Republik Indonesia.

(2) Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan tamu luar negeri, perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional di Indonesia atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan dilakukan sebagai berikut:

- a. koordinasi dengan Kedutaan Besar negara yang bersangkutan mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau pejabat yang dimaksud, serta penyusunanacara kunjungan;
- b. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri atau instansi lain yang dianggap perlu; dan
- c. Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja tamu dilakukan oleh instansi dan unit kerja terkait.

(3) Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri, perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional di Indonesia melakukan kegiatan penyiapan perlengkapan yang meliputi:

- a. tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
- b. papan nama meja;
- c. plakat; dan
- d. perlengkapan lain yang diperlukan.

(4) Kegiatan Keprotokolan kunjungan tamu luar negeri, perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional di Indonesia dilakukan oleh:

- a. Petugas Protokol untuk kunjungan tamu Dewan Direksi LPP RRI; dan
- b. Pejabat yang ditunjuk dalam pelaksanaannya

dapat dikoordinasikan dengan Petugas Protokol.

- (5) Pengaturan Tata Tempat penerimaan kunjungan tamu Negara Asing atau tamu Organisasi Internasional tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

Pasal 50

- (1) Dalam penerimaan kunjungan tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c yang meliputi pejabat pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, atau tokoh masyarakat, dipersiapkan perlengkapan meliputi:
- a. tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
 - b. plakat/souvenir;
 - c. bahan pertemuan;
 - d. papan nama meja; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu dalam negeri adalah sebagai berikut:
- a. koordinasi tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan
 - b. koordinasi mengenai langkah pengamanan yang diperlukan.
- (3) Pengaturan Tata Tempat penerimaan kunjungan tamu dalam negeri tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

BAB X JAMUAN RESMI

Pasal 51

- (1) Jamuan diberikan sebagai penghormatan kepada tamu Negara Asing, tamu Organisasi Internasional, dan tamu dalam negeri yang berkunjung kepada Dewan Direksi LPP RRI.
- (2) (Jenis Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. brunch (breakfast and lunch) untuk mendahului santap siang;
 - b. santap siang;
 - c. santap malam; dan
 - d. cocktail.
- (3) Tata Tempat Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tamu yang paling dihormati duduk berhadapan dengan Direktur Utama LPP RRI;
 - b. tamu yang paling dihormati duduk disebelah kanan Dewan Direksi didampingi pejabat paling senior;
 - c. tamu yang paling dihormati hadir beserta istri, duduk berselang seling antara pria dan wanita, istri Direktur Utama LPP RRI duduk disebelah kanan tamu, sedangkan istri tamu duduk disebelah kanan Direktur Utama LPP RRI;
 - d. posisi duduk wanita tidak ditempatkan pada

ujung meja Jamuan.

- (4) Tata pakaian Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.
- (5) Penyiapan Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
 - a. Sekretariat pimpinan, dalam hal kunjungan tamu Dewan Direksi LPP RRI;
 - b. b. Sekretariat masing-masing unit kerja, dalam hal kunjungan tamu pimpinan unit kerja; dan
- (6) Pengaturan Tata Tempat Jamuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

BAB XI PEMBINAAN

Pasal 52

- (1) Pembinaan Keprotokolan di lingkungan LPP RRI 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 di lingkungan LPP RRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur SDM Dan Umum LPP RRI.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Direktur Utama ini berlaku, Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 3 tahun 2013 tanggal 20 Agustus 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan LPP RRI dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi. Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2025
Direktur Utama,



I Hendrasmo

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI
NOMOR 03 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA

A. PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN UPACARA BENDERA

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Sumber informasi	- Surat Edaran Kementrian/ Lembaga - Nota Dinas - Melalui Lisan	- Direktur SDM & Umum	- Sekretariat Pimpinan - KBTU/KTU
2.	Pengagendaan	- Acara Bulanan (Abul)	- Sekretariat Pimpinan	- Sekretariat Pimpinan akan mengupdate Abul 1 minggu sekali - Sespri Pimpinan diharapkan menginformasikan update acara ke Sekretariat Pimpinan
3.	Koordinasi Persiapan: a. Menghubungi pihak terkait	- Membentuk Petugas Pelaksana - Menginfokan kepada Petugas Pelaksana melalui surat tugas - Menginfokan kepada Direktur SDM dan Umum dan Penanggung Jawab. - Menyusun RAB	- Kabag / Kasubag TU	- Surat tugas disampaikan kepada semua petugas pelaksana
	b. Rapat	- tujuan Pimpinan	- Kabag /	- Rakor harus

	Koordinasi	Rakor - Dihadiri oleh Kabag/Kasubag TU, dan semua Petugas Pelaksana - Membahas: * Maksud dan Draft acara * Undangan * Tata tempat * Pengaturan pengamanan Pengaturan Rolakir (rute, lalu lintas, dan parkir)	Kasubag TU	dihadiri oleh Petugas Pelaksana
	c. Laporan Hasil Rapat Koordinasi	Menyusun memorandum hasil Rakor, antara lain: * Penanggung jawab Acara * Draft acara * Undangan (sesuai kebutuhan) * Tata tempat * Pengaturan pengamanan -	- Kabag / Kasubag TU	- Pemimpin rapat membuat laporan hasil Rakor ditujukan kepada: Direktur SDM dan Umum Untuk satuan kerja daerah, dilaporkan kepada Kepala Satker masing-masing daerah
	d. Persiapan surat undangan	- Daftar undangan - Penyiapan konsep undangan - Pencetakan undangan - Penentuan yang akan diundang	- Kabag / Kasubag TU	- Berkoordinasi dengan Semua Direktorat (untuk Kantor Pusat) Untuk satuan kerja daerah berkoordinasi dengan para bidang dan seksi

		- Legalisasi undangan - Distribusi undangan		
4.	Penyiapan sarana pendukung: a. Ruang/tempat pertemuan	- - Memastikan kesiapan tempat acara	- Kabag / Kasubag TU	Sumber kepastian tempat dari: Bagian Umum
	b. Tata Tempat	- Mengusulkan tata - Tempat	- Kabag / Kasubag TU	- Format terlampir
	c. Perlengkapan acara	- Sound system - <i>Standing Mic</i> - Podium - Kebersihan - Dekorasi - Listrik - Baterai - Aklirik - Map Batik - Bendera Merah Putih - Clip On - Naskah Upacara (Pancasila, UUD 1945, Amanat Pembina Upacara) - Kamera - Drone - Tripod - Gimbal	- Kabag / Kasubag TU	- Perlengkapan disesuaikan kebutuhan
	d. Kelengkapan Acara	- Pembawa acara - Pembina Upacara - Komandan Upacara - Peserta Upacara - Adjudan Pembina	- Kabag / Kasubag TU	- Berkoordinasi dengan pihak terkait

		- Perwira Upacara - Pembawa Naskah - Darmawanita - Pembaca doa - Pelajar/mahasiswa magang - Dokumentasi Teknisi/ Operator		
	e. Jamuan	- Aneka minuman - Aneka Snack	- Kabag / Kasubag TU	
5.	Pelaksanaan: a. Pengecekan terakhir kesiapan pelaksanaan kegiatan (khususnya butir 4 di atas)	- Masing-masing petugas menjalankan fungsinya	Kabag / Kasubag TU	
	b. Gladi bersih	- Melaksanakan gladi bersih upacara bendera/ penganugerahan Tanda Kehormatan - Pemeriksaan keamanan	- Kabag / Kasubag TU	

Catatan:

1. Masalah pengamanan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja masing-masing.
2. Apabila terjadi pembatalan atau perubahan acara, pihak pertama yang menerima informasi harus segera menginformasikan kepada pihak terkait.
3. Setelah acara selesai, perapihan peralatan pendukung kegiatan menjadi tanggung jawab masing- masing Satuan Kerja terkait.
4. Satuan Kerja membuat daftar hadir, laporan tertulis beserta dengan dokumentasi kegiatan.

B. Petunjuk Teknis Standar Keprotokolan pada penjemputan pejabat

1. Protokol pusat ataupun protokol tempat keberangkatan melakukan koordinasi dengan protokol di tempat tujuan.
2. Petugas protokol tempat tujuan mempersiapkan segala sesuatunya untuk menyambut kedatangan pejabat.
3. Untuk penjemputan di Bandar Udara (Bandara) prosedur penjemputan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang dijemput dapat menggunakan fasilitas VIP Bandar Udara setempat dengan terlebih dahulu petugas protokol melakukan koordinasi dengan pihak pengelola ruangan VIP.
 - b. Bila penjemputan menggunakan ruangan VIP, pejabat yang dijemput dapat disambut di tangga pesawat (Jika dimungkinkan).
 - c. Dalam hal penjemputan dilakukan di tangga pesawat, penjemput adalah Kepala Satker setempat dan dapat didampingi oleh Kepala Satker yang ikut dalam kegiatan atau oleh salah seorang petugas protokol dengan tetap mengikuti ketentuan dari pengelola bandara setempat.
 - d. Setelah dijemput di tangga pesawat, pejabat yang dijemput diberikan kesempatan beristirahat sejenak di ruangan VIP (Jika dimungkinkan) yang didampingi oleh Kepala Satker setempat dan Kepala Satker yang hadir lainnya.
 - e. Waktu istirahat di ruang VIP Bandara sedapat mungkin tidak membutuhkan waktu yang panjang namun tetap mempertimbangkan kenyamanan dari pejabat yang dijemput dan kesiapan seluruh unsur tim penjemputan.
 - f. Dalam hal pejabat yang dijemput tidak menggunakan fasilitas ruangan VIP Bandara, penyambutan dilakukan di depan pintu masuk kedatangan oleh Kepala Satker setempat dan/atau Kepala Satker lainnya yang hadir.
 - g. Seluruh barang bawaan pejabat yang tiba diurus petugas protokoler daerah berkoordinasi dengan pendamping/ajudan yang menyertai perjalanan tersebut.
 - h. Setelah dianggap cukup, pejabat diarahkan menuju mobil yang telah disiapkan.
 - i. Konfigurasi tempat duduk di dalam kendaraan mengacu kepada ketentuan sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini.
4. Apabila pejabat yang dijemput dijadwalkan menuju ke tempat makan siang, produsedurnya adalah sebagai berikut :
 - a. Beberapa petugas sudah berada di lokasi tempat makan sebelum

- rombongan yang berisi pejabat yang dijemput tiba di lokasi.
- b. Petugas telah menyiapkan tempat duduk dan seluruh kelengkapan lainnya.
 - c. Posisi duduk rombongan ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Pejabat yang paling utama, ditempatkan di ruang yang paling bagus (VIP Room) dan diposisikan ditengah dengan kursi menghadap ke arah pintu keluar atau arah keluar.
 - 2) Posisi duduk disebelah kanan pejabat utama adalah posisi yang paling utama dibandingkan dengan posisi duduk disebelah kiri.
 - 3) Pejabat utama mendapatkan prioritas untuk memulai acara makan.
 - 4) Pejabat utama, Kepala Satker, Istri/suami pejabat utama sedapat mungkin ditempatkan didalam satu meja.
 - 5) Posisi duduk rombongan lain menyesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat bersangkutan.
 - d. Pada acara jamuan makan, durasi makan para sopir dilakukan dengan mempertimbangkan waktu persiapan kendaraan untuk melanjutkan perjalanan.
 - e. Pada waktu akan melanjutkan perjalanan, kendaraan sudah diposisikan ke tempat yang paling dekat dengan pintu keluar dan sedapat mungkin memposisikan pintu belakang sebelah kiri berada di dekat pejabat utama.
5. Ketentuan ataupun S.O.P hotel tempat menginap pejabat utama diatur sebagai berikut :
- a. Petugas protokol melakukan registrasi di hotel dimaksud.
 - b. Petugas protokol melakukan pemeriksaan kamar hotel tempat pejabat utama akan bermalam. Pemeriksaan dilakukan terhadap seluruh ruangan kamar termasuk memeriksa fungsi-fungsi pendukung seperti TV, AC, washtafel, toilet dan sebagainya.
 - c. Memastikan seluruh fasilitas kamar telah tersedia dengan baik seperti buah-buahan, minuman dan sebagainya.
 - d. Kamar yang akan dihuni oleh pejabat utama harus dipastikan dalam kondisi nyaman sebelum pejabat utama memasuki kamar tersebut.
 - e. Ketika pejabat utama tiba di hotel, langsung diarahkan menuju lift untuk ke kamar yang telah disiapkan tanpa harus transit di reception hotel.
6. Petugas penjemputan dan pengantaran, dilakukan dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisien dalam artinya tidak perlu dilakukan dengan keterlibatan personil yang cukup banyak.

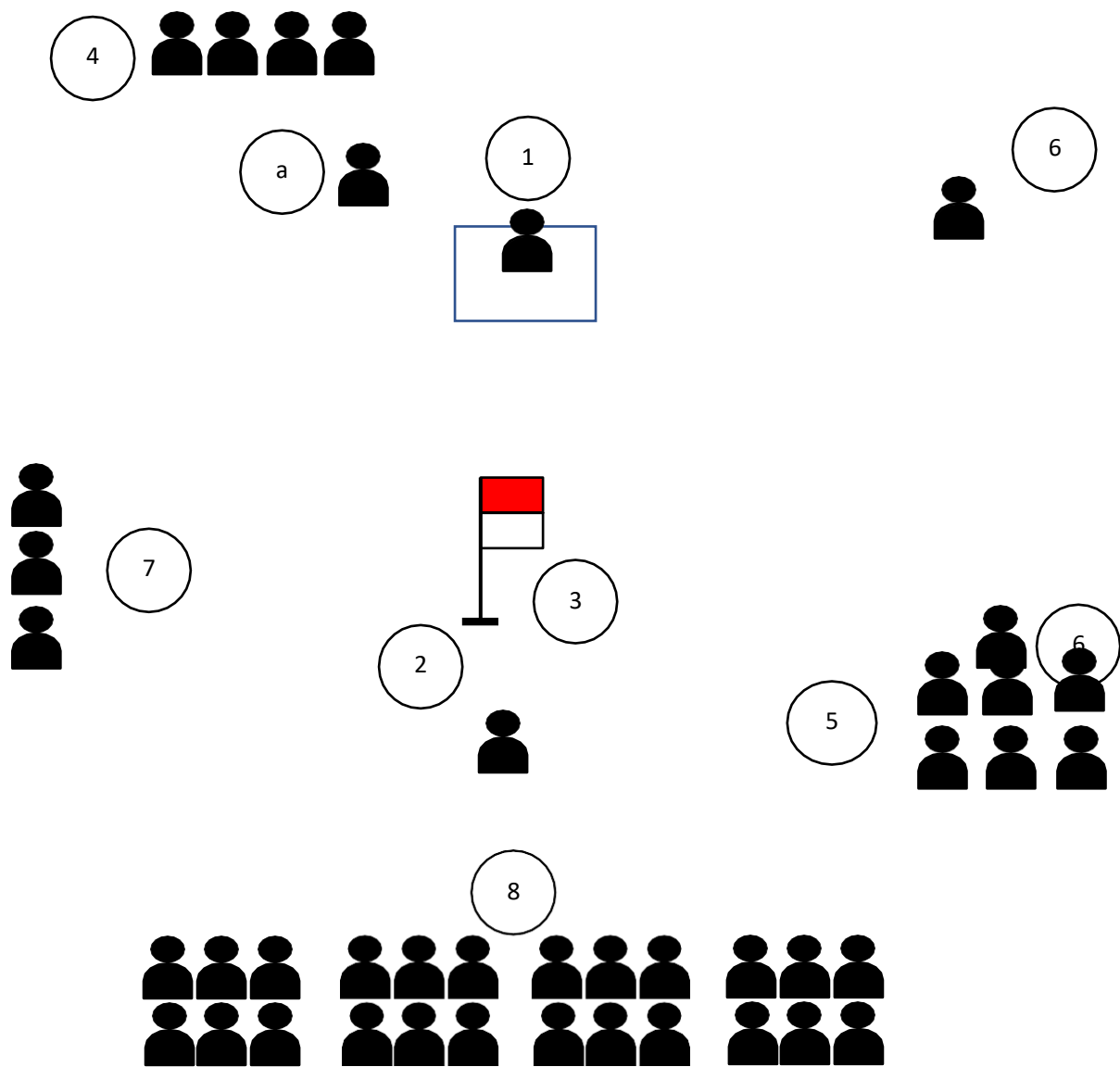
C. Petunjuk Teknis Standar Keprotokolan pada kunjungan kerja dan/atau kunjungan kedinasan.

1. Sekretaris wajib mengingatkan jadwal kegiatan kepada pejabat bersangkutan.
2. Petugas protokol tiba ditempat kegiatan mendahului pejabat yang diundang untuk melakukan koordinasi dengan protokol ataupun panitia setempat untuk persiapan kedatangan.
3. Ajudan/Sekretaris/pendamping pejabat turut serta dalam kunjungan pejabat ke tempat acara dimaksud.
4. Ajudan/Sekretaris/pendamping pejabat, duduk di kursi depan sebelah kiri sebelah sopir.
5. Pada kendaraan sejenis Sport Utility Vehicle (SUV) ataupun Multi Purpose Van (MPV) seperti Innova, Pajero, Fortuner dan lainnya, sedapat mungkin kursi bagian belakang tidak diisi penumpang dan hanya diperuntukkan untuk penempatan barang kebutuhan pejabat yang bersangkutan.
6. Dalam hal tertentu yang menyebabkan kursi baris ketiga harus diisi, kursi tersebut diisi oleh orang yang paling dekat dengan pejabat bersangkutan yang dianggap bisa mensupport berbagai kebutuhan pejabat selama dalam perjalanan.
7. Dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada point 6 diatas, orang yang duduk pada kursi baris ketiga, masuk ke kendaraan mendahului pejabat utama dari sisi sebelah kanan, demikian juga ketika turun, orang yang duduk di kursi baris ketiga turun setelah pejabat utama turun, juga dari sisi sebelah kanan kendaraan.
8. Dalam sebuah kunjungan ke daerah, untuk mobilitas, Dewan Pengawas dan/atau Dewan Direksi ditempatkan dimobil yang disesuaikan dengan kondisi di daerah. Diutamakan menggunakan mobil minimal sekelas dengan mobil dinas yang digunakan di Kantor Pusat. Bila tidak memungkinkan, kendaraan yang digunakan adalah kendaraan yang kondisinya paling baik diantara kendaraan yang tersedia.
9. Dalam kunjungan ke daerah yang dihadiri oleh Dewan Pengawas dan/atau Dewan Direksi apabila Dewan Pengawas dan/atau Dewan Direksi tidak membawa istri atau suami/spouse, maka yang duduk disebelah kanan Dewan Pengawas atau Dewan Direksi tersebut adalah Kepala Satker daerah dimana kunjungan tersebut dilaksanakan.
10. Apabila dalam kunjungan ke daerah dihadiri oleh salah satu dari Dewan Pengawas dan salah satu Direksi, sepanjang kondisi memungkinkan,

Dewan Pengawas dan Direksi ditempatkan di kendaraan yang terpisah, namun apabila kondisi tidak memungkinkan dapat disatukan dalam satu kendaraan.

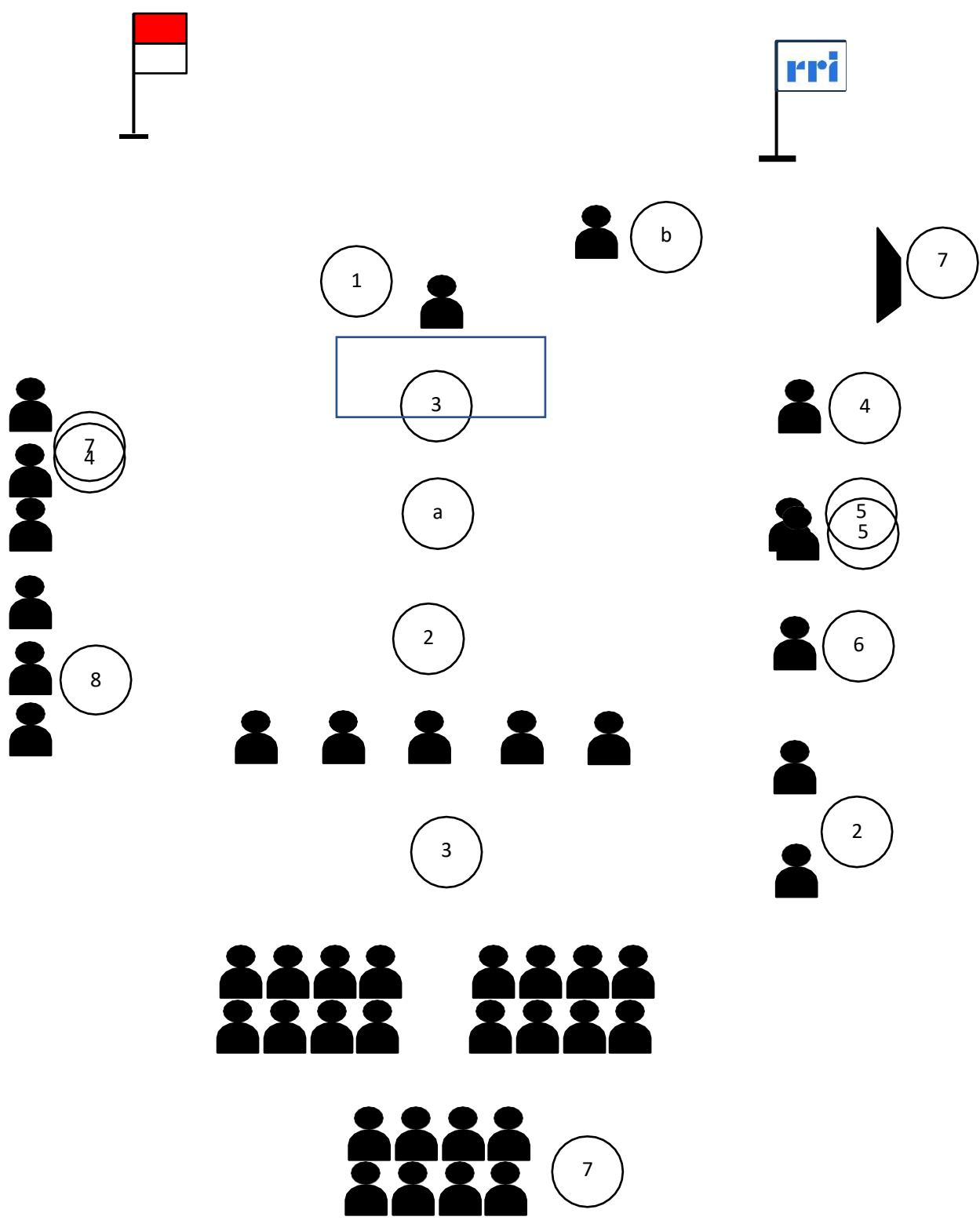
11. Dalam hal Dewan Pengawas dan Direksi disatukan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diatas, maka Kepala Satker setempat duduk di depan sebelah kiri ataupun disebelah sopir.
12. Dalam kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan 11 diatas, ajudan/sekretaris/pendamping dari Dewan Pengawas dan Direksi tersebut ditempatkan di kendaraan terpisah yang posisinya senantiasa dekat dengan kendaraan utama.
13. Ajudan/sekretaris/pendamping pejabat atau orang yang duduk di kursi depan sebelah kanan, wajib membukakan pintu bagi pejabat untuk masuk ataupun keluar dari kendaraan.
14. Dalam hal tidak ada ajudan/sekretaris/pendamping pejabat, maka sopir dapat membukakan pintu kendaraan pejabat tersebut.
15. Dalam hal pejabat membawa istri atau suami/spouse, ajudan/sekretaris/pendamping atau orang yang duduk di kursi depan sebelah kiri wajib membukakan pintu pejabat yang duduk di belakang sebelah kiri, sedangkan sopir membukakan pintu untuk istri atau suami/spouse dari pejabat.
16. Perlengkapan standar di dalam kabin kendaraan yang digunakan pejabat terdiri dari air mineral dan tissue.
17. Untuk kenyamanan pejabat, paling sedikit 5 (lima) menit sebelum menaiki kendaraan dinas, sopir wajib menghidupkan mesin sekaligus menyalakan sistim pendingin kabin (air conditioning).
18. Apabila perjalanan melibatkan lebih dari satu kendaraan dinas, komunikasi antar kendaraan menggunakan sarana komunikasi handphone (HP) dan/atau handy talky (HT) yang menggunakan headset atau sejenisnya.
19. Kendaraan yang digunakan oleh pejabat baik dalam keadaan bertugas di kantor pusat maupun ketika melakukan kunjungan kerja harus senantiasa dalam kondisi bersih baik di luar maupun di dalam kendaraan.

Tata Letak Upacara Bendera



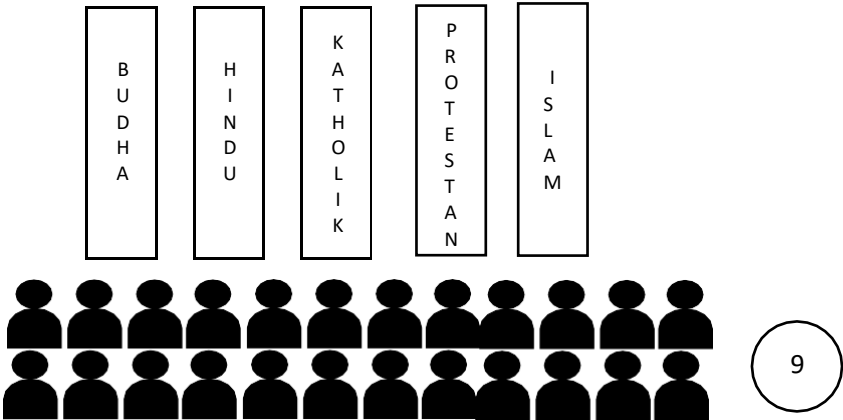
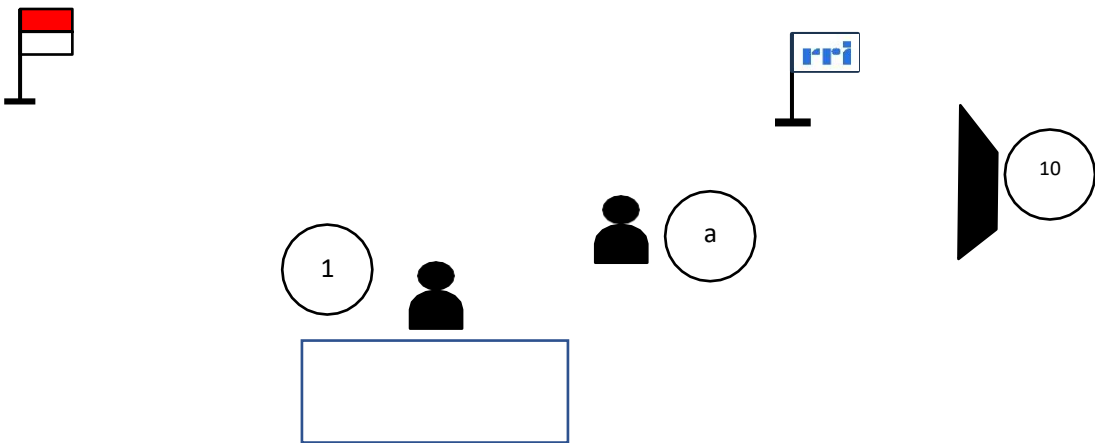
- Keterangan:
- 1. Inspektur Upacara
 - a. Ajudan/ADC
 - 2. Komandan Upacara
 - 3. Tiang Bendera
 - 4. Pejabat Eselon II, III dan Koordinator Tim Bidang/Seksi
 - 5. Korps Musik (jika ada)
 - 6. Petugas Upacara (MC, pembaca doa, dan cadangan)
 - 7. Petugas Upacara (pengibar bendera, pembaca UUD, petugas lainnya)
 - 8. Peserta Upacara

**Tata Letak
Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil**



- Keterangan:
- 1. Pejabat yang menyumpah
 - a. Meja penandatanganan naskah sumpah
 - b. Ajudan
 - 2. Pejabat Eselon I
 - 3. Pegawai Negeri yang akan diambil sumpah
 - 4. Pembawa acara
 - 5. Saksi
 - 6. Rohaniwan
 - 7. Pintu

Tata Letak Upacara Pelantikan

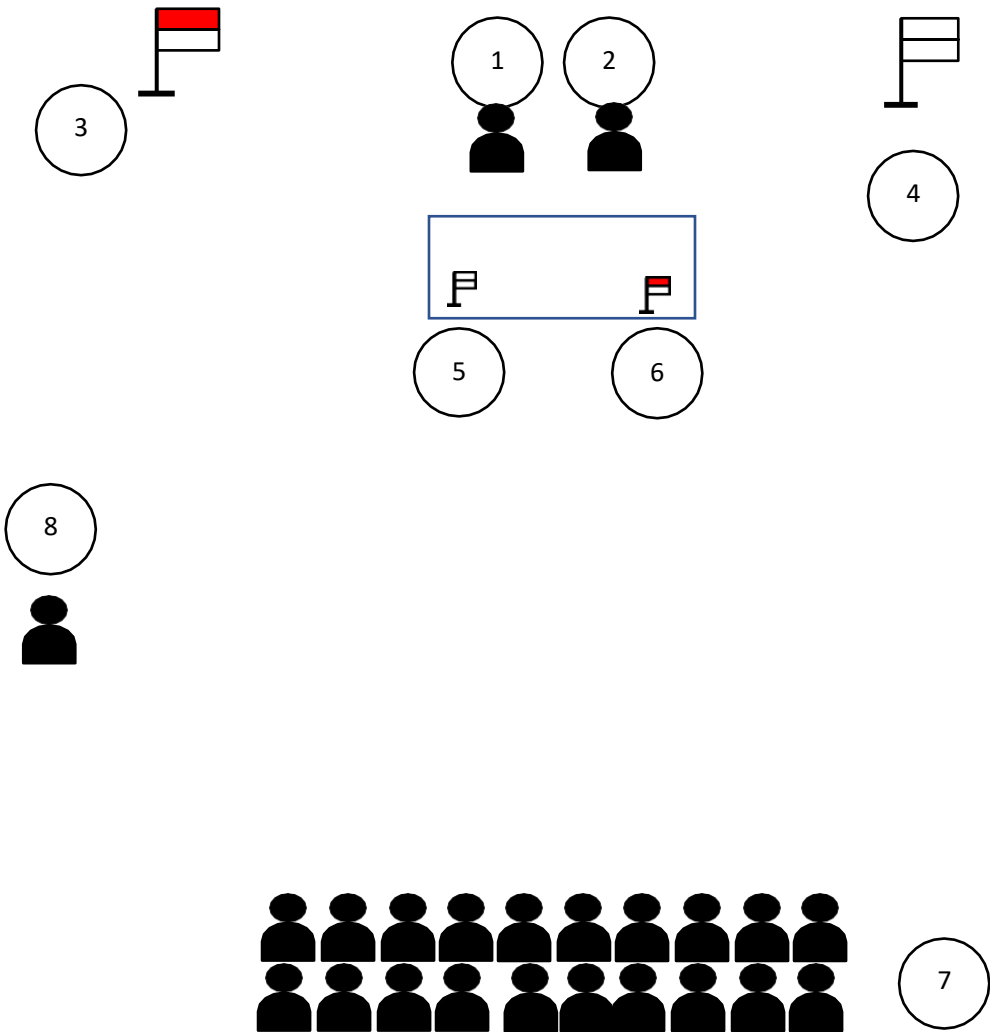


- Keterangan:
- 1. Pejabat yang melantik
 - a. Ajudan
 - 2. Pejabat yang akan dilantik
 - 3. Meja tempat penandatanganan
 - 4. Pembawa acara
 - 5. Saksi
 - 6. Rohaniwan
 - 7. Pejabat Eselon I
 - 8. Pejabat Eselon II
 - 9. Undangan (menyesuaikan)
 - 10. Pintu

[illegible]

1. Pejabat yang melantik
 - a. Ajudan
2. Pejabat Baru
3. Pejabat Lama
4. Undangan Pejabat Eselon
5. Pendamping Istri Pejabat Eselon I dan Istri Mantan Pejabat
6. MC/Protokol
7. Undangan
8. Meja Penandatanganan
9. Pintu

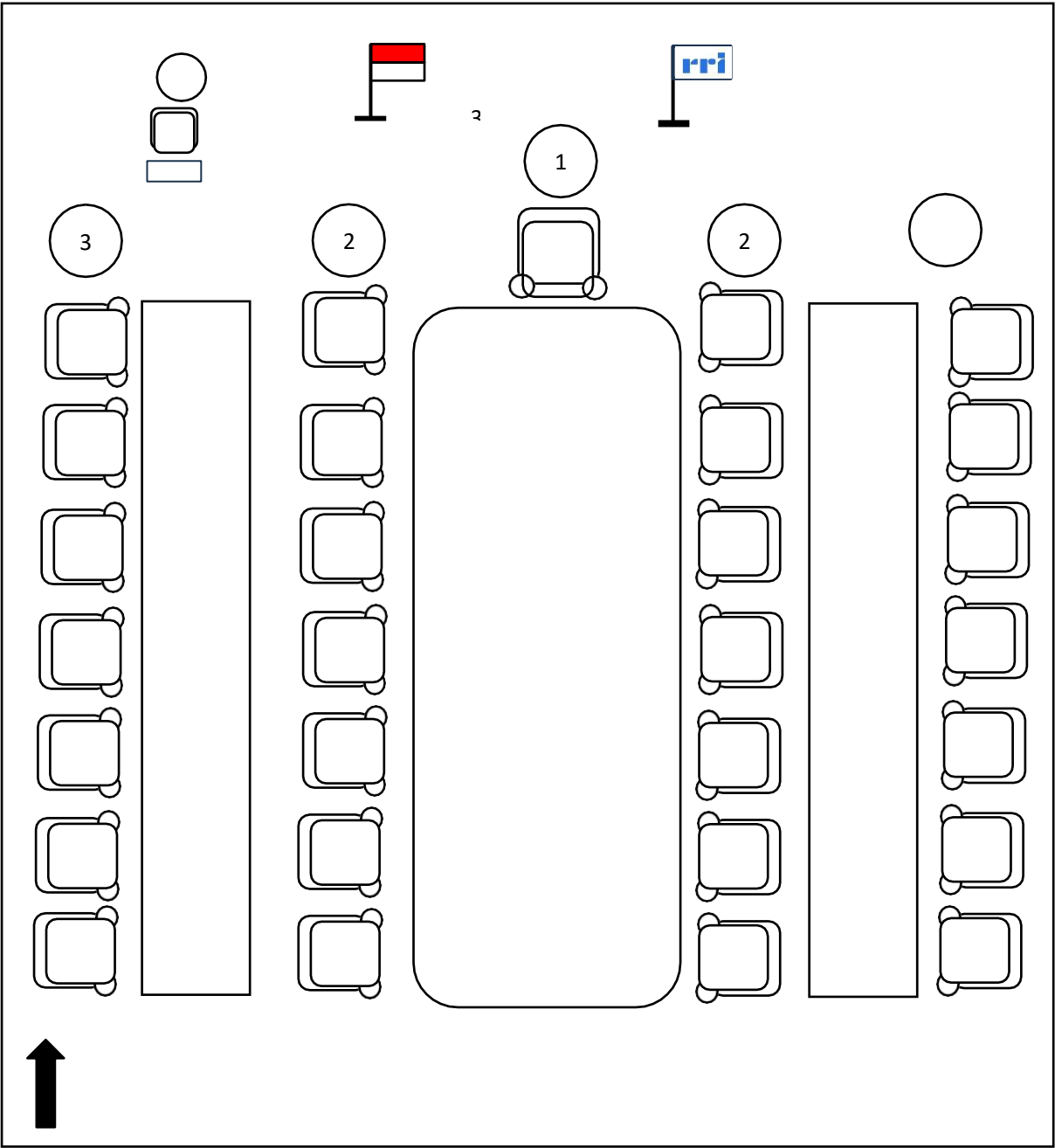
Tata Letak
Upacara Penandatanganan Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerja
Sama



Keterangan:

- 1. Menteri / Duta Besar Negara Asing
- 2. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman
- 3. Bendera Negara Republik Indonesia
- 4. Bendera Negara Asing
- 5. Bendera Kecil Negara Asing
- 6. Bendera Kecil Negara Republik Indonesia
- 7. Undangan
- 8. Petugas Acara

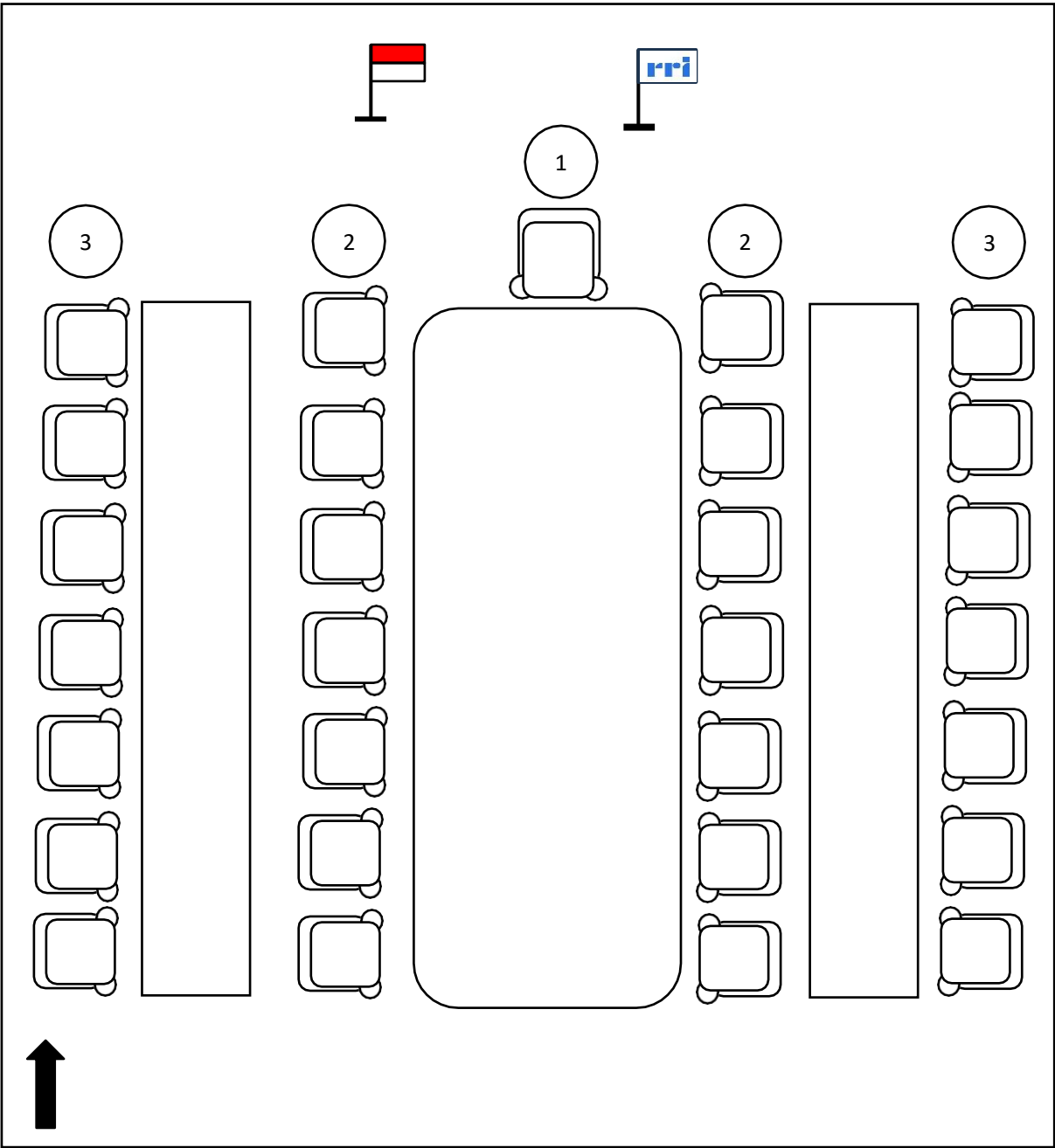
Tata tempat Rapat Pimpinan



Keterangan:

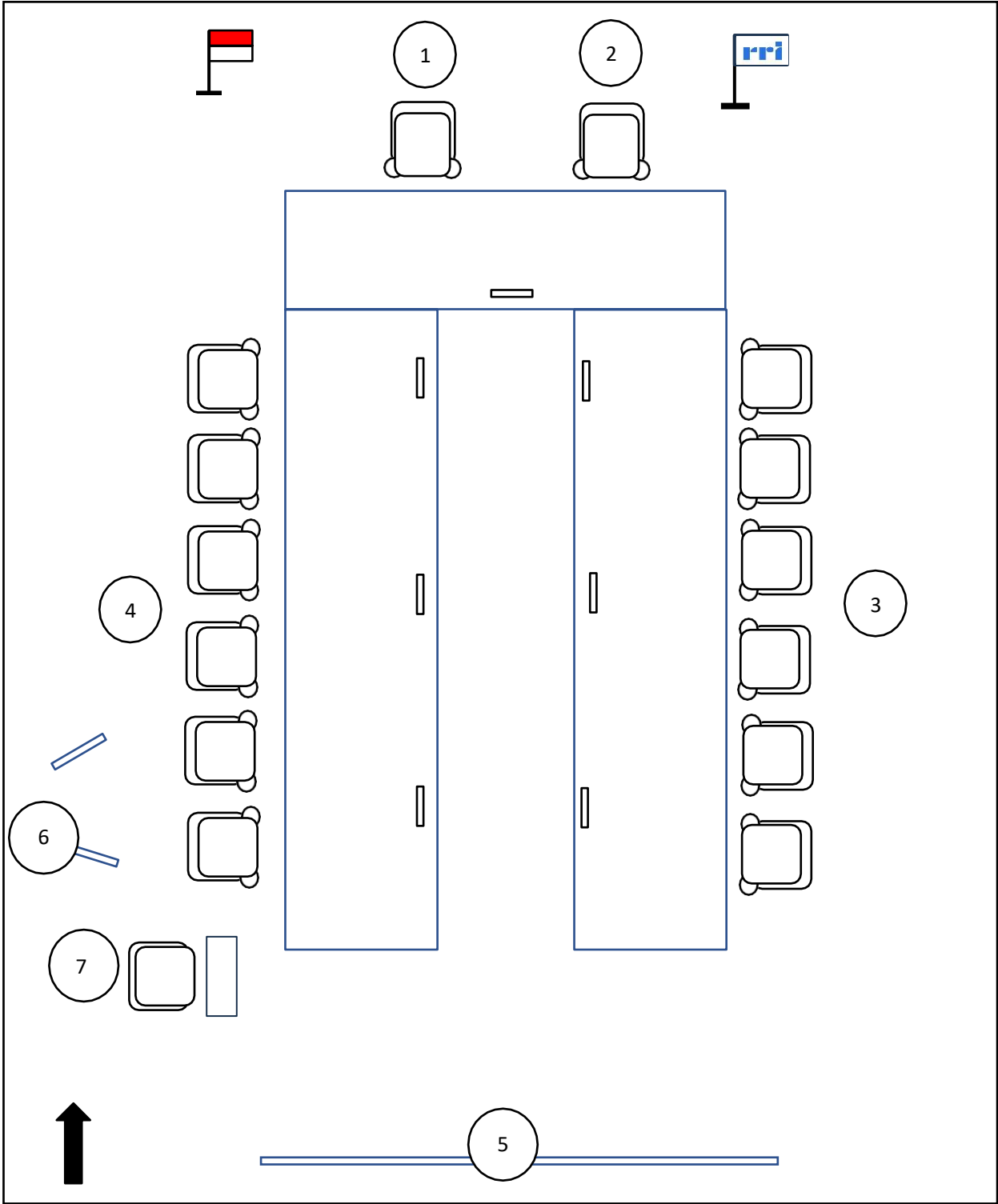
- 1. Direktur Utama
- 2. Jajaran Direksi
- 3. Pejabat Eselon II, III dan IV (menyesuaikan)

Tata tempat Rapat Koodinasi Teknis



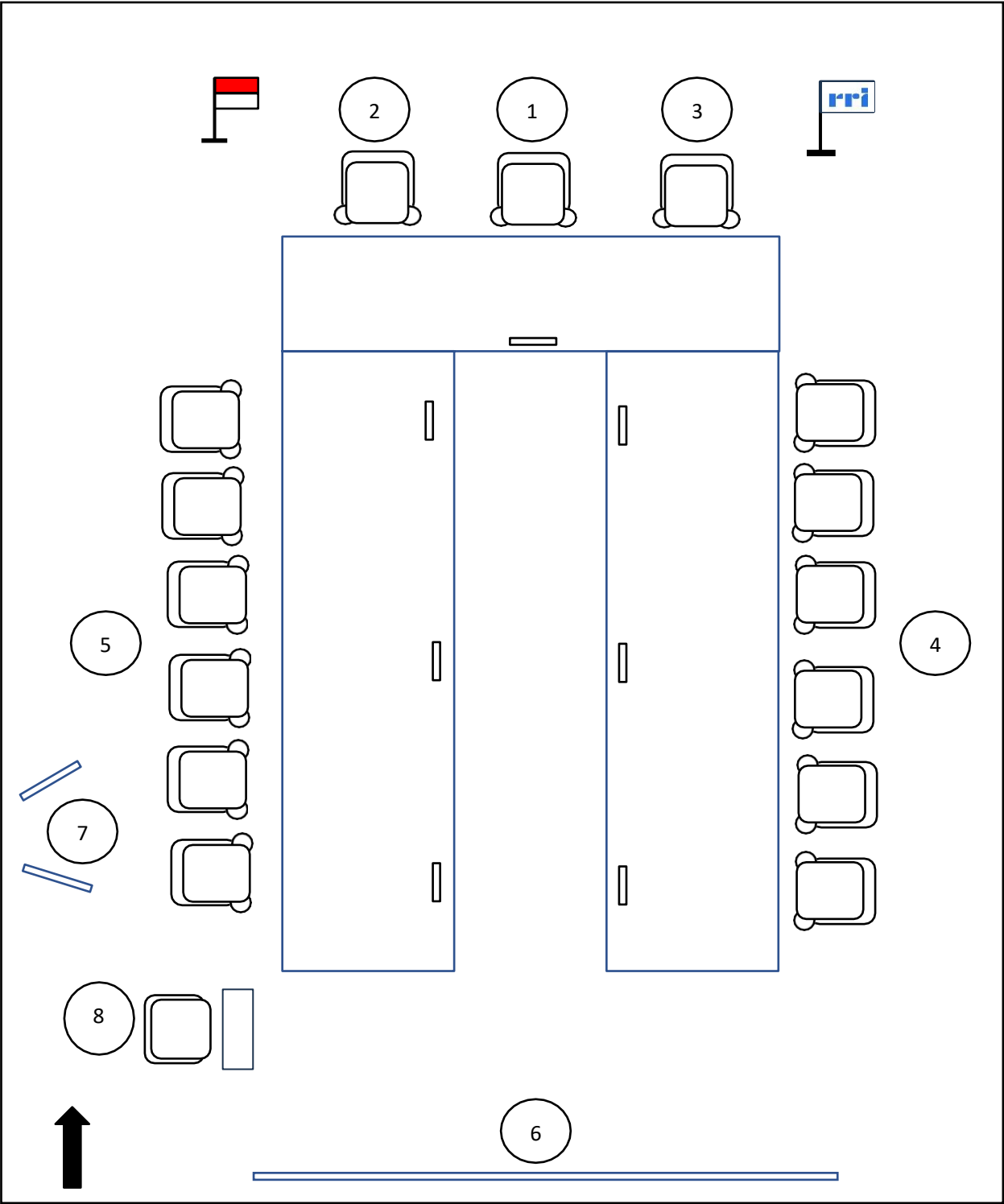
- Keterangan:
- 1. Sekretaris Kementerian Koordinator
 - 2. Pejabat Eselon I
 - 3. Pejabat Eselon II, III dan IV (menyesuaikan)

Tata tempat Rapat Koordinasi dengan Jumlah Pimpinan Rapat Genap



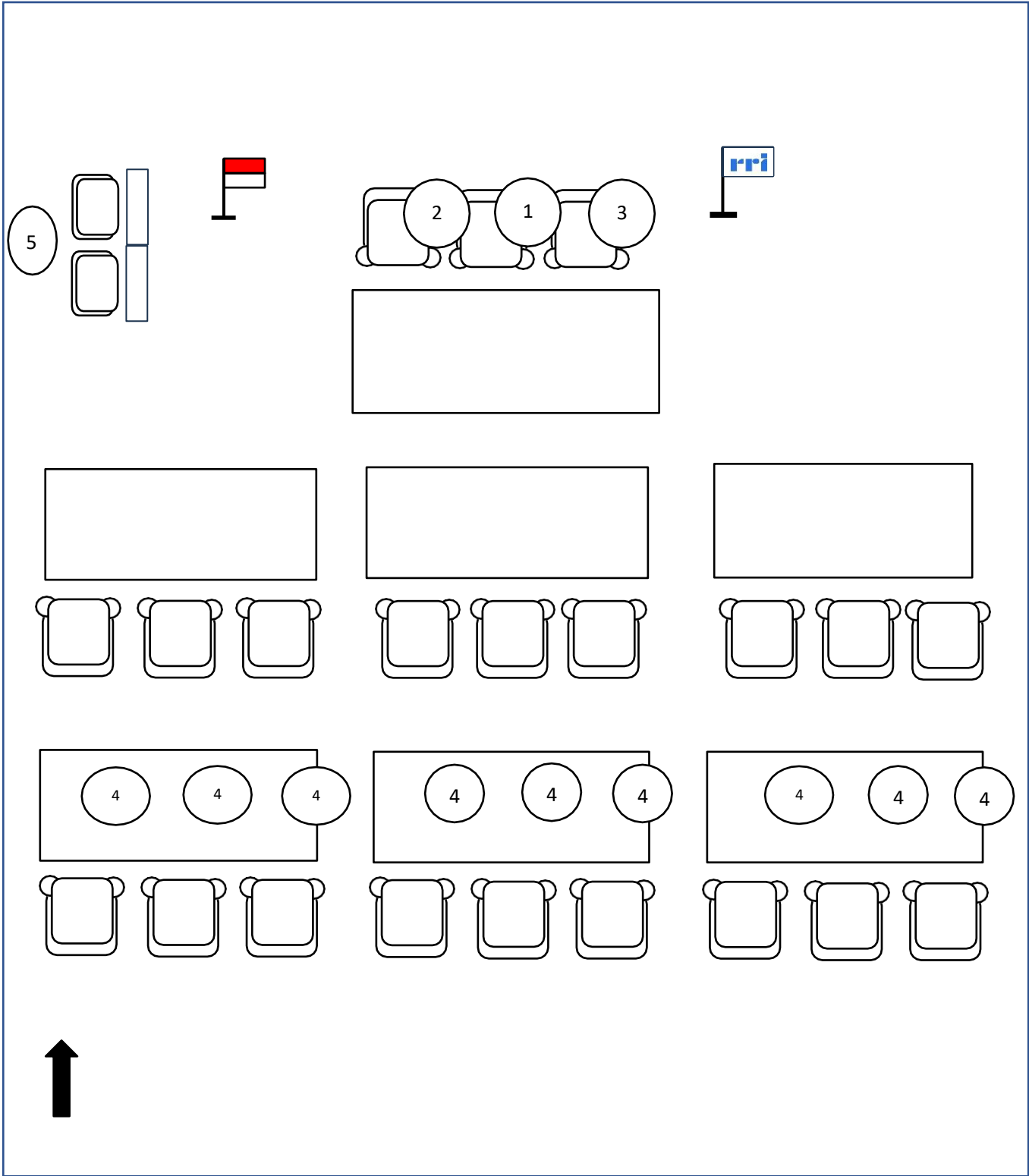
- Keterangan:
- 1. Direktur Utama
 - 2. Ketua Dewas
 - 3. Direksi
 - 4. Dewas
 - 5. Layar Proyektor
 - 6. Pintu Masuk dan Keluar
 - 7. Notulis & operator presentasi

Tata tempat Rapat Koordinasi dengan Jumlah Pimpinan Rapat Ganjil



- Keterangan:
1. Direktur Utama
 2. Ketua Dewas
 3. Pejabat yang diundang/Narsum dll
 4. Direksi/Anggota Dewas
 5. Pedamping Pejabat yg diundang/Undangan (menyesuaikan)
 6. Layar proyektor
 7. Pintu masuk dan keluar
 8. Notulis & operator presentasi

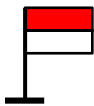
Tata Tempat Rapat Koordinasi



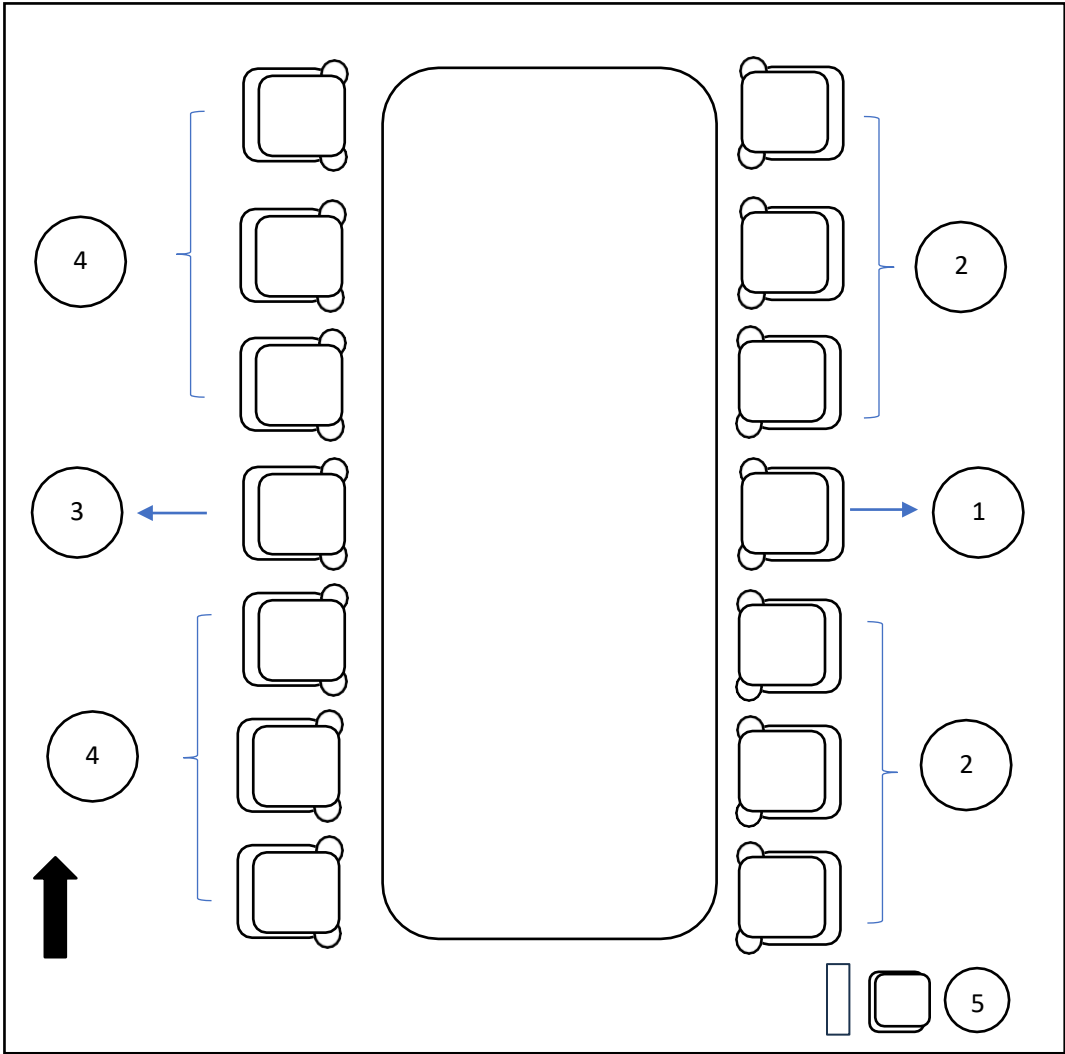
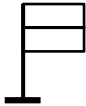
- Keterangan:
- 1. Direktur Utama dan/atau Direksi
 - 2. Ketua Dewas dan/atau Anggota Dewas
 - 3. Pejabat Setingkat Direksi dan/atau Dewas dan/atau Narsum
 - 4. Undangan (menyesuaikan)
 - 5. Notulis dan Operator Multymedia

Tata Tempat bagi Kunjungan Tamu Negara Asing atau Tamu Organisasi Internasional

Bendera Negara Sang Merah Putih
Negara

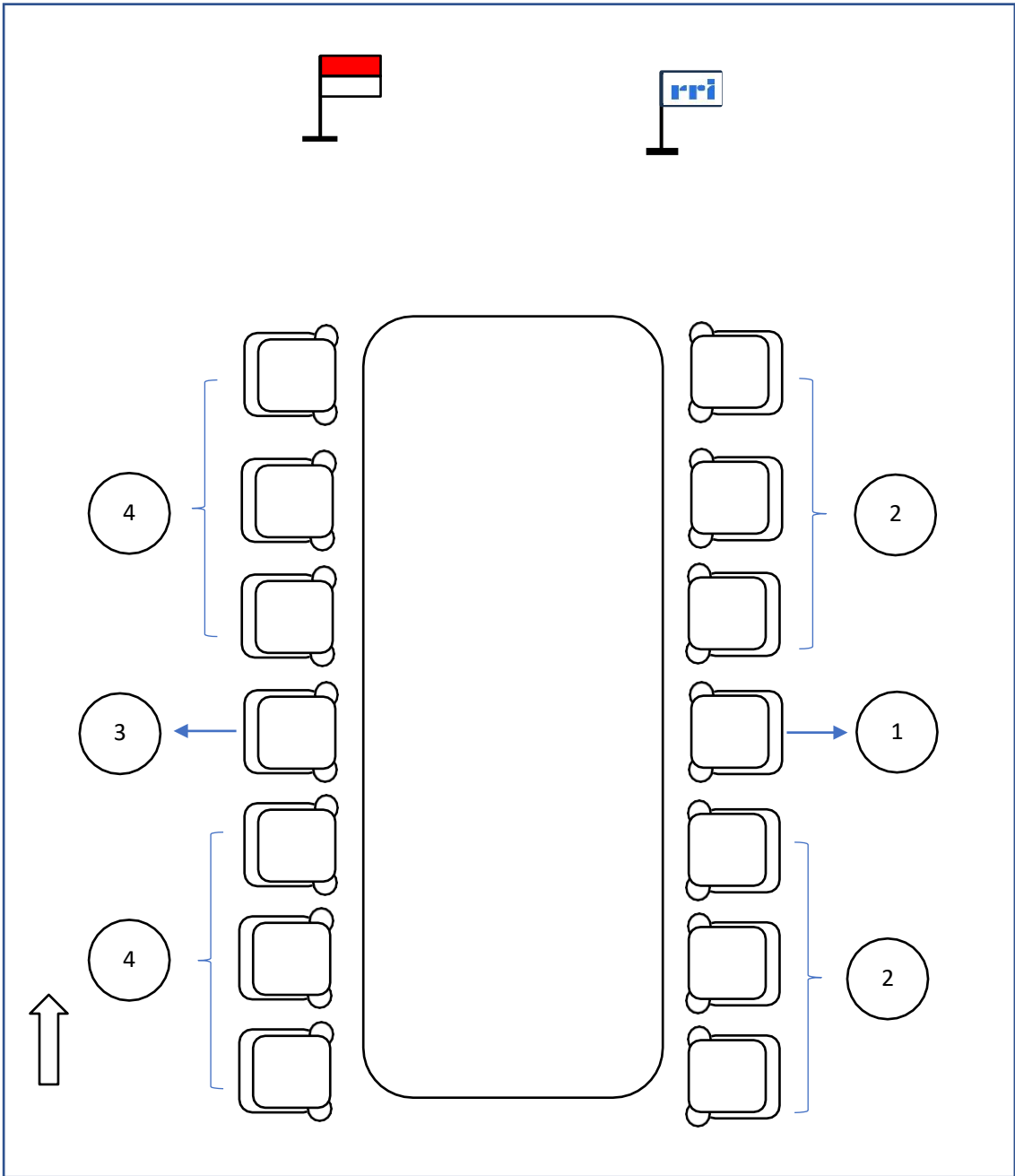


Bendera Negara Tamu



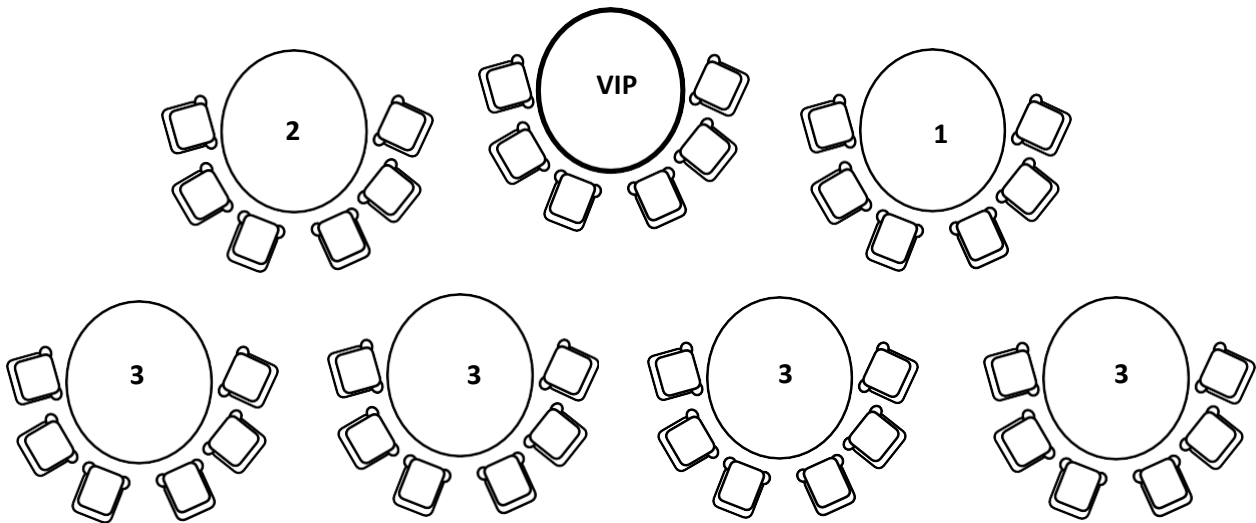
- Keterangan:
- 1. Direktur Utama
 - 2. Direksi dan/atau Dewas
 - 3. Tamu Luar Negeri
 - 4. Pendamping Tamu Luar Negeri (menyesuaikan)
 - 5. Notulis

Tata tempat bagi Kunjungan Tamu Dalam Negeri



- Keterangan:
- 1. Direktur Utama
 - 2. Direksi dan/atau Dewas
 - 3. Tamu Dalam Negeri
 - 4. Pendamping Tamu (menyesuaikan)
 - 5. Notulis

Tata Tempat Jamuan

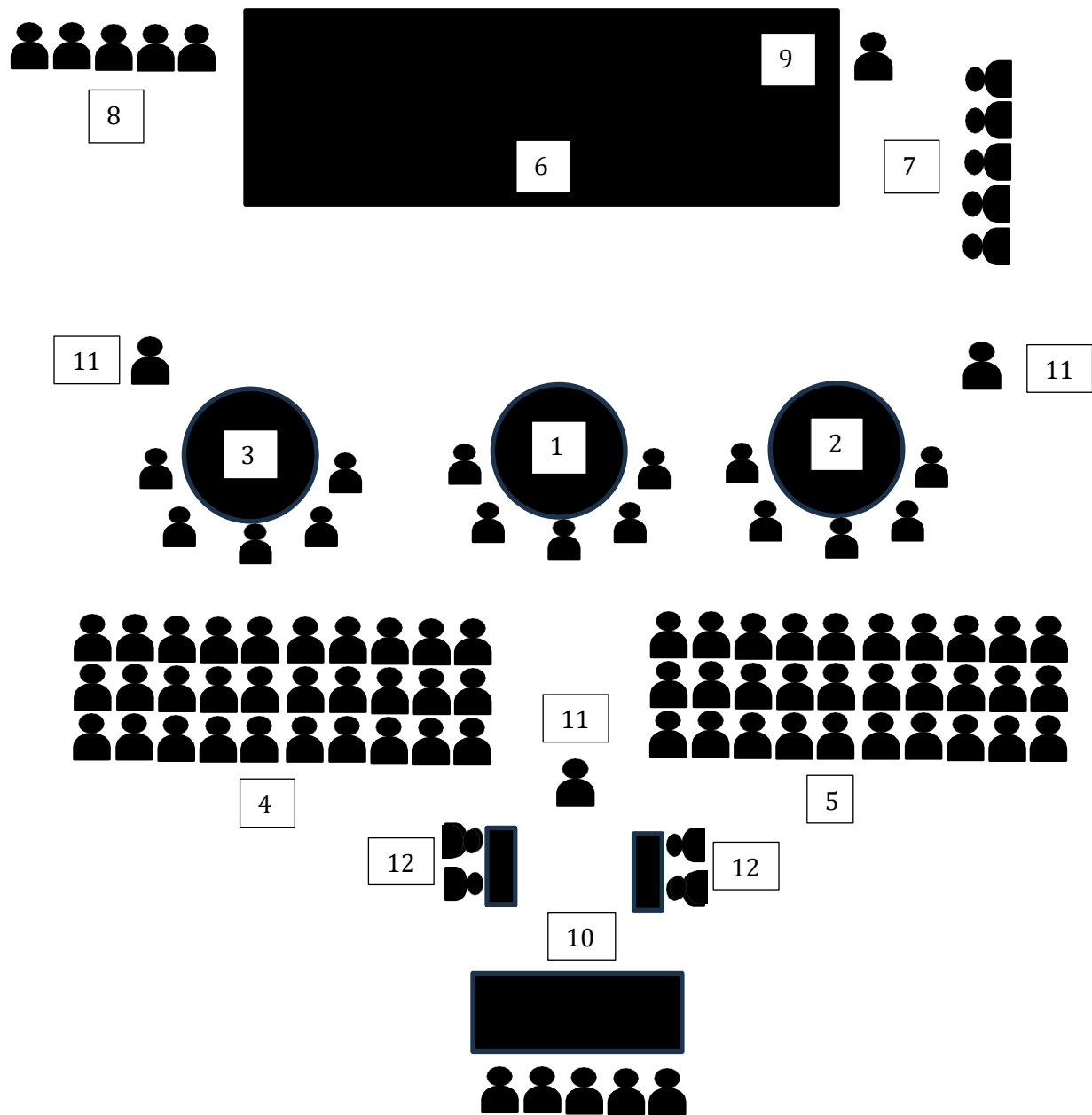


Keterangan

- VIP : Meja yang berisi tempat duduk Direktur Utama/Setingkat Menteri/Tamu
Pemerintah/Kepala Organisasi Internasional (menyesuaikan)
- 1 : Meja Pimpinan pendamping tamu/delegasi organisasi internasional.
- 2 : Meja Pimpinan unit organisasi Eselon I/Direksi/Dewas/Setingkat
- 3 : Meja undangan (menyesuaikan)

Acara Peresmian dan Sejenisnya

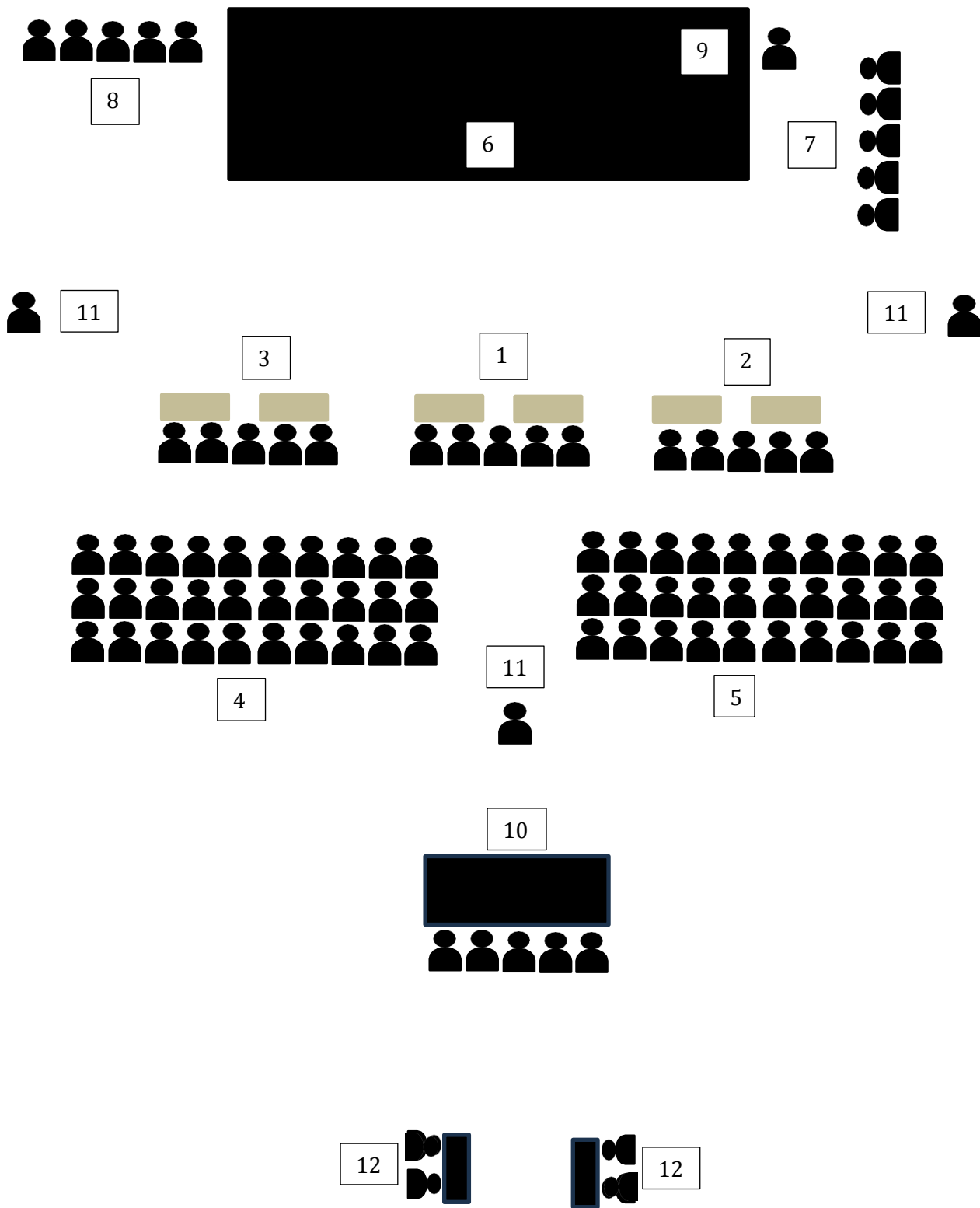
Meja A Round Table



Keterangan:	
1.	VVIP
2.	VIP
3.	VIP
4.	Undangan lainnya
5.	Undangan lainnya
6.	Panggung
7.	Talent
8.	Pemain musik
9.	MC
10.	Operator
11.	Cameramen
12.	Meja Absen Kehadiran Tamu

Acara Peresmian dan sejenisnya

Meja Sofa



Keterangan:

- 1. VVIP
- 2. VIP
- 3. VIP
- 4. Undangan lainnya
- 5. Undangan lainnya
- 6. Panggung
- 7. Talent
- 8. Pemain musik
- 9. MC
- 10. Operator
- 11. Cameramen
- 12. Meja Absen Kehadiran Tamu