



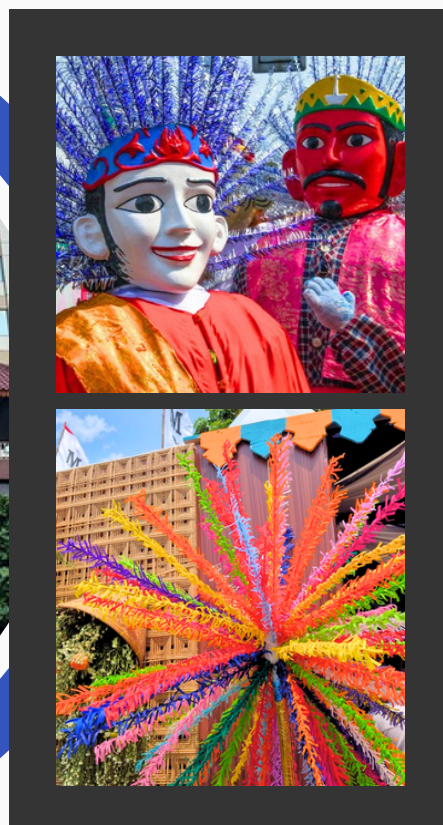
Kota Administrasi
Jakarta Pusat

Buku Saku

PROSA

Pedoman Ringkas Operasional dan Standar Acara

Protokol Walikota Administrasi Jakarta Pusat



Visit Our Website
pusat.jakarta.go.id

20
26



Daftar Isi

Pengantar

3

Tata Tempat

6

Tata Upacara

12

Master of Ceremony (MC)

18

Daftar Periksa Kesiapan Kegiatan

26

PENGERTIAN

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 Jabaran dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia Negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.

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.

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.

Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapatkan pengaturan Keprotokolan.

Pasangan (*spouse*) selanjutnya disebut **spouse** adalah istri atau suami dari Tamu Negara, Tamu Pemerintah, Tamu Lembaga Negara Asing, Pejabat Negara/Pemerintahan Republik Indonesia, dan Tokoh Masyarakat Tertentu Republik Indonesia.

Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi DKI Jakarta.

TUJUAN

- Memberikan penghormatan kepada Pekabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat.
- Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional
- Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa.

LANDASAN NON-YURIDIS

- Tradisi, Adat Istiadat, dan kebiasaan setempat.
- Azas Timbal Balik (*reciprocities*)
- Nilai Sosial dan Budaya
- Praktik Pergaulan Internasional
- Logika Umum (*common sense*)



TUJUAN

- Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat.
- Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional
- Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa.

LANDASAN NON-YURIDIS

- Tradisi, Adat Istiadat, dan kebiasaan setempat.
- Azas Timbal Balik (*reciprocities*)
- Nilai Sosial dan Budaya
- Praktik Pergaulan Internasional
- Logika Umum (*common sense*)



DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia **Nomor 24 Tahun 2009** tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Republik Indonesia **Nomor 9 Tahun 2010** tentang Keprotokolan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia **Nomor 40 Tahun 1958** tentang Bendera Kebangsaan Indonesia
4. Peraturan Pemerintah **Nomor 38 Tahun 2018** tentang Keprotokolan
5. Peraturan Pemerintah **Nomor 71 Tahun 2018** tentang Tata Pakaian pada Acara Kenegaraan dan Acara Resmi
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian **Negara Nomor 7 Tahun 2017** tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabaran Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi
7. Peraturan Gubernur DKI Jakarta **Nomor 261 Tahun 2014** tentang Tata Cara Keprotokolan
8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta **Nomor 150 Tahun 2019** tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
9. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta **Nomor 7 Tahun 2003** tentang tentang Forum Rapat Pimpinan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
10. Instruksi Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta **Nomor 58 Tahun 2019** tentang Pelaksanaan Rapat Pimpinan Reguler



Bagian Umum dan Protokol
Setko Administrasi Jakarta Pusat



TATA TEMPAT

Pengertian, Tata Urutan, Denah Duduk Pimpinan,
Tata Tempat Spouse.

PENGERTIAN

Merupakan pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

TATA URUTAN

1. Bupati/Walikota
2. Wakil Bupati/Wakil Walikota
3. Mantan Bupati/Walikota dan Mantan Wakil Bupati/Walikota
4. Ketua DPRD Kabupaten/Kota atau nama lainnya;
5. Wakil Ketua DPRD Kabupaten/Kota atau nama lainnya;
6. Sekretaris Daerah, Komandan tertinggi TNI semua angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan semua badan peradilan, dan Kepala Kejaksaan Negeri di kabupaten/kota;
7. Pemimpin Partai Politik di kabupaten/kota yang memiliki wakil di DPRD Kabupaten/Kota;
8. Anggota DPRD Kabupaten/Kota atau nama lainnya;
9. Pemuka Agama, Pemuka Adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat kabupaten/kota;
10. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Badan tingkat kabupaten/kota, Kepala Dinas tingkat kabupaten/kota, dan Pejabat Eselon II, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di tingkat kabupaten/kota, Ketua Komisi Pemilihan Umum kabupaten/kota;
11. Kepala Instansi Vertikal tingkat kabupaten/kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis Instansi Vertikal, Komandan tertinggi TNI semua angkatan di Kecamatan, dan Kepala Kepolisian di Kecamatan;
12. Kabag Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Camat, dan Pejabat Eselon III; dan
13. Lurah/Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan Pejabat Eselon IV

Bagi Penyelenggara dan/atau Pejabat Tuan Rumah

Bila Acara Resmi **tidak dihadiri** Presiden dan/atau Wakil Presiden, maka Penyelenggara dan/atau Pejabat Tuan Rumah mendampingi Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah yang **tertinggi kedudukannya**.

Apabila **tidak terdapat** Pejabat Negara/Pejabat Pemerintah/Tokoh Masyarakat Tertentu yang menjadi *leading sector*, maka aturan tata tempatnya mengacu kepada susunan dalam surat keputusan atau struktur organisasi yang resmi.

Bagi Pejabat yang Diwakili

Apabila Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Kepala Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu **berhalangan hadir** pada Acara Kenegaraan atau Acara resmi, tempatnya **tidak diisi atau ditempati** oleh yang mewakili. Seseorang yang mewakili mendapat tempat yang sesuai dengan jabatan atau kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya.

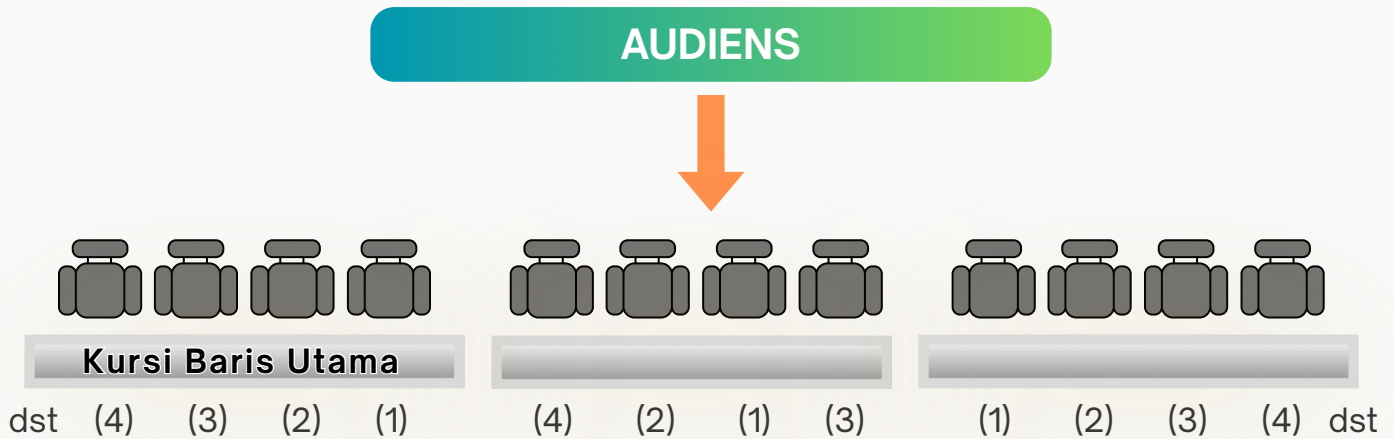
Apabila Pejabat Negara/Pejabat Pemerintah/Tokoh Masyarakat tertentu **selaku tuan rumah berhalangan hadir** dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, maka tempatnya akan diisi oleh pejabat minimal satu tingkat di bawahnya sebagai perwakilan.

PRECEDENCE

Pedoman Pengaturan Tata Tempat

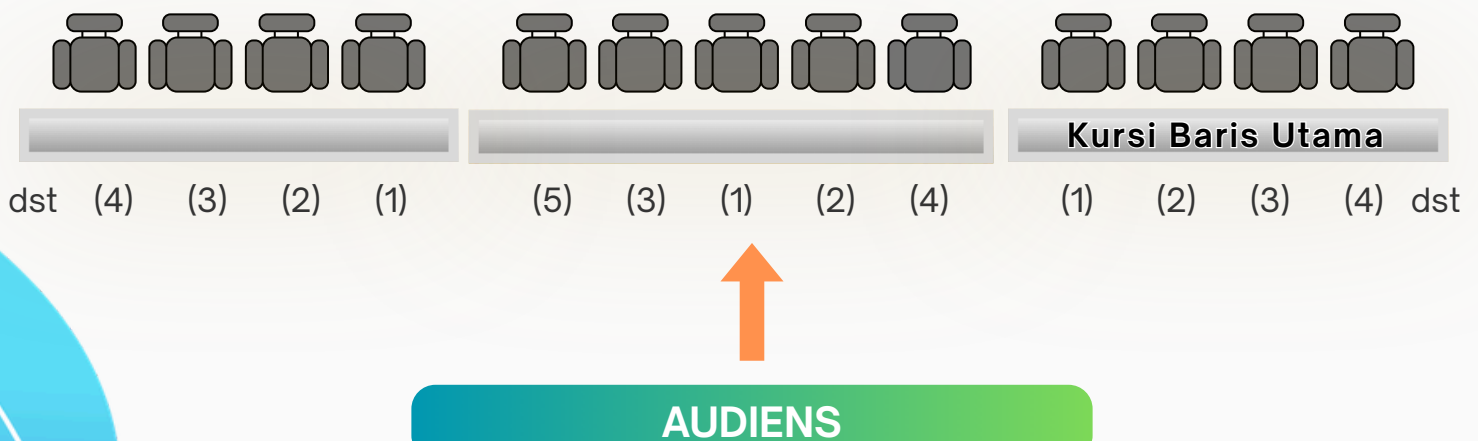
Jumlah Kursi Genap

Posisi kursi **membelakangi audiens*



Jumlah Kursi Ganjil

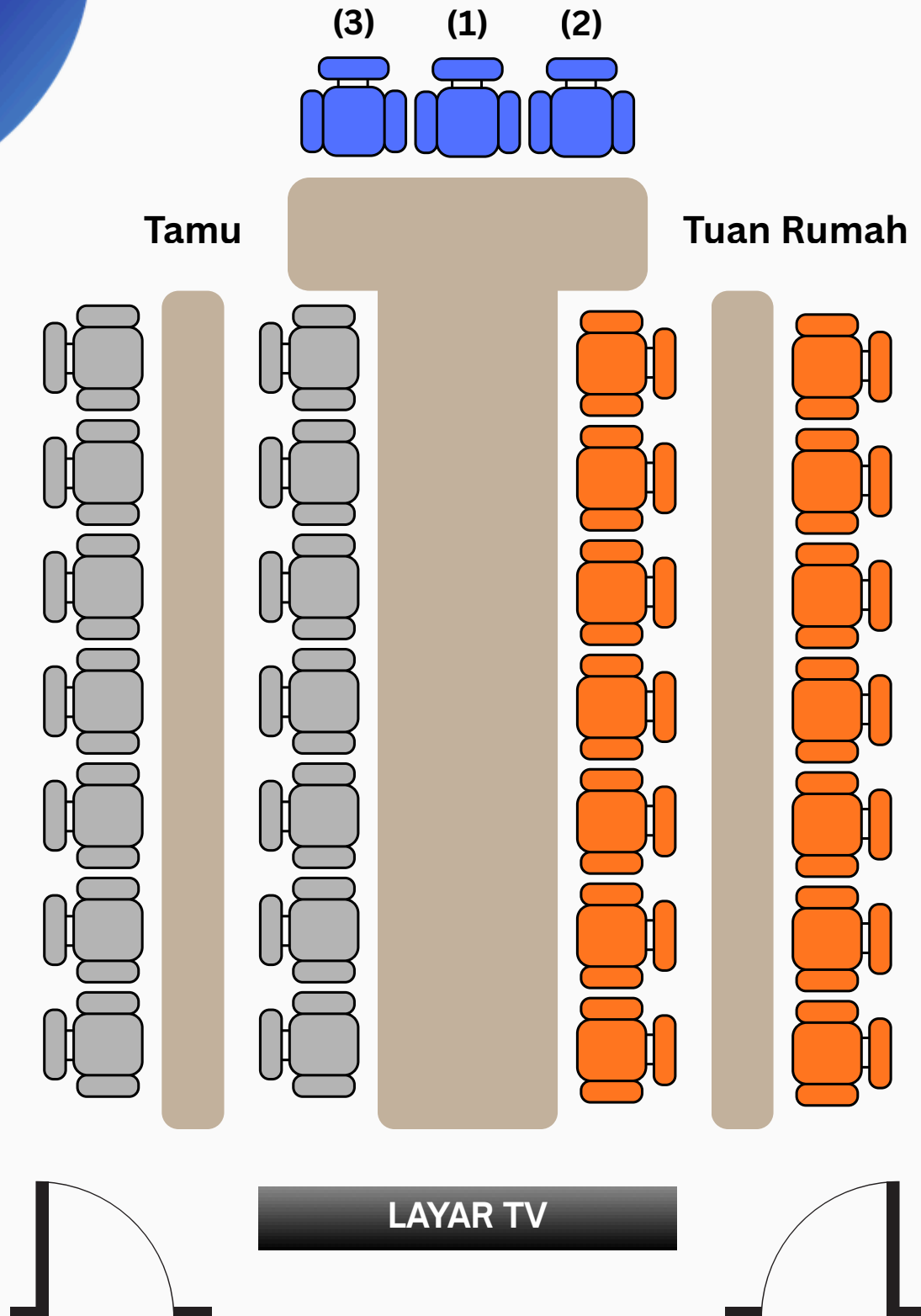
Posisi kursi **menghadap audiens*



Pemasangan Placing Card



Layout Audiensi / Rapat



**Layout duduk peserta dapat diubah sesuai kebutuhan*

Bagi Spouse Pejabat

Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Kepala Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu didampingi istri/suami dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, maka Spouse akan menempati urutan **sesuai Tata Tempat pasangannya**.

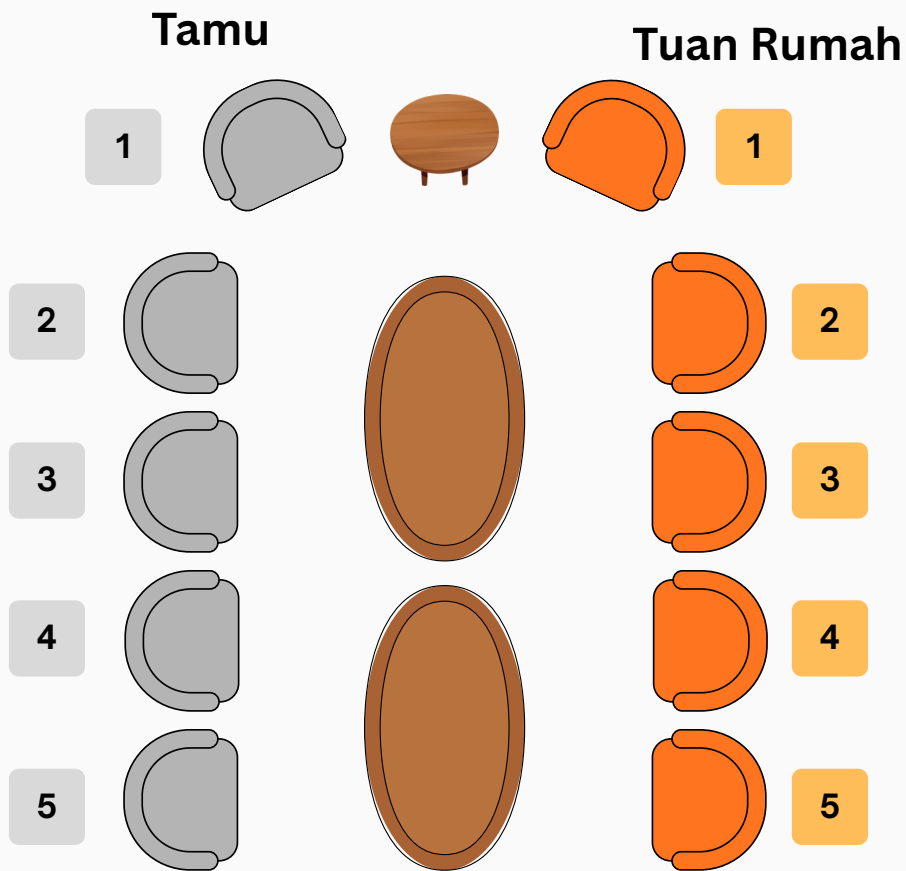
Apabila pejabat tertinggi menghadiri Acara Kenegaraan atau Acara Resmi pasangannya, maka pejabat lain di bawahnya yang menempati tempat duduk utama (main seat) **juga didampingi Spouse** masing-masing.

Apabila pejabat tertinggi **hadir tanpa didampingi** Spousenya, maka pejabat lain di bawahnya yang menempati tempat duduk utama juga **tidak didampingi** Spouse masing-masing.

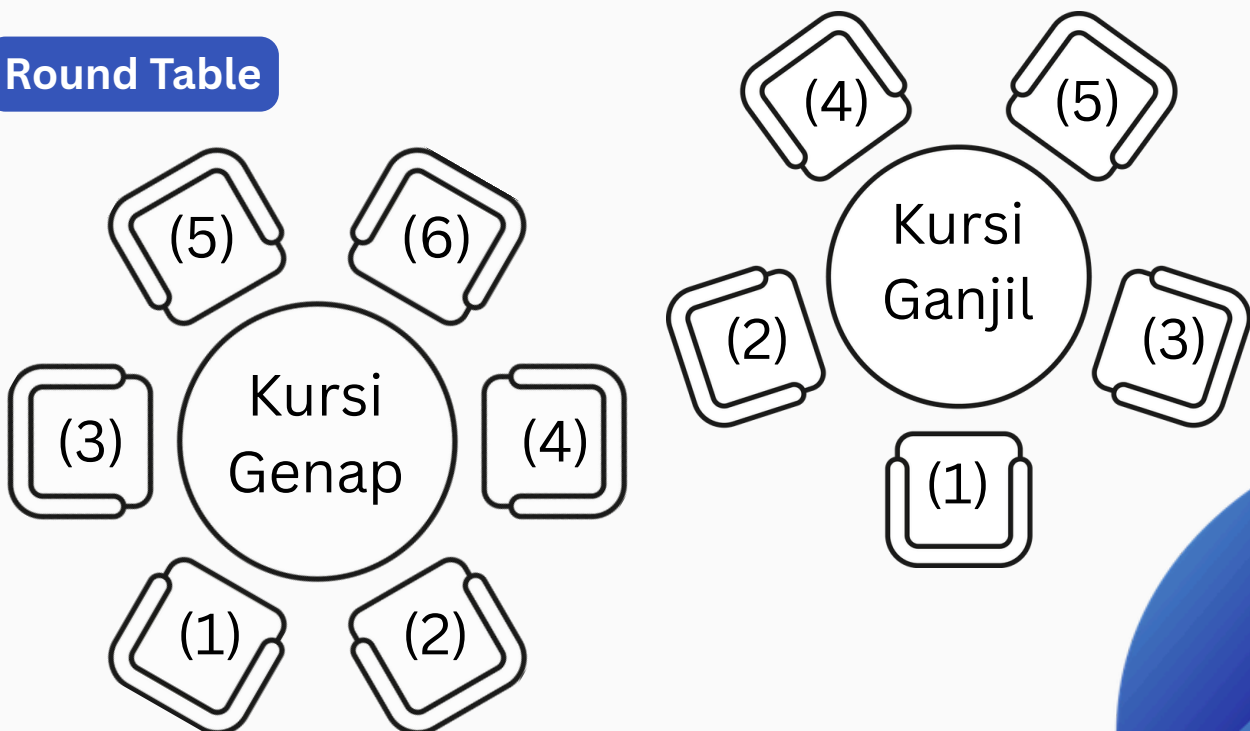


Saat Menerima Tamu

SEDERAJAT



Round Table





TATA UPACARA

Jenis Upacara, Kelengkapan dan Perlengkapan,
Tata Bendera, Tata Lagu Kebangsaan, Tata
Penghormatan, Tata Busana.

Tata **Upacara**

Merupakan aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi

Upacara Bendera

- Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan RI
- Hari Besar Nasional
- Hari Ulang Tahun Lahirnya Lembaga Negara/Instansi Pemerintah
- Hari Ulang Tahunnya Provinsi/Kabupaten/Kota

Upacara Bukan Upacara Bendera

- Upacara penerimaan dan penyambutan Tamu Negara/Tamu Pemerintah/Tamu Lembaga Asing
- Upacara penyerahan Surat-surat Kepercayaan Duta Besar LBBP/Kepala Perwakilan Negara Asing untuk Republik Indonesia (Residen dan Non Residen)
- Upacara Penganugerahan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan kepada WNA
- Upacara lainnya dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi

Tata Upacara Bendera

Sekurang-kurangnya meliputi

1. Pengibaran Bendera Negara diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya
2. Mengheningkan cipta
3. Pembacaan naskah Pancasila
4. Pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
5. Pembacaan Doa

Kelengkapan Upacara:

- Inspektur Upacara
- Komandan Upacara
- Perwira Upacara
- Peserta Upacara
- Pembaca Naskah
- Pembawa Acara
- Pengibar Bendera
- Korps Musik
- Paduan Suara

Perlengkapan Upacara:

- Naskah Pancasila
- Naskah Pembukaan UUD 1945
- Naskah Proklamasi
- Naskah Doa
- Bendera
- Tiang Bendera
- Mimbar Upacara
- Map Pidato

**Perlengkapan dan Kelengkapan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis upacara yang dilaksanakan*

Khusus Upacara Bendera **Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia**, urutan upacara meliputi

1. Pengibaran Bendera Negara diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya
2. Mengheningkan cipta
3. Mengenang detik-detik Proklamasi diiringi dengan tembakan meriam, sirine, bedug, lonceng gereja, dll. selama 60 detik
4. Pembacaan Teks Proklamasi
5. Pembacaan Doa

TATA BENDERA NEGARA

Bendera Negara Sang Merah Putih berbentuk persegi panjang dengan ukuran lebar $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari panjangnya serta bagian atas berwarna merah dan bagian bawah berwarna putih yang kedua bagiannya berukuran sama.

Ukuran bendera untuk penggunaan di lapangan umum yaitu **120cm x 180cm**

Pada saat pengibaran atau penurunan Bendera Negara, semua orang yang hadir memberi hormat dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan wajah pada Bendera Negara hingga proses pengibaran atau penurunan selesai.

TATA LAGU KEBANGSAAN

- Pengibaran atau penurunan bendera dapat diiringi dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Irian lagu kebangsaan dilakukan oleh Korps Musik atau genderang dan/atau trompet, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat
- Dalam hal tidak adanya Korps Musik atau genderang dan/atau trompet, pengibaran atau penurunan bendera negara diiringi lagu kebangsaan yang dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara

Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

Tata urutan upacara bukan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi antara lain meliputi:

1. Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
2. Pembukaan
3. Acara Pokok
4. Penutup

Bendera negara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi bukan upacara bendera dipasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di **sebelah kanan mimbar**

Tata Penghormatan

PENGHORMATAN DENGAN BENDERA NEGARA

Dilaksanakan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan penggunaan Bendera Negara.

Bendera Negara dapat dikibarkan dan/atau dipasang pada:

1. Kendaraan atau mobil dinas
2. Pertemuan resmi pemerintah dan/atau organisasi
3. Perayaan agama atau adat
4. Pertandingan olah raga
5. Perayaan atau peristiwa lain

PENGHORMATAN DENGAN LAGU KEBANGSAAN

Lagu kebangsaan **wajib** diperdengarkan dan/atau dinyanyikan

1. Untuk menghormati Presiden dan/atau Wakil Presiden
2. Untuk menghormati Bendera Negara pada pengibaran atau penurunan bendera dalam upacara
3. Dalam acara resmi yang diselenggarakan oleh pemerintah
4. Dalam acara pembukaan Sidang Paripurna MPS, DPR, DPRD, dan DPD
5. Untuk menghormati kepala negara atau kepala pemerintahan negara sahabat saat kunjungan resmi
6. Dalam acara atau kegiatan olah raga internasional
7. Dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia.

Tata Busana

Jenis pakaian pada Acara Kenegaraan terdiri atas:

PAKAIAN SIPIL LENGKAP (PSL)

PSL bagi pria ialah jas berwarna gelap, kemeja lengan panjang putih, celana berwarna sama dengan jas, dasi, dan sepatu hitam.

PSL bagi wanita ialah jas berwarna gelap, kemeja putih, rok atau celana panjang berwarna sama dengan jas, dan sepatu hitam.

PAKAIAN DINAS

Pakaian Dinas Upacara bagi TNI dan Polri, serta pakaian dinas yang ditetapkan kementerian/lembaga negara.

PAKAIAN KEBESARAN

Merupakan pakaian khusus yang digunakan pada upacara resmi, kenegaraan, atau adat.

PAKAIAN NASIONAL

Merupakan pakaian yang berasal dari berbagai daerah di Indonesia yang dapat digunakan pada Acara Kenegaraan dan Acara Resmi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Panitia Negara / kesekretariatan kementerian / kesekretariatan lembaga negara.

PAKAIAN SIPIL NASIONAL (PSN)

Berupa jas beskap tertutup dan memakai saku, celana panjang berwarna sama dengan jas, sarung fantasi, dan peci nasional.



Bagian Umum dan Protokol
Setko Administrasi Jakarta Pusat



MASTER OF CEREMONY

Pengantar MC, Kesiapan MC, Cue Card.

Master of Ceremony

Pembawa acara adalah orang yang membawakan narasi atau informasi dalam suatu acara/kegiatan, bertugas memandu acara serta bertanggung jawab atas kelancaran dan kesuksesan suatu acara. MC harus mampu membaca situasi dan menciptakan suasana sesuai dengan karakteristik acaranya.

Ada beberapa jenis acara yang biasanya diselenggarakan secara kedinasan, yaitu acara formal dan semi formal.

1. **Acara formal** yaitu pelantikan pejabat, upacara kenegaraan, dan forum-forum strategis yang melibatkan tokoh penting dan pejabat negara.
2. **Acara semi formal** yaitu acara olah raga, seminar format talk show, dan acara malam penghargaan.

Elemen utama yang harus diperhatikan dalam public speaking adalah memahami audiens, persiapan materi, sampaikan dengan yakin, dan kontrol lingkungan/situasi.

Pedoman seorang MC adalah penampilan, posisi, sikap dan kemampuan, penggunaan bahasa, dan metode MC sebagai penutup acara

PERSIAPAN

Selambat-lambatnya sehari sebelum pelaksanaan, seseorang yang ditugaskan sebagai MC sudah harus berkoordinasi dengan penyelenggara acara untuk mendapatkan **informasi susunan acara, daftar undangan, serta hal-hal yang harus diperhatikan terkait acara tersebut.**

Seorang MC sebaiknya menyusun teks MC miliknya sendiri karena dapat membantu memahami tulisannya sendiri lebih cepat. Teks MC sebaiknya ditulis atau dicetak pada kertas dengan ukuran yang nyaman dipegang.

Pastikan sebelum menuju tempat acara seluruh perlengkapan (**teks MC, rundown, daftar undangan, pulpen, paper clip**) sudah berada di tangan dan dibawa dalam satu kesatuan.

lakukan pemanasan vokal sebelum acara agar suara yang dihasilkan terdengar lantang dan bulat.

TATA BUSANA

Penampilan seorang Pembawa Acara menjadi hal pertama yang diperhatikan audiens. Pastikan penampilan terlihat baik, gunakan dresscode yang sesuai dan pantas dengan karakteristik acara yang akan dipandu.

Jika sedang menggunakan PDH namun terlihat kurang layak (karena kusut atau basah), *outer* batik/lurik dapat menjadi alternatif untuk membuat penampilan terlihat semakin profesional. Pastikan rambut rapi dan wajah terlihat segar sebelum acara dimulai.

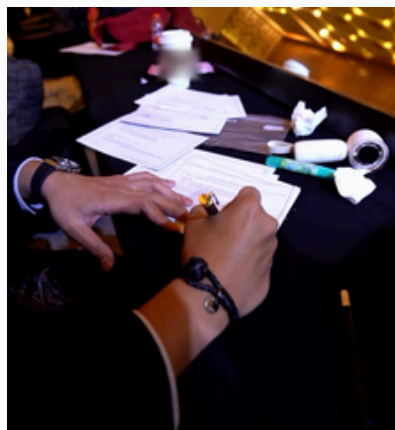
SIKAP DAN GERAK BADAN

Gerak tangan, badan, dan kaki harus selalu dikendalikan dengan baik di hadapan audiens. Gestur berlebihan atau tidak terkontrol dapat mengalihkan pesan yang ingin disampaikan MC.

KONTROL SUARA

MC seharusnya memiliki suara yang lantang disertai dengan intonasi yang tepat dan enak didengar. Menggunakan mic/loud speaker dan suara keras sehingga suara dapat terdengar ke seluruh audiens, tentunya dengan pengaturan colume secukupnya agar tidak terlalu keras atau terlalu pelan.

Tekanan suara yang terlalu lemah dapat membuat pesan (atau suara yang keluar) terdengar samar dan sulit dipahami. Tekanan suara yang terlalu kuat dapat membuat audiens merasa tidak nyaman dan kesulitan mendengarkan pesan yang disampaikan



Cue Card

Berisi narasi yang akan disampaikan oleh pembawa acara. Cue card bersifat fleksibel dan dapat dipersonalisasi sesuai dengan kebutuhan dan selera individu. Di bawah ini merupakan beberapa contoh kalimat narasi yang dapat digunakan pada acara kedinasan.

PEMBUKAAN

“Assalamualaikum Wr. Wb.
Selamat pagi dan salam sejahtera bagi kita semua.
Shalom, Om Swastiastu, Namoh Buddhaya, Salam Kebajikan.

Kepada Yang Terhormat
Yang Kami Hormati

Perkenalkan kami mengucapkan selamat datang di (tempat acara) dalam acara pada kesempatan Senin, 6 Juli 2026.”



Pastikan nama lengkap, jabatan, dan tata urutan penyebutan YTH sudah sesuai. MC berkoordinasi dengan petugas Protokol dari pejabat terkait.

“Yang Terhormat” hanya untuk pejabat berkedudukan paling tinggi.

“Yang Kami Hormati” cukup disebut satu kali saja.

Susunan acara tidak perlu dibacakan.

MENYANYIKAN LAGU INDONESIA RAYA

“Bapak/Ibu yang kami hormati,

Acara akan diawali dengan menyanyikan bersama lagu Indonesia Raya

- Hadirin dimohon berdiri
- Hadirin dipersilakan duduk kembali

PEMBACAAN DOA

“Sebagai ungkapan rasa syukur kehadiran Allah SWT—Tuhan Yang Maha Esa, marilah sejenak kita menundukkan kepala seraya memanjatkan doa yang akan dipimpin oleh Kami persilakan.”

LAPORAN KEGIATAN

“Bapak/Ibu yang kami hormati,

Acara selanjutnya, mari kita dengarkan bersama Laporan Kegiatan oleh (pejabat yang akan melaporkan).
Kepada kami persilakan.”



Tidak perlu menyebutkan “waktu dan tempat kami persilakan”.

“Kepada Yang Terhormat ...” hanya untuk pejabat dengan kedudukan paling tinggi.



Kata penghubung yang dapat digunakan untuk memberi highlight kepada yang sedang berbicara:

1. Ikuti bersama ...
2. Dengarkan bersama ...
3. Simak bersama ...

Simak > Dengarkan > Ikuti

SAMBUTAN PEJABAT

“Bapak/Ibu yang kami hormati,

Selanjutnya, mari kita simak bersama Sambutan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat sekaligus membuka acara secara resmi.

Kepada YTH. Bapak Arifin kami persilakan.”



Penyebutan nama beserta gelar menyesuaikan preferensi pejabat yang bersangkutan. Konfirmasikan hal tersebut kepada petugas protokol atau ajudan pejabat terkait.

Suara dan intonasi sebaiknya lebih antusias dan tegas dibandingkan sambutan sebelum pejabat tertinggi agar memberi highlight bahwa selanjutnya adalah sambutan puncak dari acara tersebut.

Dalam acara formal, tidak perlu mengucapkan terima kasih kepada pejabat setelah selesai memberikan sambutan.

SESI PENYERAHAN

Pada sesi penyerahan, seorang pembawa acara harus cekatan dan jeli dalam memperhatikan pergerakan pimpinan. Bila prosesi penyerahan berada di depan panggung tempat pejabat memberikan sambutan, maka pembawa acara harus segera mengambil alih ketika sambutan selesai dan mengendalikan flow acara.

“Mohon izin kepada Bapak Walikota agar tetap berada di tempat karena selanjutnya akan kita saksikan bersama Penyerahan Bantuan Alat Bantu Dengar kepada Teman Tuli.

Kami juga undang dengan hormat (para pejabat pendamping) untuk maju ke depan.”

Ketika sesi penyerahan sedang berlangsung, pembawa acara sebaiknya menyebutkan informasi penerima penyerahan menyesuaikan urutan pemberiannya. Pada saat ini pula pembawa acara dapat memberikan penjelasan lanjut terkait acara maupun informasi penyerahan yang sedang berlangsung.

Setelah sesi penyerahan selesai, persilakan semua yang sedang berada di posisi penyerahan untuk kembali ke tempat.

“Terima kasih, kami persilakan Bapak/Ibu untuk kembali ke tempat duduk masing-masing.”

Diperlukan banyak latihan agar perpindahan flow acara terdengar seamless

FOTO BERSAMA SEKALIGUS PENUTUP

“Bapak/Ibu yang kami hormati,

Demikian rangkaian acara pembukaan Penyerahan SK Pensiun TMT 1 Juli 2026 telah selesai, acara akan dilanjutkan dengan pemaparan materi oleh para narasumber.

Namun sebelumnya berkenan Bapak Sekretaris Kota beserta jajaran untuk dapat berfoto bersama dengan seluruh hadirin pada pagi hari ini.”



Pandu posisi pejabat sesuai kesepakatan dengan protokol dan penyelenggara acara, beri pula arahan kepada hadirin jika harus berpindah posisi dari tempat duduk masing-masing.

Pandu untuk pose foto dan kalimat yang akan diucapkan saat pengambilan video (jika ada).

Persilakan duduk kembali setelah sesi foto selesai.

Sesuaikan suara dan gaya bicara sesuai dengan tingkat keseriusan acara ketika memandu dan menghitung mundur pada sesi foto.

Tutup dengan applause agar suasana tidak sepi dan canggung.

“Terima kasih atas kehadiran dan perhatian Bapak/Ibu, selamat siang. Wassalamualaikum Wr. Wb.”



Bagian Umum dan Protokol
Setko Administrasi Jakarta Pusat



DAFTAR KESIAPAN

Kesiapan Upacara Bendera dan Kesiapan
Upacara Seremonial.

Daftar Kesiapan Upacara Bendera

No	Point Kegiatan
1	1 Tempat Transit Pimpinan
	- Gelas kaki diisi air mineral (tanpa botol plastik)
	- Tutup gelas
	- Snack (di piring)
	- Buah meja
	- Tisu kering
	- Tisu basah
	- Toilet VIP
2	1 Tempat acara
	Kelengkapan acara
	- Pembawa acara
	- Cek susunan acara
	- Catatan YTH (Greeting List)
	2 Pelaku upacara
	- Inspektur upacara
	- Komandan upacara
	- Perwira upacara
	- Komandan pasukan/pleton
	- Pengibar bendera
	- Pembaca UUD 1945
	- Pembaca naskah
	- Korps musik
	- Paduan suara
	- Pembawa baki
	- Pembaca doa
	3 Perlengkapan acara
	Meja dan kursi VIP
	- Gelas kaki diisi air mineral (tanpa botol plastik)
	- Tutup gelas
	- Snack (di piring)
	- Buah meja
	- Tisu kering
	- Tisu basah
	4 Ajudan
	- Sambutan Inspektur Upacara
	- Catatan daftar YTH
	- Teks pancasila
	5 Mimbar
	6 Barisan peserta upacara
	7 Cek bendera dan tiang bendera
	8 Naskah pembaca
	9 Cek sound dan microphone
	10 Baki
	11 Konfirmasi kehadiran VIP
	12 Parkir VIP

Daftar Kesiapan Seremonial

[illegible]

Daftar Pustaka

Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2014). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Abdul Kholik, S.Sos., M.I.Kom., MCE., et al., (2023). *MC dan Protokoler*. Banyumas: Wawasan Ilmu.

Dr. Tatiek Ekawati Permana, S.Sos., M.M.. (2025). *Protokoler dan MC dalam Acara Formal dan Non Formal*. Banjarnegara: PT Penerbit Qriset Indonesia.