

PELAKSANAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN OLEH SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN DAN DOKUMENTASI

Abang Zainudin

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang

Email : ab_jay57@yahoo.co.id

Abstrak : Penyelenggaraan Keprotokolan merupakan salah satu elemen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang, unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan keprotokolan adalah Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi berada di Bagian Humas Protokol pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang. Bentuk kegiatan keprotokolan meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan. Pelaksanaan tata tempat sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun belum seluruh pengaturan tata tempat maupun *Lay Out* dapat dilaksanakan secara optimal pada setiap kegiatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Sintang. Kendala-Kendala dalam penyelenggaraan keprotokolan meliputi faktor yang bersifat administratif dan faktor yang bersifat teknis. Faktor yang bersifat administratif berkaitan dengan anggaran, Peraturan pelaksana dan teknis, koordinasi antar instansi yang terkait, dan jadwal kerja yang belum tersusun secara sistematis. Sedangkan faktor yang bersifat teknis berhubungan dengan ketersediaan sarana dan prasarana di Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang.

Kata Kunci : pelaksanaan, keprotokolan

Penyelenggaraan Pemerintahan di Indonesia diarahkan untuk mencapai Kepentingan Nasional serta untuk mewujudkan Tujuan Nasional yakni melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan Kesejahteraan Umum, mencerdaskan Kehidupan Bangsa, dan ikut serta melaksanakan Ketertiban Dunia. Fungsi Pemerintahan pada umumnya berupa Penyediaan Pelayanan Umum, Pengaturan dan Perlindungan Masyarakat serta Pembangunan dan Pengembangan. Sedangkan tugas dan kewajiban Pemerintah adalah membuat Regulasi tentang Pelayanan Umum, Pengembangan Sumber Daya Produktif, melindungi Ketenteraman dan ketertiban Masyarakat, Pelestarian Nilai-Nilai Sosio-Kultural, Kesatuan dan Persatuan Nasional, Pengembangan Kehidupan Demokrasi, Pencapaian Keadilan dan Pemerataan, Pelestarian Lingkungan Hidup, Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, mendukung Pembangunan Nasional dan mengembangkan Kehidupan Berbangsa, Bernegara dan Bermasyarakat berdasarkan Pancasila serta menjaga tegak, lestari dan utuhnya Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Departemen Dalam Negeri RI (2004:4) penyelenggaraan pemerintahan pada setiap jenjang pemerintahan wajib memperhatikan aspirasi dan potensi yang tumbuh dan berkembang di masyarakat serta 10 prinsip tata pemerintahan yang baik, yaitu:

- a. Partisipasi, yaitu memberdayakan setiap warga negara untuk mempergunakan hak dan menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan, yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
- b. Penegakan Hukum, yaitu mewujudkan adanya penegakan hukum yang adil bagi semua pihak tanpa pengecualian, menjunjung tinggi HAM dan memperhatikan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.
- c. Transparansi, yaitu menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat, melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.
- d. Kesetaraan, yaitu memberi peluang yang sama bagi setiap anggota masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya.
- e. Daya Tanggap, yaitu meningkatkan kepekaan kepedulian para penyelenggara pemerintahan terhadap aspirasi masyarakat tanpa terkecuali.
- f. Wawasan ke depan, yaitu membangun daerah berdasarkan visi dan strategi yang jelas dan mengikutsertakan warga dalam seluruh proses pembangunan, sehingga warga merasa memiliki dan ikut bertanggungjawab terhadap kemajuan daerahnya.
- g. Akuntabilitas, yaitu meningkatkan akuntabilitas para pengambil keputusan dalam segala bidang

yang menyangkut kepentingan masyarakat luas.

- h. Pengawasan, yaitu meningkatkan upaya pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan mengusahakan keterlibatan swasta dan masyarakat luas.
- i. Efisiensi dan efektifitas, yaitu menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggungjawab.
- j. Profesionalisme, yaitu meningkatkan kemampuan dan akhlak penyelenggara pemerintah, agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau.

Penyelenggaraan Keprotokolan merupakan salah satu elemen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik sebagaimana diungkapkan di atas. Definisi Protokol menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan adalah “Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.” Di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang, unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan keprotokolan adalah Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi berada di Bagian Humas Protokol pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang. Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 42 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang, dinyatakan : “Bagian Humas dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kehumasan dan pelayanan kegiatan atau acara-acara DPRD sesuai dengan ketentuan keprotokolan dan penanganan pengaduan masyarakat serta pendokumentasian”.

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 42 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang, terdiri dari: 1. Sekretaris; 2. Bagian Umum, terdiri dari : Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga; 3. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari : Subbag Program, Subbag Keuangan; 4. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari : Subbag Persidangan dan risalah, Subbag Perundang-undangan; dan

5. Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan terdiri dari: Subbag Hubungan Masyarakat dan Pengaduan masyarakat, Subbag Protokol dan Dokumentasi. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan keprotokolan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Bupati Sintang Nomor 42 Tahun 2013 tersebut di atas, Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi, belum dapat berjalan optimal. Indikasi hal tersebut sesuai dengan pra penelitian yang penulis lakukan di lapangan diketahui bahwa : dalam proses penyelenggaraan kegiatan keprotokolan di DPRD Kabupaten Sintang terbentur dengan kendala-kendala sebagai berikut : pertama, jumlah pegawai yang ditentapkan di Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi masih belum sesuai dengan kebutuhan, dimana berdasarkan tuntutan tugas, fungsi dan volume pekerjaan sesuai dengan alat kelengkapan DPRD Kabupaten Sintang yang terdiri dari 3 komisi, 6 fraksi dan 3 pimpinan dewan, maka semestinya jumlah pegawai pada Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi adalah berjumlah 12 orang, kenyataannya pegawai yang tersedia pada Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi hanya 5 (lima) orang yang terdiri dari 3 (tiga) orang Pegawai berstatus PNS dan 2 (dua) orang Pegawai sebagai Tenaga Honorer. Dengan keterbatasan jumlah pegawai pada Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi berimplikasi pada pelaksanaan tugas keprotokolan yang menjadi kurang dapat dilaksanakan oleh pegawai secara maksimal. Kenyataan lainnya, dalam pelaksanaan tugas keprotokolan di DPRD Kabupaten Sintang, pegawai pada Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi dihadapkan dengan keterbatasan sarana dan prasarana yang masih terbatas, dimana jika dilihat segi ruang kerja masih belum sesuai yaitu hanya satu ruangan dengan ukuran 3 x 4 M² sebagai tempat bekerja 5 (lima) orang pegawai dan difungsikan juga sebagai tempat penyimpanan arsip keprotokolan. Fasilitas kerja juga masih terbatas, dimana meja kerja pegawai hanya 3 unit untuk 5 orang pegawai, begitu pula dengan fasilitas printer hanya 1 buah untuk ti komputer yang disediakan, sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai harus bergiliran menggunakannya.. Sehubungan dengan itu, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan oleh Sub Bagian Keprotokolan dan Dokumentasi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang.

Bentuk Kegiatan Keprotokolan

Menurut Nizam (2006:5) “Protokol berasal dari dua perkataan Yunani yaitu Protos artinya ‘yang pertama’ dan Kolla artinya “melekatkan”. Jadi pada mulanya kata Protokol berarti “Lembar pertama yang dilekatkan pada suatu dokumen yang berisi persetujuan baik yang bersifat Nasional maupun Internasional”. Selanjutnya kata Protokol menurut Abidin (2006:16) berkembang artinya menjadi :

1. Dokumen persetujuan yang mencakup keseluruhan dari dokumen persetujuan (bukan hanya lembar pertama saja).
2. Dokumen yang melengkapi persetujuan pokok.
3. Catatan resmi yang di buat pada akhir setiap sidang dan ditanda tangani oleh segenap Peserta sidang.
4. Protokol adalah Perjanjian Internasional.
5. Protokol adalah dokumen yang berisi hak-hak dan kewajiban, kelonggaran-kelonggaran dan kekebalan yang di miliki oleh seorang Diplomat.
6. Kata Protokol menurut AS Hornby berarti Naskah Persetujuan Permulaan (antar Negara) sebagai persiapan suatu Perjanjian Politik.

Sedangkan Definisi Protokol menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang 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 ngan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat”. Kesimpulan dari arti kata dan definisi “Protokol” tersebut di atas, menurut Abidin (2006:21) memiliki lima dimensi yaitu: Dimensi pertama; berkaitan dengan dokumen persetujuan atau perjanjian internasional; dimensi kedua; menyangkut dokumen berhubungan dengan perlakuan terhadap seseorang atau lambang kehormatan negara. Dimensi ketiga; protokol adalah dokumen yang berisi hak, kewajiban, kelonggaran dan kekebalan diplomatik. Dimensi keempat; berkenaan dengan penyelenggaraan sesuatu kegiatan acara (*ceremonial dan visiting*), dan dimensi kelima; adalah hal ikhwal yang menyangkut “*figure protokol*”.

Mempedomani dari segi arti protokol adalah merupakan serangkaian aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, maka mereka yang melaksanakan dan atau yang menerapkan kaidah dan norma keprotokolan harus lebih menghayati tiga pendekatan di dalam keprotokolan yaitu: (1) pendekatan kepemimpinan, (2) pendekatan manajemen, dan (3) pendekatan etiket. Pendekatan kepemimpinan adalah merupakan salah satu penentu keberhasilan dalam melaksanakan sesuatu tugas, sangat penting untuk diterapkan dan dipraktekkan setiap saat. Menurut Kartono (1988:27) dalam kaitan keprotokolan terdapat empat pendekatan dalam kepemimpinan, yaitu :Pendekatan Sifat (*The Traits Approach*) yang meliputi hal-hal 1) *Intelligence* (Kecerdasan). 2) *Inisiatif* (Inisiatif). 3) *Energy Or Drive* (Kekuatan/Pendorong). 4) *Emotional Maturity* (Kematangan Perasaan) 5) *Persuasive* (Meyakinkan). 6) *Communicative Skill* (Kemahiran Komunikasi). 7) *Self Assurance* (Ketenangan Diri). 8) *Perceptie* (Cerdik). 9)

Creativity (Daya Cipta) dan 10) *Social Participation* (berperan serta dalam pergaulan). Pendekatan Perilaku (*The Behavioral Approach*) yaitu Pendekatan Perilaku berdasarkan pemikiran bahwa keberhasilan atau kegagalan sesuatu ditentukan oleh gaya bersikap dan bertindak dari yang bersangkutan. Dalam hal ini dapat dibedakan adanya dua macam Perilaku Kepemimpinan yaitu *Initiating Structure* atau Struktur Tugas dan *Consideration* yaitu Tenggang Rasa. Perilaku Kepemimpinan Tenggang Rasa mengandung ciri-ciri : 1) Senantiasa memperhatikan kebutuhan. 2) Berusaha menciptakan suasana saling percaya. 3) Berusaha menciptakan suasana saling menghargai. 4) Simpati terhadap perasaan. 5) Memiliki sikap bersahabat. 6) Menumbuhkan peran serta 7) Lebih mengutamakan pengarahan diri, mendisiplinkan diri serta mengontrol diri. Pendekatan Kontingensi (*The Contingensi Approach*) yang apabila diterjemahkan secara harafiah berarti Pendekatan Kemungkinan. Pendekatan Kontingensi dirumuskan sebagai hubungan “jika... maka ...”. Terdapat sepuluh macam macam pendekatan kontingensi yang satu diantaranya adalah Model Tiga Dimensi Kepemimpinan. Pendekatan ini dinamakan *Three-Dimensional Model* karena pendekatan ini menghubungkan tiga kelompok gaya Kepemimpinan yaitu gaya dasar, gaya efektif, dan gaya tak efektif dalam kestuan. Selanjutnya, Nizam (2006:49) yang nampak relevan dengan bahasan tentang keprotokolan ini, adalah gaya dasar, yaitu: *Separated* (Pemisahan). Pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi rendah terhadap orang dan tugas; *Dedicated* (Pengabdian) Pimpinan yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi rendah terhadap orang dan berorientasi terhadap tugas; *Related* (Penghubung) Pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi tinggi terhadap orang dan rendah terhadap tugasnya; *Integrated* (Terpadu) Pemimpinan yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi tinggi terhadap orang dan terhadap tugas.

Berdasarkan pendekatan manajemen, Baskoro (2006:19) menyatakan “keprotokolan itu merupakan salah satu aspek dari Manajemen Pemerintahan yang pengertiannya adalah Proses Aktivitas Keprotokolan yang meliputi Pengaturan, Pengendalian/Kontrol, dan Pelayanan dengan inti pelaksanaannya adalah Aparatur Negara dan atau Aparatur Pemerintahan yang bersangkutan”. Manajemen berasal dari kata *to manage*. Menurut Handoko (2000:15) dalam *Websters New Coelegiete Dictionary* kata *Manage* dalam Kamus tersebut diberi arti : *To Direct And Control* (membimbing dan mengawasi); *To Treat With Care* (memperlakukan dengan seksama); *To*

Carry On Business (mengurus perniagaan, atau urusan-urusan/persoalan-persoalan); *To Achieve One's Purpose* (mencapai tujuan tertentu)

Berbicara mengenai Manajemen adalah berbicara tentang pencapaian tujuan daripada sesuatu usaha atau urusan-urusan lain dengan cara yang seksama disertai Pembimbingan dan Pengawasan. Dari berbagai definisi tentang manajemen, menurut Handoko (2000:20) dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:1).Manajemen diperlukan untuk pencapaian tujuan dan pelaksanaan pekerjaan; 2). Manajemen merupakan sistem kerjasama yang kooperatif dan rasional; 3).Manajemen menekankan perlunya prinsip-prinsip efisiensi;4).Manajemen tidak dapat dilepaskan dari pada kepemimpinan/pembimbingan.

Menurut Baskoro (2006:33) “pendekatan etiket dalam pergaulan terlebih lagi dalam nuansa keprotokolan maka etiket merupakan faktor yang amat dominan oleh karena merupakan sesuatu yang esensial untuk menumbuhkan khasanah hubungan satu sama lain”. Setiap perilaku manusia diwarnai dengan peradaban yang dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungan (adaptasi) dengan tidak menyinggung perasaan. Manakala hal tersebut diwujudkan maka sudah tentu akan membuahkan dampak positif memancarkan kepribadian yang menarik *good personality*. Memiliki kepribadian yang menarik niscaya akan beruntung niscaya akan disenangi, dikagumi, diterima eksistensinya bahkan lebih daripada itu akan dijadikan panutan/teladan, namun sebaliknya bila seorang itu memancarkan sesuatu kepribadian yang buruk *bad personality* niscaya akan merugikan, perasaan antipati orang akan ia peroleh, bahkan ia sulit diterima eksistensinya dalam pergaulan. Menurut Rahmani (2006:2) pancaran kepribadian adalah implikasi dari etiket hal ini akan tercermin di dalam tiga sikap yakni:Sikap pribadi “*attitude to be have*” yaitu sikap sesuatu keadaan atau gerakan tubuh kita dalam berkomunikasi “*physical attitude*” atau yang belih dikenal yaitu “*body language*” atau bahasa tubuh. Sikap ini ditekankan pada sesuatu yang bersifat wajar “*natural*”;Sikap batin “*attitude to personafy*” sikap bathin ini mengandung suatu pengertian cara seseorang menyampaikan ungkapan, aspirasi, statement, pembicaraan resmi/pribadi. Berdialog, berdiskusi dan lain sebagainya. Menurut istilah yang kadang popular terhadap sikap bathin ini disebut orang “*mental attitude*” atau dapat disebut *effective speaking*” aplikasi etiket dalam sikap bathin ini ialah seseorang itu mampu berbagi rasa, tenggang rasa atau lazim disebut “*empaty*”; Sikap hidup “*attitude to live*” yaitu sikap hidup yang aktif, giat dan aktual yang nampak dalam penampilan “*appearance*” seseorang dalam gaya kehidupan yang bersifat

formal atau tidak formal. Etika yang harus diterapkan dalam sikap hidup ini adalah budaya malu “*attitude of shame cultural*” manakala hal ini diterapkan dalam pergaulan maka ia tergolong manusia dengan predikat “*tahu diri*” sebagai cerminan dari “*self image*” atau citra diri. Ketiga sikap ini akan menumbuhkan sesuatu kepribadian yang dapat mewujudkan kesan pertama yang menyenangkan “*first impression*” yang berdampak “*out come*” membuka hati orang-orang simpati terhadap diri kita. Jika kita peroleh hal itu maka segala program dan pekerjaan kita akan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan pastilah mencapai tujuan yang kita inginkan. Dalam dunia keprotokolan, ketiga sikap ini akan dapat dilihat dalam suatu kegiatan acara yang mengenai; perilaku seseorang dalam melaksanakan dan mengatur sesuatu kegiatan; keluwesan “*charme*” yaitu sikap dan keadaan pribadi seseorang yang menggambarkan kebaikan hati dan perhatiannya terhadap manusia; berpakaian; menggunakan pakaian sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan, situasi dan kondisi; dan *tabel manner*; yaitu tata kesopanan pada menu makan dalam acara perjamuan.

Tata Tempat

Menurut Nizam (2006:28) “Arti tempat atau dapat juga disebut Tata Urutan. Dalam Bahasa Perancis dikenal dengan istilah “*Preasence*” dan dalam Bahasa Inggris dikenal dengan sebutan “*Order Of Preasence*” yang mengandung pengertian “urutan” yaitu siapa yang berhak lebih dahulu atau siapa yang menerima hal prioritas dalam urutan biasa dipergunakan dalam suatu kegiatan Acara Resmi atau Acara Kenegaraan”. Definisi tentang Tata Tempat berdasarkan rumusan Pasal 1 ayat (4) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan dikatakan bahwa Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi”.

Untuk lebih memberikan gambaran yang jelas maka sebelum menguraikan bahasan tentang Tata Tempat, maka perlu dijelaskan siapakah yang dimaksud dengan Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu. Pejabat Negara adalah Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya. Pada Era Reformasi ini Undang-Undang Kepegawaian tersebut telah disempurnakan dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999. Sebagaimana gambaran dibawah ini dijelaskan para Pejabat yang termasuk dalam kelompok Pejabat-Pejabat Negara yaitu :

- a. Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia.
- b. Anggota Badan Permusyawaratan/Perwakilan Rakyat.
- c. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan.
- d. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Agung.
- e. Dewan Pertimbangan Agung.
- f. Kepala Perwakilan R.I. di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh.
- g. Gubernur dan Wakil Gubernur.
- h. Bupati/Walikota (sebutan Walikota) saat ini adalah Walikota, berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah).

Susunan Pejabat Negara sebagaimana diuraikan di atas, tidak berarti menunjukkan Ketentuan Tata Tempat atau menunjukkan Tingkatan Kedudukan dalam Jabatan. Yang dimaksud dengan Pejabat Pemerintah yaitu seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang untuk memangku sesuatu Jabatan dalam Organisasi Pemerintahan baik Jabatan Struktural maupun Jabatan Fungsional. Jabatan Struktural; Susunan Jabatan Struktural yang selama ini mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985, Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural dan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural. Kelompok– Kelompok dalam Jabatan Struktural adalah mereka yang memegang Jabatan dengan Tingkat

- a. Pejabat Eselon I.a dan I.b;
- b. Pejabat Eselon II.a dan II.b;
- c. Pejabat Eselon III.a dan III.b;
- d. Pejabat Eselon IV.a dan IV.b;
- e. Pejabat Eselon V.a dan V.b;

Jabatan Fungsional; Kelompok atau Rumpun dalam Jabatan Fungsional mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 1986. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994. Kelompok-kelompok dalam Jabatan Fungsional antara lain terdiri dari Widyaiswara, Peneliti, Dosen, Guru, Dokter, Bidan, Perawat, Arsiparis, Sandiman, dan lain sebagainya. Karena keterbatasan Pengetahuan maka yang Penyusun uraikan di bawah ini hanya susunan Jabatan Fungsional Widyaiswara mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 yaitu:

- a. Widyaiswara Utama, dengan Pangkat/Golongan Pembina Utama (IV/e) dan Pembina Utama Madya (IV/d)
- b. Widyaiswara Madya, dengan Pangkat/Golongan Pembina Tingkat I (IV/b) dan Pembina (IV/a)

- c. Widyaiswara Muda, dengan Pangkat/Golongan Penata Tingkat I (III/d) dan Penata (III/c)
- d. Widyaiswara Pertama, dengan Pangkat/Golongan Penataan Muda Tingkat I (III/b) dan Penata Muda (III/a)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Protokol mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan, ditentukan bahwa yang dimaksud dengan Tokoh Masyarakat tertentu terdiri dari Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Nasional dan Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Daerah.

- a. Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Nasional terdiri dari :
 - 1) Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden;
 - 2) Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan;
 - 3) Ketua Umum Partai-Partai Politik;
 - 4) Pemilik Tanda Kehormatan Republik Indonesia berbentuk Bintang (Bintang RI Adipura (I) Adipradana (II) Bintang RI Utama (III) Bintang RI Pratama (IV) dan Bintang RI Naraya (V)
 - 5) Ketua Umum Majelis Ulama Indonesia, Ketua Presidium Komperensi Wali-Wali Gereja Indonesia, Ketua Persekutuan Gereja-Gereja Indonesia, Ketua Parisada Hindu Dharma, dan Ketua Perwakilan Umat Budha Indonesia.
 - 6) Tokoh lain yang ditentukan oleh pemerintah.
- b. Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Daerah
 - 1) Ketua-Ketua Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik;
 - 2) Pemuka Agama dan Pemuka Adat setempat; dan
 - 3) Tokoh lain yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.

Tata Upacara

Tata Upacara menurut Badudu (1996:89) dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia mempunyai pengertian “Sesuatu Aturan/Peraturan sebagai dasar untuk dijadikan pedoman menyusun Tata Tertib dalam menyelenggarakan sesuatu perbuatan yang pasti menurut Adat Kebiasaan”. Tata Upacara berdasarkan Pasal 1 ayat (5) Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan, mengenai Tata Tempat definisinya adalah: “Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi”.

Atas dasar pengertian dan definisi tersebut di atas maka unsur Tata Upacara terdiri dari Pedoman Umum Upacara dan Pelaksanaan Upacara. Pedoman Umum Upacara yaitu Pedoman Tata Upacara yang memuat Perencanaan dan Pelaksanaan Upacara. Pelaksanaan Upacara yaitu

Tertib Upacara yang meliputi segala kelengkapan Upacara, perlengkapan Upacara, langkah-langkah persiapan upacara, petunjuk pelaksanaan upacara dan susunan acara yang akan berlangsung.

Kelengkapan Upacara; yaitu setiap Pejabat atau Personal Pendukung Upacara antara lain Inspektur Upacara, Komandan Upacara, Komandan Upacara, Penanggung Jawab Upacara, Peserta Upacara, Pembawa Naskah, Pembaca Naskah, Pembawa Acara dan Personal Upacara lainnya yang diperlukan. Perlengkapan Upacara yaitu segala sesuatu yang menyangkut Logistik/Peralatan Upacara. Langkah-Langkah Persiapan Upacara ialah antara lain menyusun Acara Upacara, Tata Ruang Upacara (*Lay Out*), Pengaturan Tempat (Tata Tempat/*Preseance*) menetapkan jenis atau macam Pakaian dalam Upacara, membuat Petunjuk Pelaksanaan Upacara yang mencerminkan siapa berbuat apa, dan kapan ia harus berbuat.

Menurut Abidin (2006:52) untuk menjamin tertib lancar dan suksesnya sesuatu Penyelenggaraan Upacara harus diupayakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memperhatikan sumber-sumber Protokol yaitu Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Adat Istiadat setempat;
- b. Segala sesuatu harus diadakan Cek dan Re Chek agar mencapai kepastian (Konfirmasi)
- c. Berpedoman pada Tata Upacara yang telah dibuat dan disetujui
- d. Melakukan koordinasi sebaik-baiknya dengan semua unsur komponen yang terkait
- e. Seluruh Pejabat dan Personal serta Petugas Upacara harus berusaha menegakkan disiplin dan berperan sesuai dengan perannya masing-masing serta bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tugasnya;
- f. Menegakkan Disiplin Pribadi, artinya ketaatan untuk melaksanakan sesuatu kegiatan acara sesuai fungsi dan perannya masing-masing;
- g. Disiplin Organisasi, artinya terdapat kejelasan Line Commander yaitu siap yang berhak memberi Petunjuk atau Perintah;
- h. Senantiasa mengadakan Pemantauan (monitoring jalannya acara);
- i. Langkah-langkah antisipasi dengan kesiapan solusinya;
- j. Memelihara dan mewujudkan Budaya “saling hormat menghormati” agar tidak menimbulkan ketersinggungan dan kekecewaan. Hindarkan yang bersifat Instruktif, kendalikan emosi diri, tanamkan kebiasaan bahwa setiap orang itu adalah penting, *Courtesy* (ramah tamah) dan periharalah/jagalah Kesehatan Jasmaniah dengan berdoa memohon pertolongan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa.

Tata Penghormatan

Menurut Nizam (2006:47) “Di dalam pergaulan sehari-hari baik yang bersifat Resmi atau Pribadi, terdapat dua perkataan dari kata hormat yakni Kehormatan dan Penghormatan”. Perkataan Kehormatan mengandung arti segala sesuatu yang menyangkut harga diri terhadap Pihak lain, contohnya “Perlakuan itu merupakan Kehormatan bagi saya” sedangkan perkataan Penghormatan mengandung arti segala pemberian atau perlakuan terhadap seseorang atau sesuatu dengan menempatkan segi-segi Kelayakan dan Kepatutan (*Fit And Proper Test*) sebagai dasar dan pertimbangan serta alasannya. Contohnya “kami perlakukan anda seperti ini adalah merupakan Penghormatan kami yang tulus terhadap anda”.

Menurut penjelasan Pasal 1 ayat (6) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 bahwa yang dimaksud dengan Tata Penghormatan adalah : “aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi”. Tata Cara memberi hormat mengandung pengertian Pemberian dan Pengaturan pemberian Penghormatan serta perlakuan terhadap seseorang atau lambang dalam suatu acara yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara dan Penghormatan. Menurut Abidin (2006:55) “dalam hal pemberian Penghormatan berkaitan dengan Tata Tempat adalah “*Preseance*” artinya menempatkan seseorang atau Lambang sebagaimana mestinya sesuai dengan Kedudukan Protokol masing-masing”.

Menurut Nizam (2006:49) “dalam hal pemberian Penghormatan berkaitan dengan Tata Upacara adalah “*Rotation*” artinya susunan atau urutan siap yang berhak lebih dahulu dalam suatu kegiatan Upacara, sesuai dengan Kedudukan Protokol masing-masing”. Dalam hal pemberian Penghormatan berkenaan dengan Tata Penghormatan ialah hal-hal yang menyangkut Segi Etik, artinya Segi Kewajaran. Hal ini juga bersifat pengakuan tentang Status dan Kedudukan Protokol seseorang atau Lambang sesuai dengan Kedudukan Protokolnya dalam Negara, Pemerintahan dan Masyarakat.

Adapun cakupan dan pemberian Penghormatan berkenaan dengan Tata Penghormatan tersebut, ialah sebagai berikut: Pemberi Penghormatan kepada Lambang Kehormatan Negara Republik Indonesia (Lambang Negara “Garuda” Bendera Kebangsaan Sang Merah Putih” dan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya) yang merupakan juga Lambang Kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia di dalam

kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat. Tata cara perlakuan dan penggunaan tersebut bukan saja terhadap Lambang Kehormatan dari Negara kita, juga terhadap Lambang-Lambang Kehormatan Negara Asing.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penyelenggaraan Keprotokolan

Menurut Ma'moeri dan Sutrisno (2001:54) "faktor-faktor administratif adalah faktor-faktor yang berhubungan dengan aspek administrasi dalam pelayanan tata usaha itu sendiri". Selanjutnya, dikatakan oleh Ma'moeri dan Sutrisno (2001:54) faktor-faktor yang bersifat administratif antara lain: "(1) ketersediaan anggaran, (2) ketersediaan juklak/juknis yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, (3) koordinasi antar instansi yang terkait, serta (4) kebijakan pemerintah terhadap pelayanan tata usaha".

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor administratif yang mempengaruhi penyelenggaraan keprotokolan oleh Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang adalah: ketersediaan anggaran ketersediaan juklak/juknis yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan tata usaha, koordinasi dan keprotokolan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang. Ma'moeri dan Sutrisno (2001:55) menyatakan "faktor-faktor teknis adalah faktor-faktor yang terjadi pada saat dilaksanakannya/operasional dalam suatu kegiatan". Selanjutnya, dikatakan oleh Ma'moeri dan Sutrisno (2001:55) faktor-faktor yang bersifat teknis antara lain: "(1) ketersediaan sarana dan prasarana, (2) materi pelayanan, serta (3) kemampuan/kualitas dan jumlah kuantitas staf dalam melaksanakan kegiatan". Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor teknis yang mempengaruhi penyelenggaraan keprotokolan oleh Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang adalah: ketersediaan sarana dan prasarana, materi pelayanan, serta kemampuan/kualitas dan jumlah kuantitas staf dalam melaksanakan pelayanan tata usaha.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah Penelitian deskriptif sebagai prosedur atau cara yang ditempuh dalam memecahkan masalah sesuai dengan fokus penelitian, dengan langkah-langkah penelitian yang dilakukan meliputi: Studi

kepuustakaan dan Penelitian studi lapangan. Subjek dalam penelitian ini meliputi : Sekretaris DPRD Kabupaten Sintang selaku kepala atau pimpinan dari sekretariat DPRD Kabupaten Sintang; Kepala Bagian Humas dan Protokol selaku pimpinan bidang yang membidangi keprotokolan di sekretariat DPRD Kabupaten Sintang; Kepala Sub Bidang Protokol dan Dokumentasi selaku pimpinan teknis yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan keprotokolan di lingkungan sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dan Staf atau pegawai yang terdapat di Sub Bidang Protokol dan Dokumentasi selaku pelaksana teknis dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan di lingkungan sekretariat DPRD Kabupaten Sintang. Teknik pengumpulan data meliputi : wawancara, observasi dan studi dokumentasi, dengan teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Lokasi penelitian ini dilakukan di Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang. Pemilihan lokasi tersebut berdasarkan pertimbangan Alasan metodologis dan Alasan praktis.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dengan berlakunya otonomi daerah, Pemerintah Kabupaten Sintang telah melakukan reorganisasi perangkat daerah yang diwujudkan dalam bentuk Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang. Peraturan Daerah tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 42 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang. Berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan dan administarasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok sesuai dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 42 Tahun 2013

tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang, adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris. Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah.
2. Bagian Umum. Bagian Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dibidang ketatausahaan, urusan administrasi kepegawaian dan DPRD, perlengkapan dan Rumah Tangga DPRD.
3. Bagian Program dan Keuangan. Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dibidang perencanaan program dan keuangan sekretariat DPRD dan DPRD.
4. Bagian Hukum dan Persidangan. Bagian Hukum dan persidangan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis urusan rapat dan risalah, peraturan perundang-undangan.
5. Bagian Hubungan masyarakat dan Keprotokolan. Bagian Humas dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kehumasan dan pelayanan kegiatan atau acara-acara DPRD sesuai dengan ketentuan keprotokolan dan penanganan pengaduan masyarakat serta pendokumentasian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi: 1). Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD; 2). Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; 3). Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan 4). Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD. Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang, terdiri dari: 1. Sekretaris; 2. Bagian Umum, terdiri dari : 1) Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian, 2) Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga; 3. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari : 1) Subbag Program dan 2) Subbag Keuangan; 4. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari : 1) Subbag Persidangan dan risalah dan 2) Subbag Perundang-undangan; 5. Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan 1) Subbag Hubungan Masyarakat dan Pengaduan masyarakat dan 2) Subbag Protokol dan

Tata Tempat

Pemerintah Dan Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Nasional Dan Tingkat Daerah mendapat tempat sesuai dengan Ketentuan Tata Tempat. Dalam pengaturan tata tempat dikenal istilah *lay out*. *Lay Out* mengandung pengertian yaitu Tata Letak dengan segala perlengkapannya. Rumus-rumus dalam pengaturan tata tempat terdiri atas *Lay Out* Upacara dan *Lay Out* pada Perjamuan Resmi. Berdasarkan Sifat Acara, yaitu Acara Kenegaraan, Acara Resmi dan acara yang bersifat pribadi Penyelenggara; apakah diselenggarakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Organisasi atau Masyarakat. Penyusunan *Lay Out* yang baik maka akan merupakan Pilar Penunjang keberhasilan sesuatu rencana. Namun demikian dari hasil penelitian diketahui belum seluruh pengaturan tata tempat maupun *Lay Out* dapat dilaksanakan secara optimal pada setiap kegiatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Sintang.

Menurut subjek penelitian, Tata tempat adalah aturan mengenai urutan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Resmi. Berdasarkan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Kerotokolan bahwa Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat tempat sesuai dengan pengaturan Tata Tempat. Ketentuan Urutan Tata Tempat, bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Nasional dalam acara Knegaraan baik yang diadakan di Ibukota Negara atau di Luar Ibukota Negara urutannya ditentukan berdasarkan Pasal 9 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Kerotokolan. Bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Daerah Provinsi, dalam acara Resmi ini yang diselenggarakan di Daerah Tingkat Provinsi, Urutan Tata Tempatnya ditentukan berdasarkan Pasal 10 ayat (1) dan (2) -Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Kerotokolan. Khusus untuk kegiatan keprotokolan pada tingkat Kabupaten/Kota diatur dalam Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Kerotokolan.

Tabel 1. Urutan Tata Tempat Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah Dan Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Nasional

Jabatan	Nomor Urutan
Presiden R.I	1
Wakil Presiden R.I	2
Mantan Presiden dan Mantan/ Wakil Presiden	3
Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;	4
Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	5
Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;	6
Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;	7
Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;	8
Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia	9
Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia	10
perintis pergerakan kebangsaan/ kemerdekaan	11
Duta besar/Kepala Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional	12
Wakil Ketua MPR RI, Wakil DPD RI, Wakil Ketua DPR RI, Gubernur Bank Indonesia, Ketua KPU RI, Wakil Ketua BPK RI, Wakil Ketua MA RI, Wakil Ketua MK RI dan Wakil Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia	13
Menteri, Pejabat setingkat menteri, Anggota DPR RI, dan anggota DPD RI, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;	14
Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;	15
Pemimpin partai politik yang memiliki wakil di DPR RI	16
anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;	17
Pemimpin lembaga negara yang ditetapkan sebagai pejabat negara, pemimpin lembaga negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang, Deputi Gubernur Senior dan Deputi Gubernur Bank Indonesia, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum	18
Gubernur kepala daerah	19
Pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu;	20
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;	21
Bupati/Walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; dan	22
Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui keberadaannya oleh Pemerintah dan masyarakat.	23

Sumber: UU Nomor 9 Tahun 2010

Tabel 2. Urutan Tata Tempat Acara Resmi Tingkat Provinsi dan Tingkat Kabupaten/Kota

Tingkat Provinsi	No	Tingkat Kab/Kota
Gubernur;	1	Bupati/Walikota;
Wakil Gubernur;	2	Wakil Bupati/Wakil Walikota
Mantan Gubernur Dan Mantan Wakil Gubernur;	3	Mantan Bupati/Walikota Dan Mantan Wakil Bupati/Wakil Walikota;
Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya	4	Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Atau Nama Lainnya
Kepala perwakilan konsuler negara asing di daerah;	5	Wakil Ketua DPRD Kabupaten/Kota Atau Nama Lainnya;
Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya	6	Sekretaris Daerah, Komandan Tertinggi TNI Semua Angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan Semua Badan Peradilan, Dan Kepala Kejaksaan Negeri Di Kab/Kota;
Sekretaris Daerah, Panglima/Komandan Tertinggi TNI Semua Angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan Tinggi Semua Badan Peradilan, Dan Kepala Kejaksaan Tinggi Di Provinsi;	7	Pemimpin Partai Politik Di Kab/Kota Yang Memiliki Wakil Di DPRD Kab/Kota;
Pemimpin Partai Politik Di Provinsi Yang Memiliki Wakil Di DPRD Provinsi;	8	Anggota DPRD Kab/Kota Atau Nama Lainnya;
Anggota DPRD Provinsi Atau Nama Lainnya, Anggota MPU Aceh Dan Anggota Majelis Rakyat Papua;	9	Pemuka Agama, Pemuka Adat, Dan Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Kab/ Kota;
Bupati/Walikota;	10	Asisten Sekda Kab/Kota, Kepala Badan Tingkat Kab/Kota, Kadis Tingkat Kab/Kota, Dan Pejabat Eselon II, Kepala Kantor Perwakilan BI Di Tingkat Kabupaten, Ketua KPU Kab/Kota;
Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Di Daerah, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia Di Daerah, Ketua KPU Daerah	11	Kepala Instansi Vertikal Tingkat Kab/Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis Instansi Vertikal, Komandan Tertinggi TNI Semua Angkatan Di Kecamatan, Dan Kepala Kepolisian Di Kecamatan;
Pemuka Agama, Pemuka Adat, Dan Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Provinsi	12	Kepala Bagian Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Camat, Dan Pejabat Eselon III
Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;	13	Lurah/Kepala Desa Atau Yang Disebut Dengan Nama Lain Dan Pejabat Eselon IV.
Wakil Bupati/Wakil Walikota Dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten/Kota;	14	
Anggota DPRD Kabupaten/Kota;	15	

Sumber : UU Nomor 9 Tahun 2010

Pengaturan tata tempat menurut Golongan penerima *preseance* atau menerima hak didahulukan dalam Urutan Tata Tempat yaitu *Very Important* atau VIP dan *Very Important Citizen* atau VIC. VIP: ialah seseorang memperoleh *Preseance* mengingat kedudukannya dalam Negara dan Pemerintah, Golongan ini disebut Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah. Menurut Kepala Bagian Informasi dan Komunikasi, VIC ialah seseorang memperoleh *Preseance* mengingat derajatnya, Golongan ini meliputi; (1) Menantu Raja, Pangeran dan Bangsawan sehingga akibat pernikahannya itu maka dia memperoleh hak dalam *Preseance*, (2) Pemilik Tanda Jasa/Bintang dari Negara Republik Indonesia, (3) Tokoh Masyarakat Tertentu, memperoleh Hak *Preseance* karena Kedudukan Sosialnya menerima Penghormatan dari Masyarakat dan/atau dari Negara atau Pemerintah. Mereka yang tergolong dalam Tokoh Masyarakat Tertentu. Selanjutnya Kepala Bagian Humas dan Protokol mengatakan *Preseance* ini dapat bersifat berdiri sendiri atau tergantung kepada hal lain atau dapat kedua-duanya. Berdiri sendiri substantif termasuk mereka yang memperoleh *Preseance*. Karena kedudukannya sebagai VIP, sedangkan *Preseance* yang didasarkan pada hal lain ialah mereka memperoleh *Preseance* karena derajatnya sebagai VIC, atau mereka memperoleh *Preseance* berdasarkan atas kedua-duanya yaitu dalam Kedudukannya sebagai VIP dan dalam Kedudukan sebagai VIC.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dijadikan Pedoman tentang dasar-dasar untuk menetapkan seseorang memperoleh *Preseance*, dengan mengingat hal-hal sebagai berikut; Pemilihan/Penunjukkan untuk suatu Jabatan atau Kedudukan dalam Negara dan Pemerintahan, Dinobatkan, atau mewarisi Kerajaan karena Keturunan, Seseorang dengan Legitimasi memperoleh Predikat sebagai Tokoh Masyarakat

tertentu, Kelahiran, seperti halnya Kaum Ningrat, pernikahan, seperti halnya Wanita yang menikah dengan Kaum Ningrat atau Pejabat Negara/Pejabat Pemerintah; dan Mereka yang memiliki Anugerah Tanda Kehormatan berupa Bintang atau Tanda Jasa dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengaturan tata tempat dikenal istilah *lay out*. *Lay Out* mengandung pengertian yaitu Tata Letak dengan segala perlengkapannya. Dalam istilah Umum, *Lay Out* dikenal dengan sebutan "Tata Ruang" tempat diselenggarakan suatu Upacara (Tata Ruang Upacara). Lebih lanjut Kepala Sub Bidang Protokol dan Dokumentasi mengatakan, Komunikasi dan Protokol, rumus-rumus dalam pengaturan tata tempat terdiri atas *Lay Out* Upacara dan *Lay Out* pada Perjamuan Resmi. Dalam suatu Upacara Penyusuna *Lay Out* Tata Tempatnya pada umumnya terdiri dari; Baris Utama (*Front Row*); Sayap Kanan Baris Utama (*Be Sight Right Front Row*), Sayap Kiri Barisan Utama (*Be Sight Left Front Row*) dan Belakang Baris Utama (*Behind Front Row*) diantara masing-masing baris diberi jarak pemisah secukupnya, agar nyaman dipergunakan lalu lintas orang. Penyusunan seperti ini seluruh Audiensis menghadap Tempat Pidato (*Stage*). *Lay Out* pada Baris Utama (*Front Row*) dipergunakan bagi seseorang yang memperoleh *Preseance* Utama (1) dengan para Pendampingnya yang ditentukan (2) (3) (4) (5) (6). Jumlahnya bisa genap atau ganjil. Sebagaimana gambarannya adalah sebagai berikut: bila jumlahnya 2 orang maka; nomor (1) bila jumlahnya 3 orang nomor (1) ditempatkan ditengah. Nomor (2) dan (3) ditempatkan masing-masing disebelah kanan dan kiri dari nomor (1). Selanjutnya jika jumlah 4 orang; maka nomor (2) disebelah kiri (1) nomor (3) disebelah kanan (1) dan Nomor (4) disebelah kiri nomor (2). Dibawah ini digambarkan pengaturan Tata Tempat baik dalam jumlah genap maupun ganjil sebagai berikut:

Bila 2 orang ; _____ (2) (1) _____
 Bila 3 orang ; _____ (3) (1) (2) _____
 Bila 4 orang ; _____ (4) (2) (1) (3) _____
 _____ (5) (3) (1) (2) (4) _____
 _____ (6) (4) (2) (1) (3) (5) _____

Lay Out pada Baris Utama adalah (1)>> 2) >> (3)>>(4)>>(5)>>(6)>>(7).>>(8)>>(9) umpunya nomor 9 (kebetulan Wanita, maka tempat duduknya bergeser menempati nomor (8) Penghormatan kepada Kaum Wanita, jangan ia ditempatkan pada tempat yang paling ujung, kecuali situasi dan kondisi tidak memungkinkan. *Lay Out*

pada Sayap Kiri Baris Utama adalah (9)<<(8)<<(7)<<(6)<<(5)<<(4)<<(3)<<(2)<<(1). *Lay Out* pada Belakang Baris Utama, maka pengaturan Tata Tempatnya disesuaikan dengan Tata Tempat pada Baris Utama. Menurut Staf atau pegawai yang terdapat di Sub Bidang Protokol dan Dokumentasi : penempatan Isteri/Suami dari Pejabat

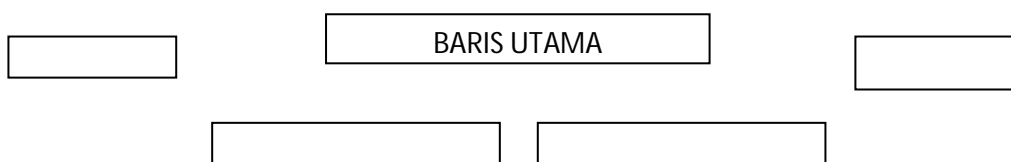
dan Tokoh Masyarakat Tertentu, dalam suatu Acara Resmi atau Acara Kenegaraan maka penempatan Isteri atau Suami daripada Pejabat kegembiraan, rasa syukur serta harus memperhatikan situasi dan kondisi lingkungan dimana diselenggarakannya acara tersebut. Berdasarkan Tradisi; Adat Istiadat dan kebiasaan setempat; sesuatu acara yang ditampilkan sesuai dengan Nilai Sosial dan Budaya Bangsa Indonesia serta mengupayakannya dalam Koridor “Pola Hidup Sederhana” namun tidak mengurangi kekhidmatan dan kemegahan sesuatu Upacara.

Kepala subjek penelitian menjelaskan bahwa, penyusunan *Lay Out* yang baik maka akan merupakan Pilar Penunjang keberhasilan sesuatu rencana. Setiap *Lay Out* Upacara harus disusun dan diatur dengan mempedomani hal-hal sebagai berikut: (1) Segi “Etika”; secara Substantif harus dapat memperlakukan/memberikan Penghormatan baik terhadap VIP maupun VIC sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku, (2) Segi Estetika ; menempatkan keserasian dan keseimbangan terhadap segala sesuatu yang akan digelar dan dipergunakan, hal ini penting artinya untuk menumbuhkan “*A Pleasenty Situation*”, (3) Memperlihatkan “Nuansa Kebangsaan” dengan memasang/ menempatkan Lambang-Lambang Kehormatan Negara R.I “Garuda Pancasila”, Bendera Kebangsaan Indonesia dan gambar Presiden dan Wakil Presiden R.I sebagaimana mestinya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk itu.

Dalam merencanakan/menyusun *Lay Out* harus pula memperhatikan hal-hal penting sebagai berikut : (1) Arus Lalu Lintas pada Undangan harus nyaman, (2) Menyediakan Ruang Tunggu “*Waiting Room*” untuk VIP, (3) Perlengkapan yang dibutuhkan dalam upacara diupayakan secara optimal agar tidak menimbulkan hambatan/gangguan; (4) Pemasangan *Seating Card* dan *Name Board* pada tempat-tempat yang dianggap perlu untuk memudahkan Pelayanan Keprotokolan; (5) Pengumpulan Data misalnya daftar undangan, buku tamu bila dianggap perlu, dan evaluasi data yang dirumuskan dalam pembuatan denah *Lay Out* dimaksudkan untuk menjawab siapa/duduk berada dimana serta untuk memudahkan monitoring para Undangan; (6) Dekorasi pembuatan taman kering/basah pemasangan bunga meja, pemasangan *back drop* dan lain sebagainya; (7) Podium memasang Podium untuk Pidato, tempat disebelah kanan atau kiri meja baris utama dapat saja dilaksanakan dengan memperhatikan situasi dan kondisi Ruang Upacara; (8) Penyejuk udara ventilasi udara, *air condition*, kipas angin sesuai dengan kebutuhan dan bilamana dianggap perlu.

Untuk menentukan bentuk-bentuk *Lay Out* Upacara tergantung jenis acara yang akan berlangsung. Untuk Upacara Pengibaran Bendera yang dilaksanakan di Lapangan Upacara, dapat saja menggunakan “Bentuk TUM” atau paling tidak mempedomaninya. Untuk Upacara yang bukan Upacara Bendera misalnya: Upacara Pelantikan dilaksanakan duduk atau berdiri dapat menggunakan *Lay Out* dengan bentuk “*Class Room*”.

Gambar 1. Bentuk *Class Room* Dalam *Lay Out* Upacara

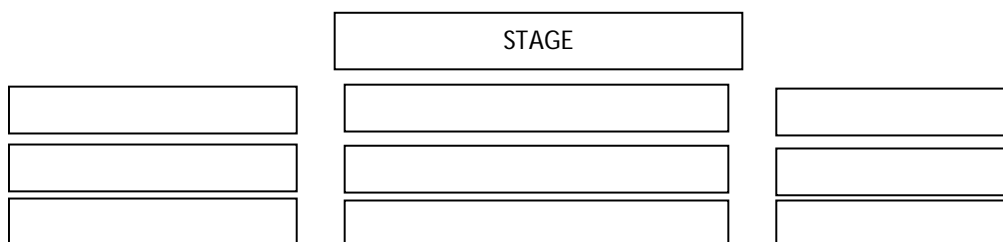


Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2015

Berdasarkan gambar di atas, Bentuk *Class Room* Dalam *Lay Out* Upacara umumnya digunakan untuk upacara pelantikan pejabat. Pada baris utama adalah Bupati beserta jajaran Muspida. Sebelah kiri adalah para undangan, sebelah kanan

adalah petugas upacara (rohaniawan, pembawa acara, pembaca do'a). Sedangkan di hadapan baris utama adalah para pejabat yang dilantik. Upacara Peresmian Proyek Pembangunan Lay Outnya bentuk “*Frontal/Theater*” sebagai berikut:

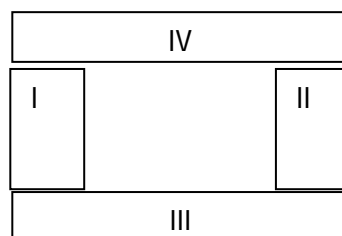
Gambar 2. Bentuk *Frontal/Theater* Dalam *Lay Out* Upacara



Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2015

Upacara Peresmian Proyek Pembangunan Lay Outnya bentuk “*Frontal/Theater*” sebagaimana tergambar di atas, adalah dihadapan para peserta upacara umumnya ada meja/panggung di mana semua undangan menghadap ke satu arah atau ke pentas/panggung. Di atas pentas/panggung biasanya tersedia altar/meja untuk meletakkan prasasti yang nantinya akan ditandatangani oleh pejabat yang meresmikan. Selanjutnya, ketika Menerima Kunjungan Delegasi, *Hearing* dan sejenisnya bentuk *Lay Outnya* ialah *Face To Face*”. Acara Perjamuan Resmi, bentuk *Lay Outnya* bermacam-macam yaitu: *U. Form*, *Round Table*, *T* atau *I Form*; *Oval* dan *E Form*;

Gambar 3. Bentuk *Face To Face* Dalam *Lay Out* Upacara



Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2015

Berdasarkan gambar di atas, bentuk *Face To Face* dalam *Lay Out* Upacara digunakan untuk menerima kunjungan delegasi, dengar pendapat dan sebagainya. Para peserta umumnya saling berhadapan satu sama lain. Menurut Kepala Bagian Humas dan Protokol, prinsip-prinsip dalam tata tempat adalah, Tata Urutan pada Menteri Negara; menurut urutan Menteri yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia; Tata Urutan Mantan Pejabat Negara atau Mantan Pejabat Pemerintah, memperoleh *Preance* setingkat lebih rendah daripada yang masih berdinis aktif (yang menggantikannya); Pejabat yang mewakili (*Refrepresentative*) bukan wakil (*Vice*) Tata Tempatnya tidak menempati Tata Tempat Pejabat yang diwakilinya, namun yang bersangkutan ditempatkan pada Tata Tempat sesuai dengan Kedudukan Jabatannya; Pejabat yang berjabatan rangkap; Baginya berlaku Tata Tempat yang *Preseancenya* lebih utama; Isteri atau Suami Pejabat; memperoleh Tata Tempat setelah Suami yang Pejabat atau Isteri yang menjabat; Tata Tempat Tuan Rumah; Tuan Rumah Daerah dan Tuan Rumah Acara mendampingi seseorang yang memperoleh *Preseance* Utama sebagai Pembina/ Inspektur Upacara. Kedua hal tersebut pada pelaksanaannya tergantung situasi dan kondisi setempat.

Tata Upacara

Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan Upacara dengan tertib, khidmat dan lancar di dalam acara yang bersifat Kenegaraan (Acara Kenegaraan) atau yang bersifat Resmi (Acara Resmi). Upacara dalam Acara Kenegaraan dapat berupa Upacara Bendera dan bukan Upacara Bendera. Acara Resmi adalah Acara yang bersifat Resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Tinggi Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah serta Undangan lainnya. Acara Resmi dapat diselenggarakan oleh Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah. Sesuatu acara yang juga diselenggarakan oleh Organisasi Non Pemerintah, jika dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah, maka terhadap kegiatan tersebut dikategorikan sebagai acara Resmi yang dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. Menurut Kepala Sub Bidang Protokol dan Dokumentasi, Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan Upacara dengan tertib, khidmat dan lancar di dalam acara yang bersifat Kenegaraan (Acara Kenegaraan) atau yang bersifat Resmi (Acara Resmi). Terdapat 2 Sifat acara yakni; acara kenegaraan dan acara resmi. Acara Kenegaraan adalah “Acara yang bersifat Kenegaraan yang diatur dan dilaksanakan secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara dan Undangan lainnya dalam melaksanakan Acara Tertentu”. Acara Kenegaraan merupakan acara yang diselenggarakan oleh Negara, dilaksanakan oleh Panitia Negara yang diketuai oleh Menteri/ Sekretaris Negara.

Acara Kenegaraan dilaksanakan secara penuh berdasarkan Peraturan Tata Tempat Tata Upacara dan Tata Penghormatan sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolanan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. Upacara dalam Acara Kenegaraan dapat berupa Upacara Bendera dan bukan Upacara Bendera. Untuk melaksanakan Upacara Bendera dalam Acara Kenegaraan diperlukan kelengkapan Upacara, Perlengkapan Upacara dan Urutan Upacara dalam Acara Khusus untuk Upacara Bendera dalam Acara Kenegaraan dalam rangka Peringatan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, urutan acara ditentukan sebagai berikut: Pengibaran Bendera Pusaka Merah Putih diiringi dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya; Mengheningkan Cipta, Detik-Detik Proklamasi diiringi dengan tembakan meriam, sirine, bedug, lonceng gereja dan lain-lain selama satu menit; Pembacaan Teks Proklamasi; dan Pembacaan Do’a.

Contoh-contoh lain dalam bentuk Upacara dalam Acara Kenegaraan yaitu Upacara Penurunan Bendera Pusaka Merah Putih dalam rangka Peringatan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan R.I. Pidato Kenegaraan Presiden R.I dalam Rapat Paripurna DPR-RI Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan Presiden dan Wakil Presiden R.I dalam Rapat Paripurna MPR-RI. Penyampaian Nota Keuangan RAPBN dalam Rapat Paripurna DPRD-RI, Pelantikan para Menteri dalam Kabinet (baru), Pengambilan Sumpah/Janji bagi Anggota-Anggota Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara R.I dan lain-lain. Juga yang termasuk dalam Acara Kenegaraan adalah Kunjungan Kenegaraan Kepala Negara Asing “*State Visit*” dan Kunjungan Kepala Pemerintahan Asing. “*Official Visit Ke Indonesia*”, dikelompokkan dalam; Acara Penyambutan Kedatangan Tamu Negara; Acara Pokok Kunjungan; dan Acara Pelepasan Tamu Negara.

Selanjutnya, Acara Resmi adalah “Acara yang bersifat Resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Tinggi Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah serta Undangan lainnya”. Acara Resmi dapat diselenggarakan oleh Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah. Sesuatu acara yang juga diselenggarakan oleh Organisasi Non Pemerintah, jika dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah, maka terhadap kegiatan tersebut dikategorikan sebagai acara Resmi yang dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990.

Bentuk-bentuk Upacara dalam Acara Resmi ialah Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera. Pelaksanaan Upacara Bendera dalam acara Resmi meliputi Tata Bendera Kebangsaan, Lagu Kebangsaan dan Pakaian Upacara yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada petunjuk acara dari Instansi yang berwenang di Tingkat Pusat, sedangkan untuk Upacara Bukan Upacara urutan acara dalam acara resmi, pada pokoknya terdiri dari; Pembukaan/Sambutan-Sambutan; Acara Pokok dan Penutup. Contoh-contoh lain dari bentuk Upacara dalam acara Resmi adalah; Upacara Pelantikan Pejabat, Upacara Pembukaan Kongres/Muktamar/Mubes/Simposium dan lain-lainnya yang sejenis, serta acara kegiatan lainnya yang bersifat seremonial.

Tata Upacara Bendera dalam Acara Resmi yang diselenggarakan Rangka Peringatan Hari Pendidikan Nasional (2 Mei); Peringatan Hari Kebangkitan Nasional (20 Mei); Peringatan Hari

Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (17 Agustus); Upacara Bendera setiap Tanggal 17 yang diselenggarakan oleh setiap Instansi Pemerintah; Peringatan Hari Kesaktian Pancasila (1 Oktober); Peringatan Hari Sumpah Pemuda (28 Oktober); Peringatan Hari Pahlawan (10 November); Peringatan Hari Ibu (22 Desember) dan lain sebagainya terdiri dari acara Pendahuluan, Acara Pokok, Acara Tambahan dan Acara Penutup. Acara Pendahuluan adalah bagian awal dari Upacara Bendera yang meliputi persiapan di Lapangan Upacara yang di Pimpin oleh Dan Up. Acara Pokok yaitu Substansi Acara dalam Upacara Bendera yang akan dilaksanakan/dipimpin oleh Inspektur Upacara, dimulai dari kedatangan sampai Penghormatan Peserta Upacara, dimulai dari kedatangan sampai Penghormatan Peserta Upacara kepada Irup. Acara Tambahan adalah kegiatan acara tambahan dalam suatu Upacara Bendera yang dilakukan atau disaksikan oleh Inspektur Upacara. Acara Penutup adalah kegiatan akhir dari suatu Upacara Bendera yang dipimpin oleh Dan Up. (Inspektur Upacara lepas libat)

Menurut subjek penelitian, Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan-Ketentuan lainnya yang dijadikan dasar dan Pedoman Penyelenggaraan Upacara Bendera, yaitu; Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol tercantum pada Pasal 1 ayat (1), (2) dan (3) dan Pasal 5 ayat (1); Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolanan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan, diuraikan pada Pasal 15, 16, 17, 19, 20 dan 21; Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1958 tentang Lagu Kebangsaan Republik Indonesia; Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1958 tentang Kebangsaan Indonesia Raya; Keputusan-Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1953 tentang Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan R.I; Nomor 153 Tahun 1967 tentang Hari Kesaktian Pancasila; Inpres Nomor 12 Tahun 1968 tentang Pengucapan/Pembacaan Pancasila; Inpres Nomor 14 Tahun 1981 tentang Upacara Pengibaran Bendera Tanggal 17; Surat-surat Menteri Dalam Negeri yaitu; Nomor 188.5/129 Tanggal 8 Januari 1988 Perihal Pengucapan dan Penulisan Pancasila; Nomor 1802/2017/SJ Tanggal 22 Pebruari 1985 Perihal Naskah resmi Undang-Undang Dasar 1945 dan Nomor 019/651/SJ Tanggal 2 Desember 1993 Perihal Tata Upacara Bendera. Selain Pedoman-Pedoman selain bagaimana diuraikan di atas, dalam pelaksanaan harus konsisten dengan Juklak yang diterbitkan oleh Menteri, dan Kepala LPND Tingkat Pusat.

Berdasarkan hasil penelitan dilapangan, Susunan Acara Upacara dalam Acara Resmi, pada umumnya dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Acara Pendahuluan
 - a) Peserta Upacara masuk Formasi
 - (1) Persiapan Peserta Upacara
 - (2) Komandan Upacara memasuki Lapangan Upacara
 - (3) Penghormatan Upacara kepada Komandan Upacara
 - (4) Laporan tiap-tiap Komandan Barisan kepada Komandan Upacara
 - (5) Dan upacara mengambil Alih Komando, selanjutnya mengadakan Latihan-Latihan seperlunya
 - b) Para Undangan hadir ditempat Upacara
- 2) Acara Pokok
 - a) Pejabat Upacara tiba ditempat Upacara
 - (1) Inspektur Upacara tiba ditempat Upacara
 - (2) Musik memperdengarkan Lagu “Tanda Siap” (p.m)
 - (3) Dan Up menyiapkan barisan Upacara
 - (4) Inspektur Upacara menuju mimbar Upacara
 - b) Penghormatan Peserta Upacara kepada Irup
 - c) Laporan dan Up kepada Irup
 - d) Pengibaran Bendera Kebangsaan Sang Merah Putih diiringi dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dipimpin Komandan Upacara.
 - e) Mengheningkan Cipta dipimpin Inspektur Upacara
 - f) Pengucapan/Pembacaan Teks
 - g) Penganugrahan Tanda Penghormatan Presiden R.I berupa “Satya Lencana Karaya Satya” Kepada Karyawan/Karyawati
 - (1) Pembacaan Keputusan Presiden
 - (2) Penerima Tanda Kehormatan maju kedepan dengan langkah biasa, mengambil formasi 6 langkah menghadap Inspektur Upacara.
 - (3) Penyetempatan Satya Lencana Karya Satya dan Penyerahan Petikan Keputusan Presiden oleh Inspektur Upacara kepada para penerima
 - (4) Selesai Penganugrahan kelompok penerima kembali ketempat semula.
 - h) Amanat Inspektur Upacara
 - i) Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara
 - j) Penghormatan Upacara kepada Irup
 - k) Pejabat Upacara/Inspektur Upacara meninggalkan
- 3) Acara Penutup
 - a) Komandan Upacara memberikan Perintah. “Kepala Komandan Pasukan/Barisan, sesuaikan Lencana, Kerjakan” tiap-tiap Komandan Barisan menirukan kata “Kerjakan”.

- b) Penghormatan perorangan tiap-tiap Komandan Barisan kepada Komandan Upacara
- c) Komandan Pasukan/Barisan membubarkan Pasukan/Barisannya masing-masing
- d) Formasi bubar

Untuk keseragaman, kelancaran, ketertiban dan kekhidmatan jalannya Upacara Bendera, harus diselenggarakan berdasarkan Tata Upacara Bendera yang antara lain meliputi Pedoman Umum Tata Upacara Bendera dan Pelaksanaan Upacara (Pasal 15 ayat (1) Peraturan Pemerintah; Nomor 62 Tahun 1990). Pelaksanaan Upacara Bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi meliputi pula Tata Bendera Kebangsaan lagu Kebangsaan dan Pakaian Upacara (Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1990). Sebutan-sebutan dalam Upacara Bendera sesuai dengan penjelasan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990, Inspektur Upacara (Irup) sebutan bagi Pembian Upacara, adalah Gelar Jabatan dalam Upacara Bendera yang meminim suatu Upacara Bendera. Komandan Upacara (Dan Up) sebutan bagi Pemimpin Upacara, adalah Gelar Jabatan dalam Upacara Bendera yang bertanggung jawab secara teknis mengenai penyelenggaraan suatu Upacara. Penanggungjawab Upacara (Penjaup) sebutan bagi Perwira Upacara, adalah Gelar Jabatan dalam Upacara Bendera yang bertanggung jawab secara teknis mengenai penyelenggaraan suatu Upacara. Peserta Upacara (Pes Up) sebutan bagi Barisan Upacara, yaitu barisan-barisan dalam Upacara Bendera dibawah Komando Upacara.

Selama ini terdapat sebutan Mimbar Upacara, Mimbar Undangan, mimbar 1 dan mimbar 2 uraiannya sebagai berikut: Mimbar Upacara adalah mimbar untuk tempat berdiri Inspektur Upacara, sedangkan bagi Wakil Ketua dan Anggota DPRD Mimbar Upacara disebut mimbar 2. Mimbar Undangan adalah tempat duduk bagi Undangan, sedangkan bagi Bupati dan Wakil Bupati disebut mimbar I atau mimbar Kehormatan. Pembawa Acara dalam Upacara Bendera mengumumkan acara menurut urutan-urutan dan saat yang telah ditentukan, demi tertibnya Upacara. Mempunyai suara baik, terang dan faham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara. Uraian Pembawa Acara hanya mengantarkan acara-acara pokok/penting saja, tidak semua gerakan diantar oleh uraian Pembawa Acara. Di dalam mengantarkan acara, mempergunakan uraian-uraian yang bersifat menghormat daripada bersifat Instruktif. Klasifikasi Upacara terdiri dari a) Upacara Bendera Terpusat baik Pusat maupun Tingkat Daerah dimana yang bertindak sebagai Inspektur Upacara adalah Pimpinan Puncaknya; b) Upacara Tingkat Internasional dimana yang bertindak sebagai Inspektur Upacara adalah

Pimpinan Komponen/Instansi yang bersangkutan. Jika cuaca hujan, maka Upacara Bendera dapat dilaksanakan di dalam ruangan Pengibaran Bendera Kebangsaan ditiadakan.

Tata upacara pelantikan pejabat, dimana Pelantikan adalah Peresmian seseorang oleh Pejabat yang berwenang atau oleh Pejabat yang diberi mandat oleh Pejabat yang berwenang untuk memangku sesuatu Jabatan dalam Organisasi Pemerintahan, yang pelaksanaannya didahului dengan Pengangkatan/Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan. Setelah Pelantikan maka seseorang itu resmi dan mulai melaksanakan Tugas Jabatannya. Serah Terima Jabatan atau disebut Timbang Terima Jabatan adalah Penyerahan dan Penyambutan Tugas/Pekerjaan adalah Pemerintahan, menurut cara-cara yang telah ditentukan, dengan memperhatikan; Berita Acara Serah Terima Jabatan, Memori Tugas Jabatan, penyerahannya dilakukan oleh Pejabat Lama kepada Pejabat Baru disaksikan oleh Pejabat yang melantik (Pelantik). Hal ini dapat diselenggarakan manakala Kedudukan Protokol Jabatan yang dilantik tersebut satu tingkat lebih rendah dari Pelantik. Prinsip-Prinsip Dalam Upacara Pelantikan, adalah seseorang Pegawai Negeri untuk memangku suatu Jabatan dalam Organisasi Pemerintahan, didahului dengan Pengangkatan/Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan. Setiap Pegawai Negeri yang akan dilantik untuk memangku suatu Jabatan tertentu harus bersumpah pada waktu menerima Jabatan atau Pekerjaannya. Kalimat awal dari Sumpah Jabatan adalah “Demi Allah Saya bersumpah”. Apabila seseorang berkeberatan untuk mengucapkan Sumpah karena anggapannya tentang Agama, dapat ia sebagai gantinya mengucapkan Janji, oleh karena demikian maka kalimat Demi Allah saya bersumpah diganti dengan kalimat “Saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh” atau dengan kalimat “Demi Allah Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh”. Untuk/bagi mereka yang beragama Masehi maka kata-kata “Demi Allah” dari bunyi Sumpah tersebut dihapuskan dan diganti dengan kalimat yang diucapkan pada akhir Sumpah yaitu: Kiranya Tuhan akan menolong saya”. Untuk mereka yang beragama lain daripada Islam dan Masehi maka kalimat awalan “Demi Allah” dari kalimat Sumpah tersebut dihapus dan diganti dengan kata-kata lain yang sesuai dengan Agamanya yakni: Pemeluk Agama Hindu, mengucapkan “Om Atah Paramawisesa” saya berjanji. Pemeluk Agama Budha mengucapkan “Demi Sang Hyang Adi Budha” saya bersumpah.

Pelantikan seorang Pegawai Negeri dalam suatu Jabatan tertentu dalam Organisasi Pemerintahan dilaksanakan dengan didahului Pengangkatan/Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan,

oleh karena setiap Pegawai Negeri yang akan dilantik untuk memangku sesuatu Jabatan tertentu harus bersumpah pada waktu menerima Jabatan atau Pekerjaannya (tegasnya seorang dapat dilantik manakala yang bersangkutan telah diambil Sumpah/Janji Jabatan). Menteri Pelantikan terdiri dari Surat Keputusan Pengangkatan dari Pejabat yang berwenang. Berita Acara Pengangkatan/Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan yang ditandatangani oleh Pejabat yang dilantik, Pelantik, Saksi dan Rohaniwan dan Naskah Pernyataan Pelantikan. Pelaksanaan Serah Terima Jabatan (Sertijab) dilakukan oleh Pejabat Lama kepada Pejabat Baru disaksikan oleh Pelantik, dengan materinya ialah Penandatanganan Berita Acara Serta Terima Jabatan dan Serah Terima Memori Tugas Jabatan, dengan penjelasan sebagai berikut: Sertijab tersebut dapat dilaksanakan apabila Kedudukan Protokol Jabatan Pejabat yang dilantik satu tingkat lebih rendah dari Pelantik. Jika situasinya tidak sebagaimana huruf a diatas, maka Sertijab oleh Pejabat Lama kepada Pejabat Baru dilaksanakan tidak dalam rangkaian Acara Pelantikannya, dan disaksikan oleh Atasan Langsung Pejabat yang bersangkutan dalam kesempatan terpisah. Bagi Pejabat yang ditunjuk sebagai PLH tidak dilaksanakan Sertijab dari Pejabat Lama kepadanya. Sertijab lama dilakukan olehnya kepada Atasan Langsung yang bersangkutan. Susunan acara upacara pelantikan Pejabat Pemerintah pada umumnya dapat diselenggarakan dengan rangkaian acaranya terdiri dari: Pembacaan Keputusan Pengangkatan Jabatan; Pelantikan oleh Pejabat Pelantik (Pelantik) terdiri atas, Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan, Penandatanganan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji oleh Pejabat yang bersangkutan dan Pelantik, Kata-kata atau Pernyataan Pelantikan, Pemasangan Tanda Pangkat Jabatan, Penyetoran Tanda Jabatan dan/atau Penyerahan Petikan Keputusan Pejabat Yang Berwenang (bila dimungkinkan). Serah Terima Jabatan oleh Pejabat Lama kepada Pejabat Baru disaksikan oleh Pelantik; Penandatanganan Berita Acara Sertijab dan Penyerahan Memori Tugas Jabatan. Amanat Pelantik, Doa, Penyampaian Ucapan Selamat kepada Pejabat Baru dan Pejabat Lama (beserta Istri/Suami).

Tata Penghormatan

Menurut Subjek penelitian Pemberian Penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu. Terhadap Pejabat Negara tertentu yaitu Presiden dan Wakil Presiden berhak menerima pemberian Penghormatan dengan menggunakan Lambang Kehormatan Negara Republik Indonesia yakni; Dalam rangka kunjungan Presiden dan/atau Wakil Presiden ke Daerah, Untuk memberikan

Penghormatan kepada beliau, maka Gubernur, Bupati, Walikota dapat menganjurkan kepada khalayak di Daerahnya untuk mengibarkan Bendera Kebangsaan Sang Merah Putih pada tempat-tempat tertentu selama kunjungan tersebut berlangsung. Padahal Kedudukan Protokol Bendera Kebangsaan lebih tinggi daripada Kedudukan Protokol Presiden/Wakil Presiden. Pada suatu Upacara dalam Acara Kenegaraan dan/atau Acara Resmi, Presiden dan/atau Wakil Presiden dapat menerima Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya. Terhadap Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintah, Tokoh Masyarakat tertentu Tingkat Nasional, apabila meninggal dunia maka berdasarkan Pasal 25 ayat (2) sampai ayat (5) dan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 memperoleh Penghormatan tersebut diberikan dalam bentuk Pengibaran setengah tiang Bendera Kebangsaan Merah Putih. Sebagai tanda berkabung selama ukuran waktu tertentu, yaitu sebagai berikut: Selama tujuh hari bagi Presiden dan Wakil Presiden; Selama tujuh hari bagi Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden; Selama Lima hari bagi Ketua MPR, DPD, MA, DPA, dan BPK sebagai Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara; Selama Tiga hari bagi Menteri Negara, Pejabat yang diberi Kedudukan setingkat dengan Menteri Negara, Wakil Ketua Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara, Panglima TNI, Kepala Staf Angkatan TNI-AD-TNI-AL-, TNI-AU dan Kepala Kepolisian Republik Indonesia. Hari-hari selama Pengibaran Setengah Tiang Bendera Kebangsaan Merah Putih tersebut dinyatakan sebagai “Hari Berkabung Nasional” dan dikibarkan di seluruh Pelosok Tanah Air. Selanjutnya terdapat Pejabat Negara lainnya, Ketua/Kepala/Direktur Jenderal dari LPND atau Tokoh Masyarakat tertentu lainnya apabila meninggal dunia, maka Bendera Kebangsaan Merah Putih dikibarkan setengah tiang sebagai tanda berkabung di lingkungan instansi masing-masing selama dua hari.

Terhadap Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat Tertentu memperoleh Penghormatan dalam bentuk bantuan saran, pemberian perlindungan, ketertiban dan keamanan yang diperlukan dalam melaksanakan acara atau tugas yang diberikan kepadanya, sesuai ketentuan yang berlaku baginya dengan tidak menimbulkan sifat berlebihan. Penyediaan kelengkapan dimaksud, secara sederhana dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Transportasi, baik berupa mobilitas maupun angkutan perjalanan dalam melaksanakan Tugas Jabatannya;
- 2) Kendaraan sebagai *Voorijders* (Kawal Lalu Lintas) sesuai dengan tipe-tipe Pengawasan, dimaksudkan untuk keamanan dan kelancaran dalam Lalu Lintas untuk melaksanakan Tugas Jabatan;
- 3) Berhubungan dengan fasilitas untuk Kesehatan “*Healt Security*” dan fasilitas untuk Konsumsi “*Food Security*”;
- 4) Hal-hal yang berkenaan dengan segi-segi Fasilitas Akomodasi yang wajar dan memadai;
- 5) Faktor-faktor yang melibatkan unsur-unsur Pengamanan terapat diri Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat Tertentu;
- 6) Alur Lalu Lintas yang akan dilewati oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu agar tidak terdapat hambatan yang berarti;
- 7) Dan lain sebagainya yang sekiranya dianggap perlu, bagi perlindungan, ketertiban dan keamanan terhadap Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu di dalam melaksanakan Tugas Jabatannya menghadiri suatu acara.

Terhadap Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat Tertentu memperoleh Penghormatan dalam bentuk bantuan saran, pemberian perlindungan, ketertiban dan keamanan yang diperlukan dalam melaksanakan acara atau tugas yang diberikan kepadanya, sesuai ketentuan yang berlaku baginya dengan tidak menimbulkan sifat berlebihan. Penyediaan kelengkapan dimaksud, secara sederhana dijelaskan sebagai berikut: yang menyangkut segi Transportasi, baik berupa mobilitas maupun angkutan perjalanan dalam melaksanakan Tugas Jabatannya; Kendaraan sebagai *Voorijders* (Kawal Lalu Lintas) sesuai dengan tipe-tipe Pengawasan, dimaksudkan untuk keamanan dan kelancaran dalam Lalu Lintas untuk melaksanakan Tugas Jabatan; Berhubungan dengan fasilitas untuk Kesehatan “*Healt Security*” dan fasilitas untuk Konsumsi “*Food Security*”; Hal-hal yang berkenaan dengan segi-segi Fasilitas Akomodasi yang wajar dan memadai; Faktor-faktor yang melibatkan unsur-unsur Pengamanan terapat diri Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat Tertentu; Alur Lalu Lintas yang akan dilewati oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu agar tidak terdapat hambatan yang berarti; Dan lain sebagainya yang sekiranya dianggap perlu, bagi perlindungan, ketertiban dan keamanan terhadap Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu di dalam melaksanakan Tugas Jabatannya menghadiri suatu acara.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan

Penyelenggaraan Keprotokolan ditangani oleh Sub Bagian Keprotokolan dan Dokumentasi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang. Dalam pelaksanaannya, Penyelenggaraan Keprotokolan tersebut sering dihadapkan berbagai kendala baik yang bersifat administratif maupun yang bersifat teknis. Menurut Kepala Bagian Humas dan Protokol, adapun kendala-kendala yang bersifat administratif dalam Penyelenggaraan Keprotokolan oleh Sub Bagian Keprotokolan dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang adalah, tidak tersedianya anggaran yang memadai, tidak tersedianya juklak/juknis yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan Penyelenggaraan Keprotokolan, kurangnya koordinasi antar instansi yang terkait, serta jadwal kerja yang belum tersusun secara sistematis.

Menurut Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Dokumentasi, berdasarkan Hasil Analisis Jabatan Di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, rumusan tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi, Komunikasi Dan Protokol adalah Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Pelayanan Informasi, Komunikasi dan Protokol serta menyelenggarakan pelayanan informasi, komunikasi dan urusan keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Humas dan Protokol dapat terlaksana secara efisien dan efektif. Salah satu uraian tugas yang dilaksanakan adalah Memberikan layanan informasi mengenai kegiatan-kegiatan resmi Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan agenda dan arahan atasan yang telah ditetapkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan serta Mengatur protokoler kegiatan rapat, upacara, dan acara resmi lainnya yang melibatkan Bupati dan Wakil Bupati agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara terarah dan tertib.

Tabel 3. Bahan Kerja, Perangkat Kerja dan Hasil Kerja Sub Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang

No	Bahan Kerja, Perangkat Kerja dan Hasil Kerja	Bagian Informasi dan Komunikasi
1	Materi rencana kerja Bagian dan Sub Bagian	ada dan lengkap
2	Materi disposisi dan arahan pimpinan	ada dan lengkap
3	Materi hasil kerja bawahan	ada, namun belum lengkap
4	Materi data dan informasi yang disampaikan oleh masing-masing Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang	ada, namun belum lengkap
5	Materi naskah-naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas	ada, namun belum lengkap

Sumber: Data Lapangan Diolah, 2015.

Bahan kerja yang diperlukan melaksanakan tugas tersebut adalah, Materi rencana kerja Bagian Informasi dan Komunikasi, Materi rencana kerja Sub Bagian Pelayanan Informasi, Komunikasi dan Protokol, Materi disposisi dan arahan pimpinan, Materi hasil kerja bawahan, Materi kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pelayanan Informasi, Komunikasi dan Protokol, Materi naskah-naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Sub Bagian Pelayanan Informasi, Komunikasi dan Protokol serta Materi agenda kegiatan Bupati dan Wakil Bupati. Perangkat kerja yang diperlukan adalah Himpunan peraturan dan petunjuk teknis Pelayanan Informasi, Komunikasi dan Protokol, Pedoman Tata Naskah Dinas, Komputer dan Peralatan telekomunikasi.

Selanjutnya, spesifikasi jabatan (*Job Specification*) adalah informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan bagi setiap pegawai agar dapat memangku suatu jabatan dengan baik. Syarat tersebut antara lain : 1) Syarat pendidikan, 2) Syarat kesehatan, 3) Syarat fisik, dan 4) Syarat lain seperti status pernikahan, jumlah anggota keluarga, kepribadian tertentu dan sebagainya. Spesifikasi Jabatan (*Job Specification*) Sub Bagian Pelayanan Informasi, Komunikasi Dan Protokol Bagian Informasi Dan Komunikasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang belum memenuhi syarat jabatan sebagaimana yang ditentukan. Hal ini tentunya merupakan kendala tersendiri dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan. Kendala yang bersifat teknis dalam Penyelenggaraan

Keprotokolan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang adalah ketersediaan sarana dan prasarana yang masih

terbatas, seperti ruang tempat kerja yang masih terbatas dan fasilitas kerja kantor yang masih terbatas.

Tabel 4. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pada Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2015

No	Nama/Jenis Sarana dan Prasaran	Yang Tersedia		Kebutuhan (Jumlah/Ukuran)	Keterangan
		Jlh/Ukuran	Kondisi		
1	Ruang Kerja	1 ruangan/4 x 4 m	Kurang baik	2 ruangan/5x5 m	Kurang 1 ruangan
2	Ruang Rapat	Tidak Ada		1 ruangan	Kurang 1 ruangan
3	Ruang Tamu	Tidak Ada		1 ruangan	Kurang 1 ruangan
4	Meja Kerja	3 Buah	Rusak	7 buah	Kurang 4 buah
5	Kursi Kerja	9 Buah	Baik	16 buah	Kurang 7 buah
6	Kursi Tamu	2 Buah	Baik	6 buah	Kurang 4 buah
7	Kipas Angin	Tidak Ada		2 buah	Kurang 2 buah
8	Air Conditioner (AC)	1 Buah	Baik	2 buah	Kurang 1 buah
9	Komputer/PC	2 Unit	Baik	4 unit	Kurang 2 unit
10	Printer	2 Buah	Kurang Baik	7 buah	Kurang 5 buah
11	Note Book	Tidak Ada		2 buah	Kurang 2 buah
12	Rak Arsip	Tidak Ada		3 set	Kurang 3 Set
13	Lemari Arsip	2 Buah	Baik	5 buah	Kurang 3 buah
14	Dispenser	Tidak Ada		2 unit	Kurang 2 unit
15	Televisi	Tidak Ada		1 unit	Kurang 1 unit
16	Kamera Digital	1 Unit	Baik	6 unit	Kurang 5 unit
17	Jam Dinding	1 Buah	Baik	2 buah	Kurang 1 buah
18	Papan Jadwal Rapat	1 Buah	Baik	2 buah	Kurang 1 buah
19	Kendaraan Roda 4	1 Buah	Baik	2 Buah	Kurang 1 buah
20	Kendaraan Roda 2	4 Buah	Baik	7 buah	Kurang 3 buah

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2015

Apabila melihat data sebagaimana yang tersaji pada tabel 4.6 tentang Ketersediaan Sarana dan Prasarana Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2015 tersebut di atas, dapat terlihat bahwa sarana dan prasaran yang dimiliki oleh Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang masih terbatas atau belum sesuai dengan kebutuhan sebagaimana mestinya. Dalam penyelenggaraan pekerjaan perkantoran semestinya ketersediaan sarana dan prasarana adalah merupakan salah satu faktor penting. Jika dikaitkan dengan arti pentingnya sarana dan prasarana dalam proses penyelenggaraan pemerintahan tentunya perlu didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dalam proses pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien. Tanpa didukung oleh sarana dan prasaran yang memadai dalam artikata sesuai

dengan keperluan dan kebutuhan organisasi, tentunya pencapaian tujuan organisasi menjadi terkendala, begitu pula dalam penyelenggaraan pekerjaan kantor pada Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang semestinya didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, sehingga tidak mengalami suatu hambatan secara teknis dan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan apa yang telah diuraikan dalam hasil penelitian dan pembahasan tentang Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan Oleh Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang maka dapat ditarik kesimpulan:

bentuk kegiatan keprotokolan oleh Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan. Pelaksanaan tata tempat sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun belum seluruh pengaturan tata tempat maupun *Lay Out* dapat dilaksanakan secara optimal pada setiap kegiatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Sintang. Faktor yang mempengaruhi dalam penyelenggaraan keprotokolan oleh Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang meliputi faktor yang bersifat administratif dan faktor yang bersifat teknis. Faktor yang bersifat administratif berkaitan dengan tidak tersedianya anggaran yang memadai, tidak tersedianya juklak/juknis yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan Penyelenggaraan Keprotokolan, kurangnya koordinasi antar instansi yang terkait, serta jadwal kerja yang belum tersusun secara sistematis. Sedangkan faktor yang bersifat teknis berhubungan dengan belum tersedianya sarana dan prasarana sebagaimana yang dibutuhkan, sehingga pelaksanaan kegiatan keprotokolan di Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang belum dapat dilaksanakan secara optimal.

Berdasarkan ruang lingkup dan kesimpulan, maka disarankan hal-hal sebagai berikut: bentuk kegiatan keprotokolan yang dilakukan oleh Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang diharapkan dapat ditingkatkan misalnya dengan memperhatikan hal-hal penting antara Arus Lalu Lintas pada Undangan harus nyaman, menyediakan Ruang Tunggu untuk Muspida, perlengkapan yang dibutuhkan dalam upacara diupayakan secara optimal agar tidak menimbulkan hambatan/gangguan; Pemasangan *Seating Card* dan *Name Board* pada tempat-tempat yang dianggap perlu untuk memudahkan Pelayanan Keprotokolan; Pengumpulan Data misalnya daftar undangan, buku tamu bila dianggap perlu, dan evaluasi data yang dirumuskan dalam pembuatan denah *Lay Out* dimaksudkan untuk menjawab siapa/duduk berada dimana serta untuk memudahkan monitoring para Undangan; Dekorasi pembuatan taman kering/basah pemasangan bunga meja, pemasangan *back drop* dan lain sebagainya; serta Penyejuk udara ventilasi udara, *air condition*, kipas angin sesuai dengan kebutuhan dan bilamana dianggap perlu. Diharapkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang dapat menyediakan anggaran yang bersifat khusus untuk keprotokolan, juklak/juknis yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan pada setiap SKPD, serta pendidikan dan pelatihan bidang keprotokolan kepada aparatur setiap SKPD.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, O.H. 2006. *Paradigma Keprotokolan*. Yogyakarta: Pusdiklat OTDA UGM.
- Arikunto, S. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: PT Rinneka Cipta.
- Badudu, J.S. dan Zain Sm. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Baskoro, S. 2006. *Mengelola Situasi Krisis Acara Pejabat/Pimpinan. Modul Pelatihan Manajemen Keprotokolan Untuk Humas, Protokol Sekretaris Pimpinan, Ajudan dan Rumah Tangga*. Yogyakarta: Pusdiklat OTDA UGM.
- Depdagri RI, 2004. *Pemerintahan Umum di Indonesia, Manual Tugas Pokok Camat*. (tidak diterbitkan)
- Faisal, S. 2005. *Format-Format Penelitian Sosial*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Handoko, TH. 2000. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Kartono, K. 1988. *Pemimpin Dan Kepemimpinan*. Jakarta: CV Rajawali.
- Ma'moeri, E dan Sutrisno, 2001. *Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan*. Jakarta: Lembaga Administrasi RI.
- _____, 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____, 1990. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Narbuko & Achmadi. 1997. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nasir, Moh. 1988. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nizam. 2006. *Tata Keprotokolan*. Yogyakarta: Pusdiklat OTDA UGM.
- Rahmani, N. 2006. *Mengelola Citra Pejabat. Modul Pelatihan Manajemen Keprotokolan Untuk Humas, Protokol Sekretaris Pimpinan, Ajudan dan Rumah Tangga*. Yogyakarta: Pusdiklat OTDA UGM.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Jakarta: CV. Alfabeta
- Peraturan Perundang-Undangan:
- Negara Republik Indonesia. 1985, *Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1985 Tentang Jenjang Pangkat dan Jabatan Struktural*. Tidak Diterbitkan
- Negara Republik Indonesia. 1999, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*. Tidak Diterbitkan

- Negara Republik Indonesia. 2010, *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan*. Tidak Diterbitkan
- Negara Republik Indonesia. 1990, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1990 Tentang Ketentuan Protokol Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan*. Tidak Diterbitkan
- Negara Republik Indonesia. 1994, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1994 Tentang Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan Struktural*. Tidak Diterbitkan
- Negara Republik Indonesia. 1999, *Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Jabatan Fungsional*. Tidak Diterbitkan
- Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang. 2013, *Peraturan Bupati Sintang Nomor 42 Tahun 3013 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang*. Tidak Diterbitkan