



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN



2025

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

☎ 0334-887468

📍 Jl. Alun-alun Utara No.7,
Rogotrungan, Lumajang

🌐 IG : protokolkablumajang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya buku **Pedoman Keprotokolan Kabupaten Lumajang** ini dapat disusun. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh perangkat daerah dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan secara tertib, terarah, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Melalui buku ini diharapkan pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dapat berjalan lebih profesional, beretika, dan mencerminkan kewibawaan Pemerintah Daerah. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini.

Semoga pedoman ini bermanfaat dan dapat menjadi panduan bagi petugas protokol maupun pihak lain yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan resmi pemerintahan.

Lumajang, Oktober 2025

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB 1 – KONSEP DASAR KEPROTOKOLAN	4
A. Definisi.....	4
B. Landasan Hukum.....	4
C. Tujuan keprotokolan.....	5
D. Tugas dan Fungsi Protokol di Kabupaten Lumajang	5
E. Hubungan Nilai BerAKHLAK dengan Kompetensi Protokol	6
BAB 2 – RUANG LINGKUP KEPROTOKOLAN	7
A. Tata Tempat	7
B. Tata Upacara.....	9
C. Tata Penghormatan.....	11
BAB 3 – PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN	12
A. Persiapan.....	12
B. Pelaksanaan.....	12
C. Pelaporan dan evaluasi	13
BAB 4 – ALUR PELAYANAN KEPROTOKOLAN	14
A. Fasilitas Permohonan Audiensi	14
B. Fasilitas Undangan Berlogo Garuda	15
C. Fasilitas Penataan Acara dan Keprotokolan	16
D. Fasilitas Pembinaan keprotokolan	17
BAB 5 – PENUTUP	18
DAFTAR PUSTAKA.....	19
LAMPIRAN.....	20

BAB 1 – KONSEP DASAR KEPROTOKOLAN

A. Definisi

Menurut Undang-undang Nomor 9 tahun 2010, 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. Keprotokolan diatur berdasarkan asas:

- kebangsaan;
- ketertiban dan kepastian hukum;
- keseimbangan, keserasian, dan keselarasan; dan
- timbal balik.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan keprotokolan di Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 80 tahun 2019 tentang Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
5. Peraturan Bupati Lumajang nomor 89 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 16 Tahun 2024 Tentang: Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

C. Tujuan keprotokolan

Pengaturan keprotokolan bertujuan untuk:

1. 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;
2. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional;
3. Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar bangsa; dan
4. Memberikan kepastian hukum terhadap status dan kedudukan protokoler bagi pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan dan acara resmi yang dilaksanakan di kabupaten.

D. Tugas dan Fungsi Protokol di Kabupaten Lumajang

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi di bidang protokol dan tata usaha pimpinan. Sedangkan fungsi Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan yaitu:

1. Pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan protokol dan tata usaha pimpinan.
2. Penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan protokol dan tata usaha pimpinan.
3. Pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan protokol dan tata usaha pimpinan
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait protokol dan tata usaha pimpinan
5. Pelaporan atas pelaksanaan fungsi
6. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

E. Hubungan Nilai BerAKHLAK dengan Kompetensi Protokol

Dalam menjalankan tugasnya, petugas protokol dituntut untuk selalu menjaga wibawa institusi dan kelancaran acara, sehingga penerapan nilai-nilai BerAKHLAK menjadi landasan utama.

Nilai BerAKHLAK	Definisi Kunci	Implementasi untuk Petugas Protokol
1. Berorientasi Pelayanan	Memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder (pimpinan, tamu, peserta).	Bersikap ramah dan santun kepada semua tamu dan pejabat. Cepat tanggap dalam mengatasi perubahan atau kebutuhan mendesak pimpinan/tamu.
2. Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas.	Bertanggung jawab penuh atas ketepatan waktu (tata waktu) dan kesesuaian urutan (tata acara). Mengelola sarana prasarana dengan cermat dan transparan. Menjaga kerahasiaan informasi pimpinan.
3. Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.	Memiliki pengetahuan mendalam tentang Undang-Undang Keprotokolan dan peraturannya. Menguasai teknik komunikasi efektif dan etika pergaulan. Mengikuti pelatihan standar keprotokolan terkini.
4. Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan.	Menjaga komunikasi yang baik dan netral dengan semua pihak (panitia, keamanan, media). Menghargai tradisi atau budaya tamu. Memastikan semua pihak merasa dihargai sesuai kedudukannya (tata tempat).
5. Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan dinas/pimpinan.	Menjaga nama baik dan citra positif pimpinan dan instansi. Setia pada aturan dan prosedur yang berlaku (tata urutan, tata tempat, tata penghormatan). Selalu siap sedia dan mendahulukan kepentingan dinas.
6. Adaptif	Terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri.	Cepat beradaptasi dengan perubahan mendadak pada rundown atau lokasi kegiatan. Menggunakan teknologi terbaru untuk efisiensi acara. Kreatif mencari solusi saat terjadi kendala teknis.
7. Kolaboratif	Membangun kerja sama yang sinergis.	Aktif berkoordinasi dengan tim sekretariat, panitia pelaksana, keamanan, dan media. Terbuka menerima masukan. Memastikan pembagian tugas antar tim berjalan selaras.

BAB 2 – RUANG LINGKUP KEPROTOKOLAN

A. Tata Tempat

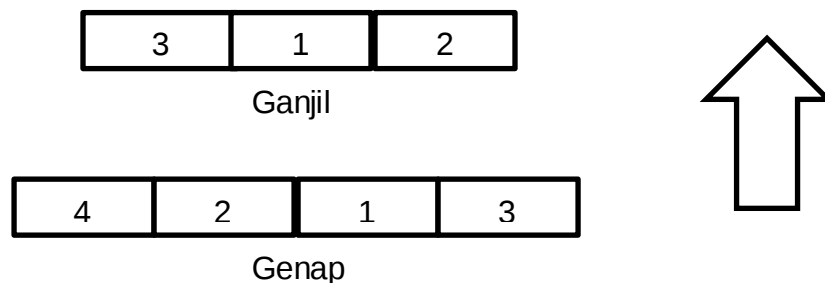
Tata tempat pada hakekatnya mengandung unsur-unsur siapa yang berhak lebih didahulukan dan siapa yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan tata tempat. Tata Tempat dalam Acara Resmi di kabupaten/kota ditentukan dengan urutan (UU No.9 Tahun 2010) :

1. Bupati/walikota;
2. Wakil bupati/wakil walikota;
3. Mantan bupati/walikota dan mantan wakil bupati/wakil walikota;
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
5. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
6. Sekretaris daerah, Komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
9. Pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat kabupaten/kota;
10. Asisten sekretaris daerah kabupaten/kota
11. Kepala badan tingkat kabupaten/kota, kepala dinas tingkat kabupaten/kota, dan pejabat eselon II, kepala kantor perwakilan Bank Indonesia di tingkat kabupaten, ketua komisi pemilihan umum kabupaten/kota;
12. Kepala instansi vertikal tingkat kabupaten/kota, kepala unit pelaksana teknis instansi vertikal, komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan di kecamatan, dan kepala kepolisian di kecamatan;
13. Kepala bagian pemerintah daerah kabupaten/kota, camat, dan pejabat eselon III; dan
14. Lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dan pejabat eselon IV.

Aturan Dasar Tata Tempat

- Orang yang berhak mendapat tata urutan pertama/paling tinggi adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan/mendahului.
- Pada posisi berjajar pada garis yang sama, jika tamu VIP berjumlah ganjil atau genap, maka tempat yang terhormat :
 - a. Ganjil : tempat paling tengah ,
 - b. Genap : tempat sebelah kanan luar, atau rumusnya posisi sebelah kanan pada umumnya selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri

Berikut adalah ilustrasi dari aturan dasar tata tempat:



- Jika berjajar, yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya.
- Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
- Setiap tempat duduk ditandai dengan Placing Card atau Nama Tempel, jika menempati meja Pimpinan maka yang perlu disiapkan yaitu Papan Nama Meja yang berfungsi untuk siapa yang berkehendak menempati tempat duduk tersebut.
- Pejabat negara, pejabat pemerintahan, Forkopimda serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan dan/atau acara resmi dapat didampingi istri atau suami. Istri atau suami yang dimaksud menempati urutan sesuai tata tempat istri atau suami.
- Dalam hal kedatangan dan kepulangan, orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu.

- Jajaran Kehormatan (*Receiving Line*)

- a) Orang yang paling dihormati harus datang dari sebelah kanan dari pejabat yang menyambut.
- b) Bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah kirinya.

Dalam mengatur tata tempat, dibutuhkan layout acara agar penataan bisa menjadi lebih mudah dan terarah. Beberapa contoh layout tata tempat akan dicantumkan dalam *lampiran 1* dalam buku pedoman ini.

B. Tata Upacara

Sesuai pasal 16 dan pasal 26 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan mengatur bahwa upacara dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dapat berupa Upacara Bendera dan Upacara bukan Upacara Bendera.

1. Upacara Bendera

- Upacara bendera hanya dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi:
 - a. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
 - b. Hari besar nasional;
 - c. Hari ulang tahun lahirnya lembaga negara;
 - d. Hari ulang tahun lahirnya instansi pemerintah; dan
 - e. Hari ulang tahun lahirnya provinsi dan kabupaten/kota.
- Tata upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi meliputi:
 - a. tata urutan dalam upacara bendera;
 - b. tata bendera negara dalam upacara bendera;
 - c. tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera; dan
 - d. tata pakaian dalam upacara bendera.

Untuk melaksanakan upacara bendera dalam acara kenegaraan atau acara resmi diperlukan kelengkapan dan perlengkapan upacara.

- Kelengkapan upacara antara lain:
 - a. inspektur upacara;
 - b. komandan upacara;
 - c. perwira upacara;

- d. peserta upacara;
 - e. pembawa naskah;
 - f. pembaca naskah;
 - g. pembawa acara; dan
 - h. pembaca doa.
- Perlengkapan upacara antara lain:
 - a. bendera;
 - b. tiang bendera dengan tali;
 - c. mimbar upacara;
 - d. naskah Proklamasi;
 - e. naskah Pancasila;
 - f. naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Indonesia Tahun 1945;
 - g. teks doa; dan
 - h. naskah sambutan.

Beberapa contoh susunan upacara bendera dan tata pakaian dalam tata upacara akan dijelaskan lebih lanjut pada *lampiran ke 2 dan 3* pada buku pedoman ini.

2. Upacara bukan upacara bendera

Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk acara kenegaraan atau acara resmi. Tata upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan acara kenegaraan dan acara resmi meliputi tata urutan upacara dan tata pakaian upacara.

- Tata urutan acara bukan upacara bendera sebagaimana meliputi:
 - a. menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. pembukaan;
 - c. pembacaan ayat suci Al-Quran;
 - d. acara pokok;
 - e. menyanyikan dan/atau mendengarkan lagu nasional; dan
 - f. penutup.
- Tata pakaian upacara bukan upacara bendera dalam acara kenegaraan atau acara resmi disesuaikan menurut jenis acara.

- Bendera negara dalam acara kenegaraan atau acara resmi upacara bukan upacara bendera dipasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar.
- Contoh :
 - Upacara Pelantikan Pejabat
 - Upacara Peresmian
 - Upacara Pembukaan / Penutupan Diklat Kepemimpinan
 - Upacara Penganugerahan Penghargaan

Beberapa contoh susunan acara upacara bukan upacara bendera tercantum dalam *lampiran 4* dalam buku pedoman ini.

C. Tata Penghormatan

Pejabat negara, pejabat pemerintahan, forkopimda, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi mendapat penghormatan. Penghormatan sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Penghormatan dengan bendera negara;
2. Penghormatan dengan lagu kebangsaan; dan/atau
3. Bentuk penghormatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Tata penghormatan sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- Tamu negara, tamu pemerintah, dan/atau tamu lembaga negara lainnya

Tamu negara, tamu pemerintah dan/atau tamu lembaga negara lain yang berkunjung ke Kabupaten Lumajang mendapat pelayanan keprotokolan yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai penghormatan kepada negaranya sesuai dengan asas timbal balik, norma-norma dan/atau kebiasaan dalam tata pergaulan internasional.

BAB 3 – PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN

A. Persiapan

- Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara untuk mengetahui maksud dan tujuan acara
 - Mengirimkan tim survei ke tempat acara bila perlu
 - Melaporkan hasil koordinasi kepada atasan
 - Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - Memeriksa kembali pointers sambutan pimpinan, naskah dan dokumen pendukung lainnya
 - Mempersiapkan beberapa perlengkapan dan kelengkapan misalnya nama tempel (*placing card*). Daftar *checklist* perlengkapan dan kelengkapan dapat dilihat di *lampiran 5* dalam buku pedoman ini.
 - Gladi
- Petugas protokol mengikuti pelaksanaan gladi kotor (H-2) dan gladi bersih (H-1) serta memberikan saran-saran penyempurnaan.

B. Pelaksanaan

1. Pemeriksaan terakhir kelengkapan dan perlengkapan acara, antara lain:
 - pejabat penyambut/pelepas di tempat acara (mulai dari tempat kedatangan, depan gedung, ruang tunggu dan tempat acara);
 - pelaku acara (penanda tangan, penerima penghargaan, pembawa acara, pembaca do'a, dan lain-lain);
 - kerapian dan kebersihan masing-masing tempat yang akan dikunjungi oleh Pimpinan dan tamu VIP (*Very Important Person*)
 - pengecekan terakhir sarana dan prasarana serta kelengkapan dan perlengkapan acara;
 - pengaturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai dengan kaidah keprotokolan;
 - konfirmasi terakhir kehadiran tamu VIP sebelum acara dimulai.
2. Pelaksanaan acara, antara lain :
 - Melaksanakan tugas sesuai dengan susunan acara;
 - Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan acara;

- Memberikan laporan kepada pimpinan tentang kemungkinan adanya perubahan acara sesuai dengan dinamika yang berkembang pada saat berlangsungnya acara.

C. Pelaporan dan evaluasi

1. Pelaporan

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

- a. Perencanaan kegiatan acara yang telah disepakati bersama pada saat rapat koordinasi (ketepatan waktu, jumlah peserta/undangan, panitia dan lain-lain);
- b. Ada/tidak ada keluhan dari Pimpinan atau tamu VIP, panitia penyelenggara, undangan atau masyarakat;
- c. Penggunaan sarana dan prasarana

2. Evaluasi

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

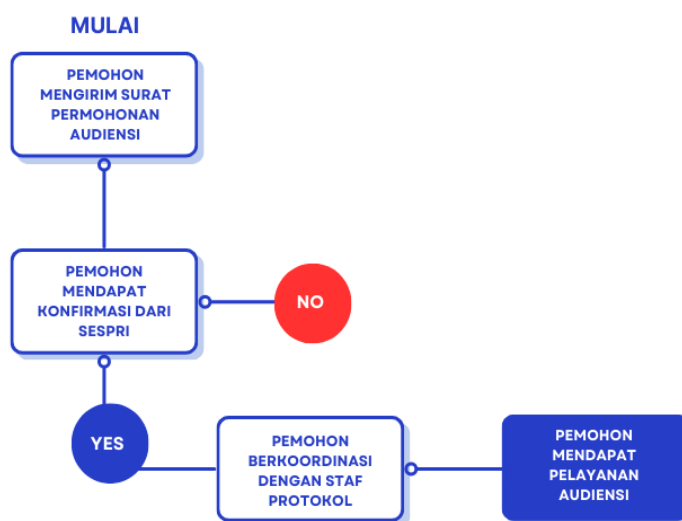
- a. Perencanaan acara;
- b. Pengaturan jadwal petugas protokol;
- c. Penanganan acara (arahan pimpinan);
- d. Kesesuaian antara arahan pimpinan pada pelaksanaan acara dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB 4 – ALUR PELAYANAN KEPROTOKOLAN

A. Fasilitas Permohonan Audiensi

1. Persyaratan : Surat permohonan audiensi kepada Pimpinan Daerah Pelayanan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
 1. Pemohon mengirim surat permohonan audiensi ditujukan kepada pimpinan daerah dengan tembusan kepada Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
 2. Pemohon mendapat konfirmasi dari Sespri terkait tindak lanjut permohonan
 3. Pemohon melakukan koordinasi dengan Subbag protokol
 4. Pemohon mendapatkan fasilitasi audiensi dengan pimpinan daerah
3. Jangka Waktu : 3 (tiga) hari kerja Pelayanan
4. Biaya Pelayanan : Gratis
5. Produk : Fasilitas Audiensi Pelayanan

Fasilitas Permintaan Audiensi



B. Fasilitas Undangan Berlogo Garuda

1. Persyaratan Pelayanan : 1. Telaah staf OPD yang sudah disetujui oleh Bupati/Wakil Bupati dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
2. Surat permohonan atau Nota Dinas OPD
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : 3. Pemohon dari OPD datang membawa berkas persyaratan ke Sub Bagian TUP
4. Pemohon mendapat konfirmasi dari staf TUP
5. Pemohon mendapatkan undangan berlogo Garuda
3. Jangka Waktu Pelayanan : 3 (tiga) hari kerja/menyesuaikan dengan jadwal Dinas Luar pimpinan daerah
4. Biaya Pelayanan : Gratis
5. Produk Pelayanan : Undangan berlogo Garuda

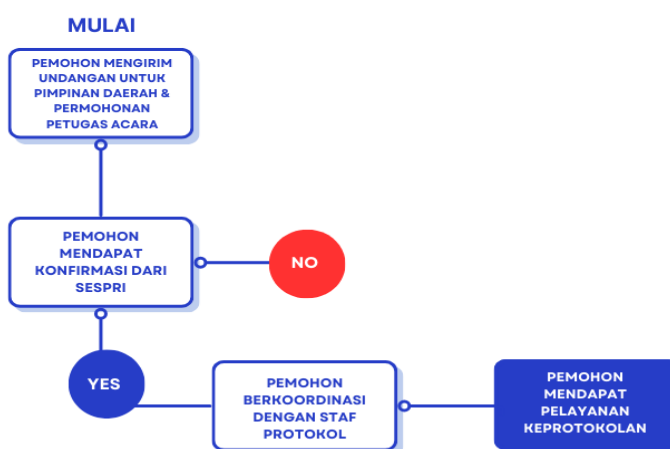
Fasilitas Undangan Berlogo Garuda



C. Fasilitas Penataan Acara dan Keprotokolan

1. Persyaratan Pelayanan :
 1. Surat permohonan bantuan pengaturan acara (keprotokolan, MC, dirigen)
 2. Rundown acara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :
 3. Pemohon mengirim surat permohonan fasilitasi/bantuan pengaturan acara ditujukan ke Bagian Protokol dan TU Pimpinan disertai nomor narahubung
 4. Pemohon mendapat konfirmasi dari Sespri terkait tindak lanjut permohonan
 5. Pemohon melakukan koordinasi dengan Subbag protokol
 6. Pemohon mendapatkan fasilitasi pendampingan acara yang dihadiri pimpinan daerah
3. Jangka Waktu Pelayanan : 3 (tiga) hari kerja
4. Biaya Pelayanan : Gratis
5. Produk Pelayanan : Fasilitasi penataan acara dan keprotokolan

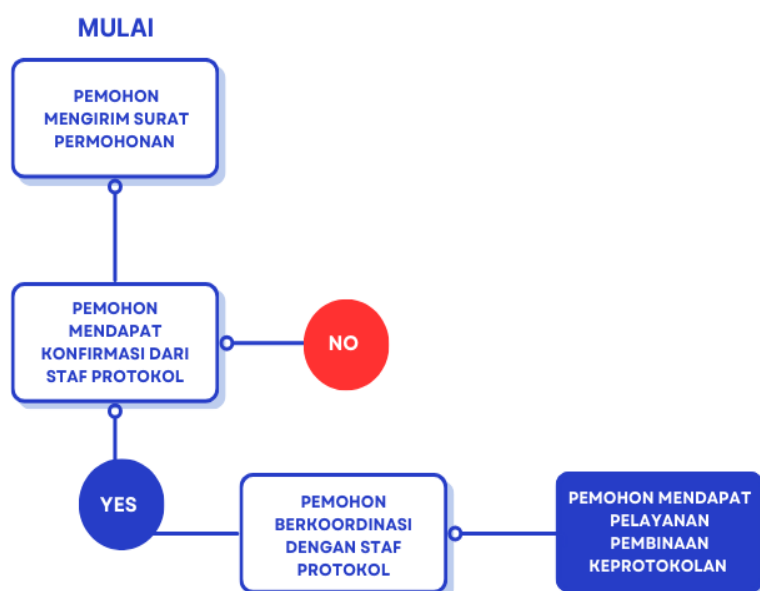
Fasilitasi Penataan Acara dan Keprotokolan



D. Fasilitas Pembinaan keprotokolan

1. Persyaratan Pelayanan : 1. Surat permohonan pembinaan keprotokolan
2. Rundown acara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan : 3. Pemohon mengirim surat permohonan pembinaan ditujukan kepada Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan
4. Pemohon mendapatkan fasilitasi pembinaan keprotokolan
3. Jangka Waktu Pelayanan : 3 (tiga) hari kerja
4. Biaya Pelayanan : Disesuaikan dengan tarif perundang-undangan yang berlaku.
5. Produk Pelayanan : Modul keprotokolan

Fasilitas Pembinaan Keprotokolan



BAB 5 – PENUTUP

Pelaksanaan keprotokolan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pemerintahan dan kenegaraan. Keprotokolan bukan hanya mengatur tata cara acara, tetapi juga mencerminkan citra, kewibawaan, serta profesionalitas lembaga pemerintah dalam menjalankan tugas-tugas kedinasan.

Melalui buku **Pedoman Keprotokolan Kabupaten Lumajang** ini, diharapkan setiap perangkat daerah memiliki acuan yang seragam dalam melaksanakan kegiatan resmi, baik yang bersifat kedinasan, seremonial, maupun kegiatan kenegaraan lainnya.

Penyusunan pedoman ini tentu masih memiliki keterbatasan dan memerlukan penyempurnaan. Oleh karena itu, masukan, kritik, dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan dan kesempurnaan isi pedoman di masa mendatang.

Semoga buku pedoman ini dapat menjadi panduan praktis bagi seluruh pejabat, ASN, dan petugas protokol di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dalam mewujudkan tata keprotokolan yang profesional, beretika, dan berwibawa.

Lumajang, Oktober 2025

Tim Penyusun Pedoman Keprotokolan

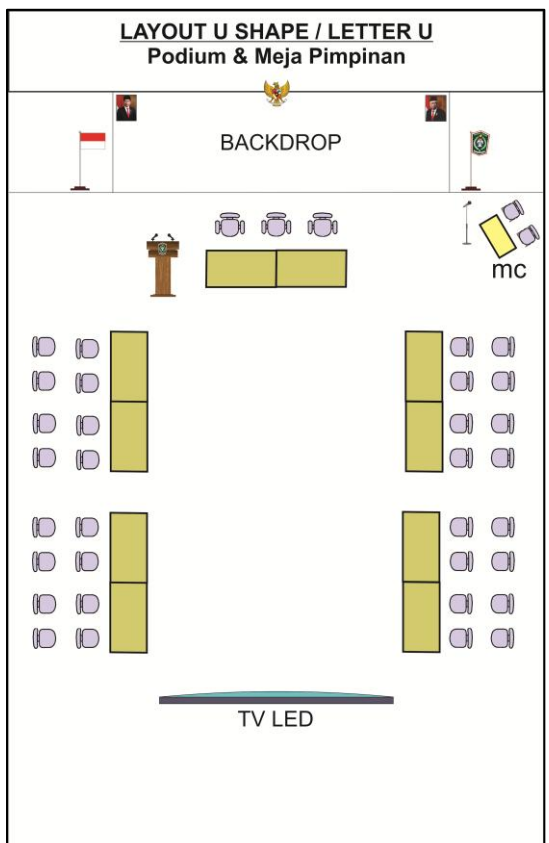
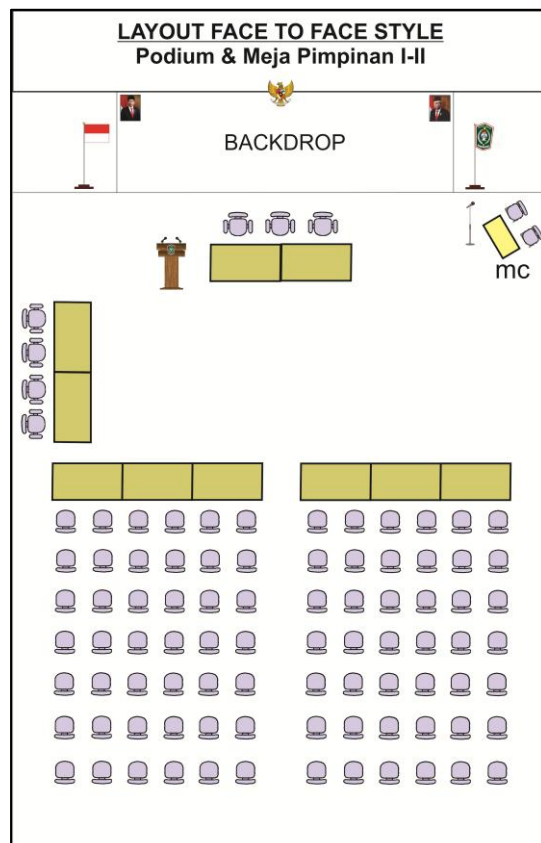
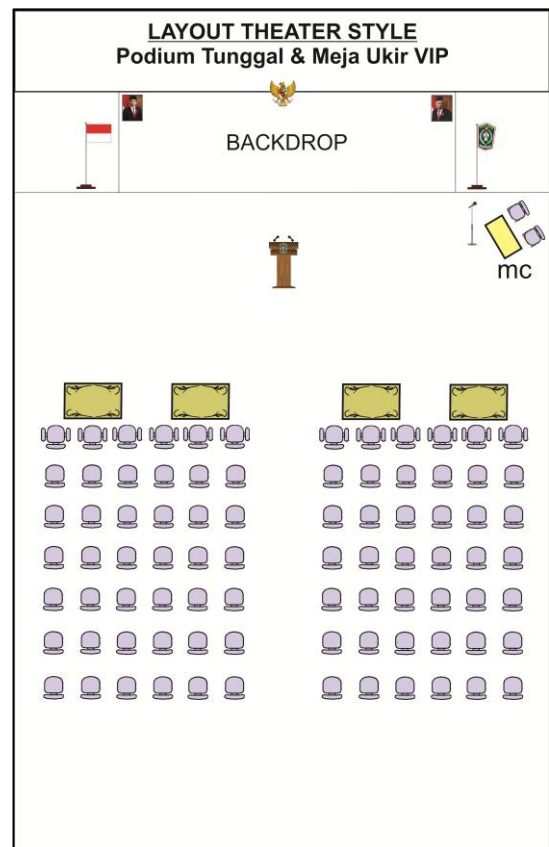
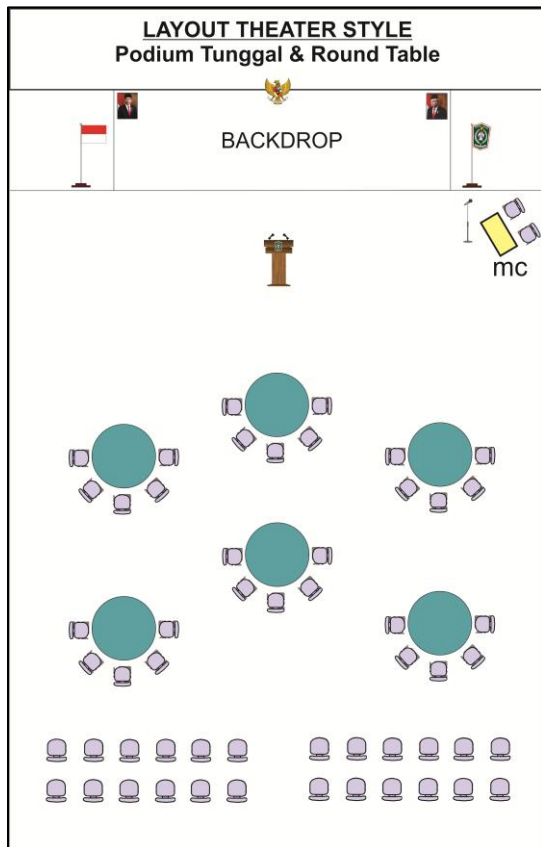
Pemerintah Kabupaten Lumajang

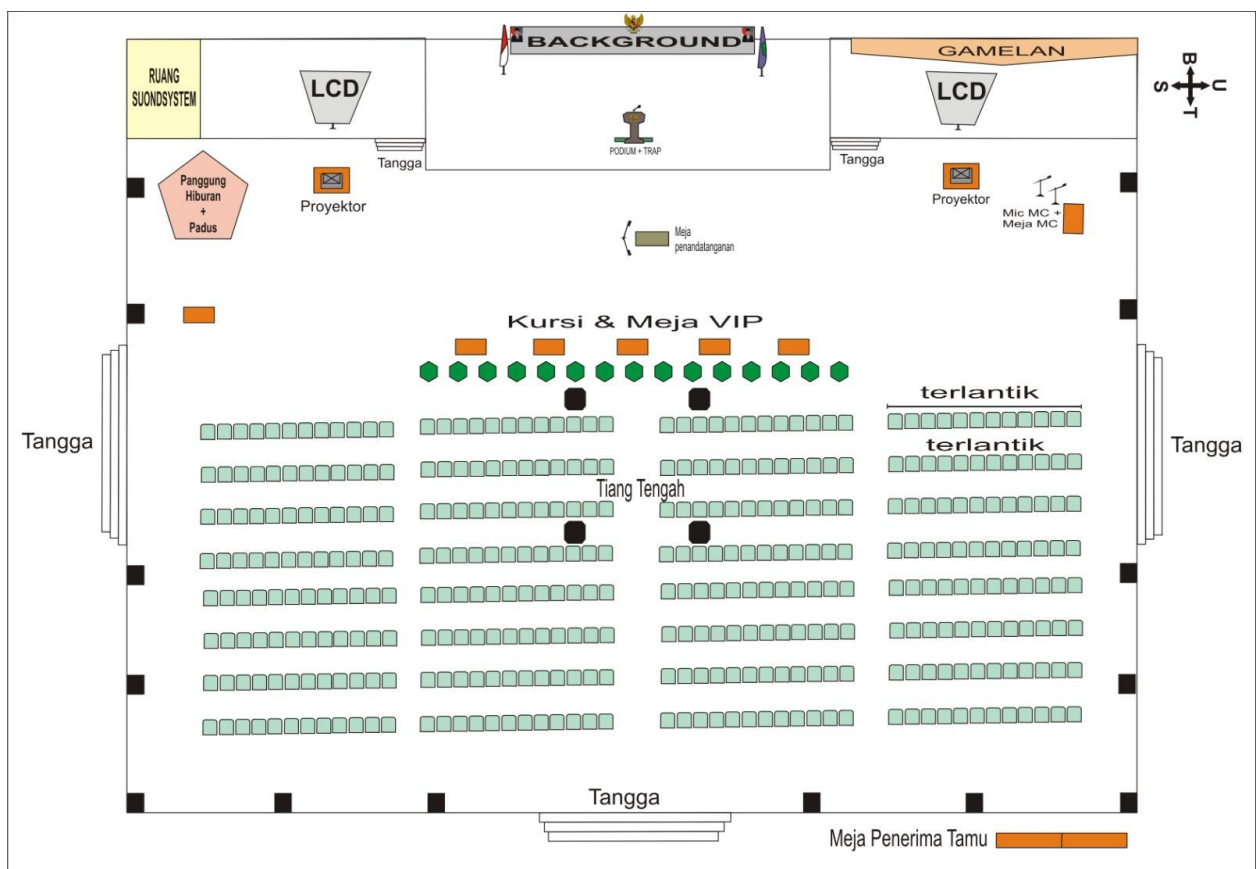
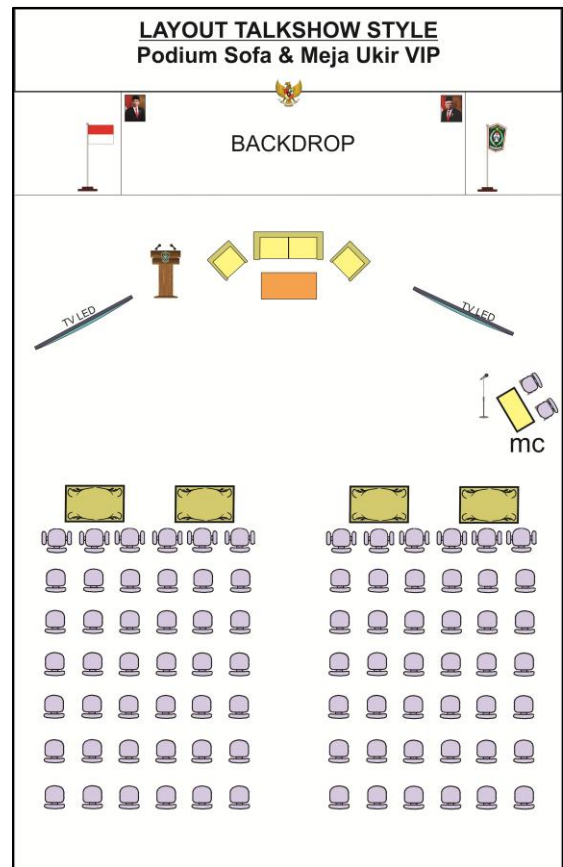
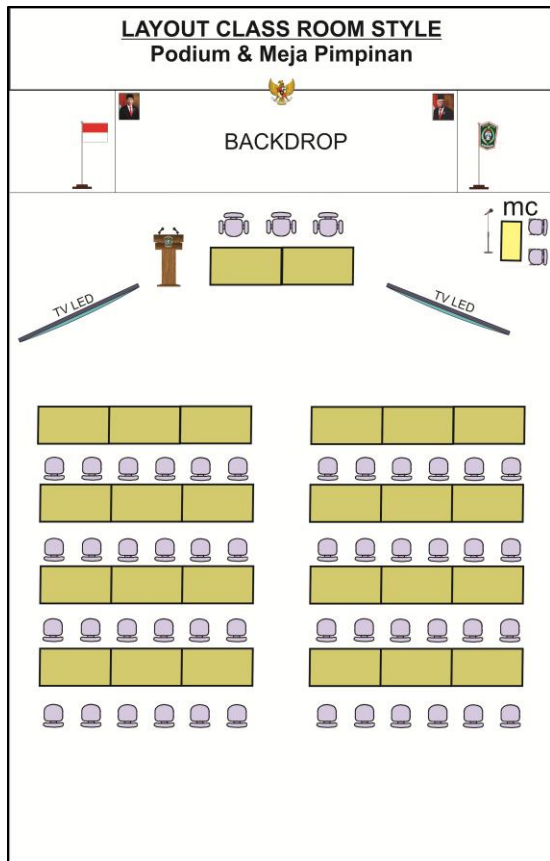
DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009.** *Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2010.** *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2019.** *Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 160. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2009.** *Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia.* Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Kabupaten Lumajang. 2019.** *Peraturan Bupati Lumajang Nomor 80 Tahun 2019 tentang Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.* Pemerintah Kabupaten Lumajang. Lumajang.
- Pemerintah Kabupaten Lumajang. 2021.** *Peraturan Bupati Lumajang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.* Pemerintah Kabupaten Lumajang. Lumajang.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2024.** *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.* Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Jakarta.

LAMPIRAN

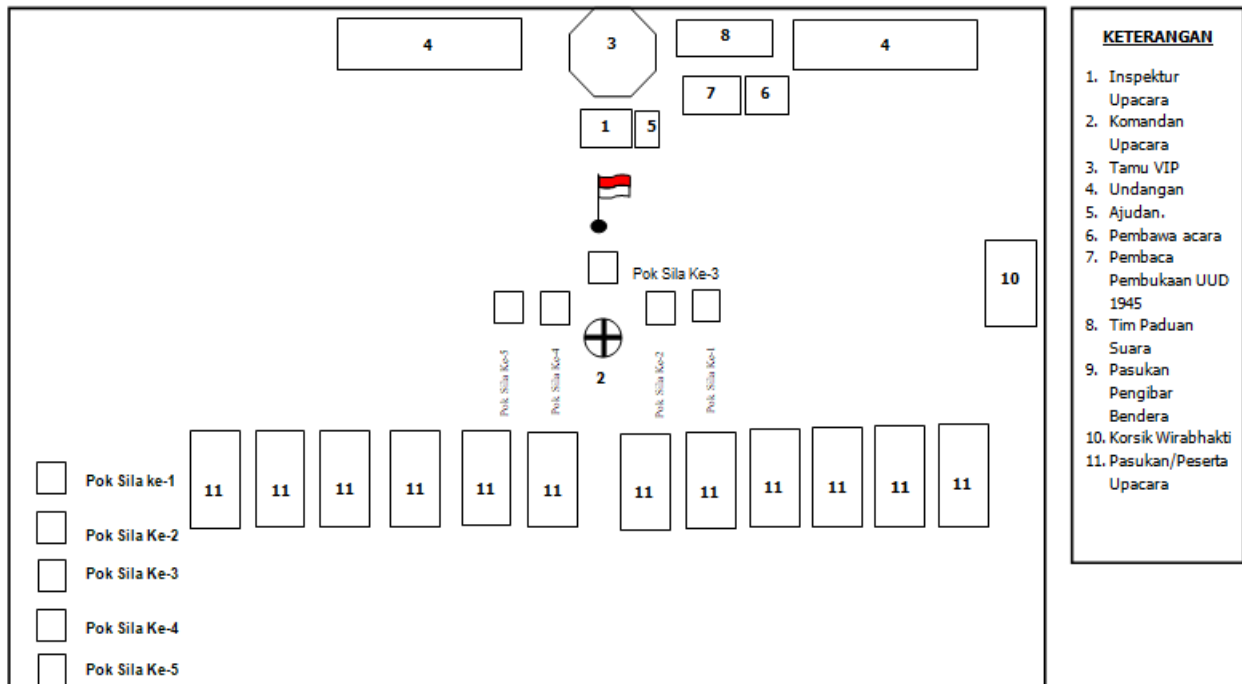
Lampiran 1. Contoh Denah / Layout acara



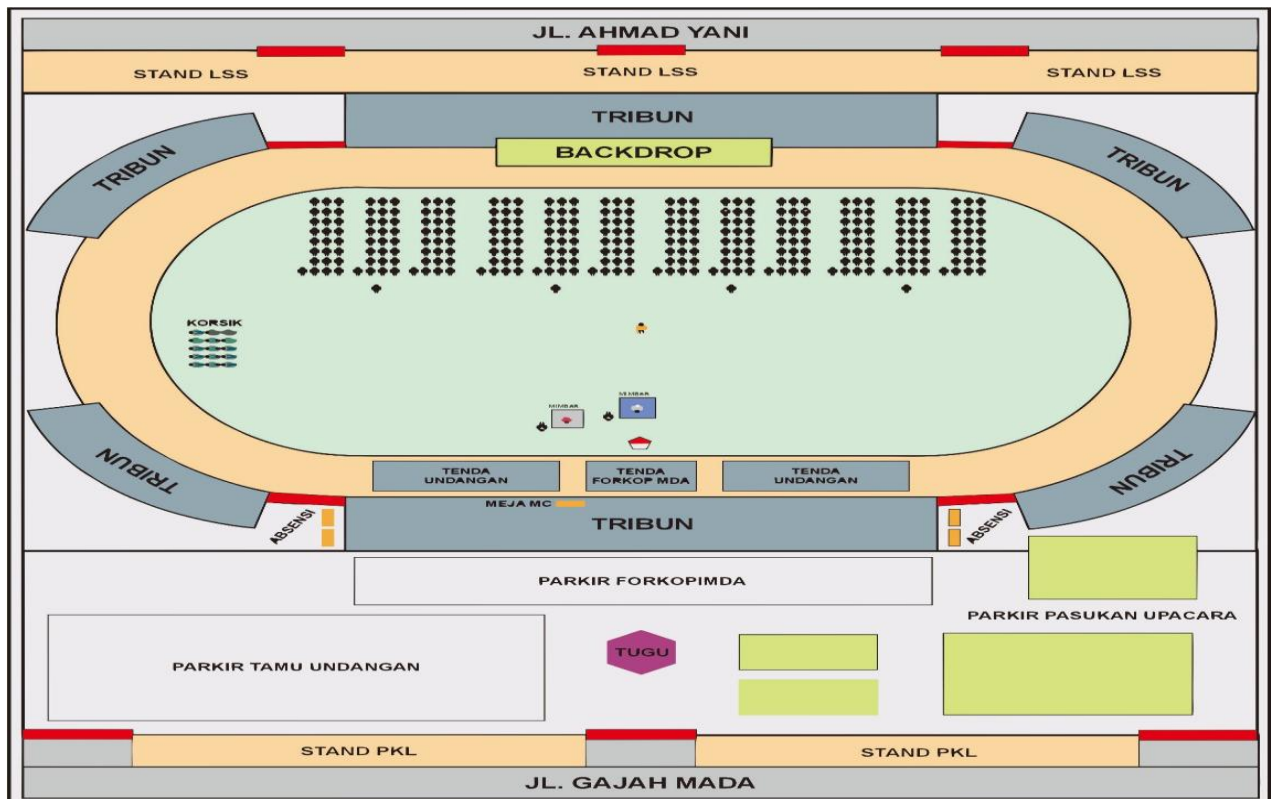


Contoh Layout Pelantikan

**BAGAN LAPANGAN UPACARA BENDERA
HARI LAHIR PANCASILA TAHUN 2025
KABUPATEN LUMAJANG**



**LOKASI
ALUN-ALUN LUMAJANG**



Contoh Layout upacara di Stadion Semeru

Lampiran 2. Contoh Susunan acara Upacara Bendera

UPACARA PERINGATAN

HARI JADI LUMAJANG (HARJALU) KE- TAHUN.....

1. Persiapan pasukan oleh masing-masing komandan pleton
2. Persiapan selesai, komandan upacara memasuki lapangan upacara
3. Upacara peringatan hari jadi lumajang ke- hari tanggal tahun dimulai

(perwira upacara laporan)

4. Bupati lumajang selaku inspektur upacara memasuki tempat upacara
5. Lagu kebangsaan indonesia raya
6. Penghormatan kepada inspektur upacara
7. Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara
8. Pembacaan sejarah singkat kabupaten lumajang
9. Lambang daerah kabupaten lumajang memasuki lapangan upacara
10. Penghormatan kepada lambang daerah kabupaten lumajang
11. Mengheningkan cipta di pimpin oleh inspektur upacara
12. Pembacaan teks pancasila oleh inspektur upacara, diikuti seluruh peserta upacara
13. Pembacaan pembukaan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945 dan panca prasetya korpri
14. Amanat inspektur upacara
15. Pembacaan doa
16. Penghormatan kepada lambang daerah kabupaten lumajang
17. Lambang daerah kabupaten lumajang meninggalkan tempat upacara
18. Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara
19. Penghormatan pasukan kepada inspektur upacara
20. Upacara selesai, inspektur upacara meninggalkan tempat upacara

(perwira upacara laporan)

21. Upacara selesai, pasukan dapat dibubarkan

**UPACARA PERINGATAN HARI KESAKTIAN PANCASILA
TAHUN**

1. Upacara peringatan hari kesaktian pancasila di kabupaten lumajang tahun segera dimulai, persiapan pasukan oleh masing-masing komandan pleton
2. Komandan upacara memasuki tempat upacara (perwira upacara laporan)
3. Bupati / wakil bupati lumajang selaku inspektur upacara memasuki tempat upacara / tiba di tempat upacara (hadirin dimohon berdiri)
4. Lagu kebangsaan indonesia raya (hadirin disilahkan duduk kembali)
5. Penghormatan kepada inspektur upacara
6. Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara (hadirin dimohon berdiri)
7. Mengheningkan cipta di pimpin oleh inspektur upacara
8. Tanda kebesaran buka
9. Pembacaan teks pancasila oleh inspektur upacara, diikuti seluruh peserta upacara
10. Tanda kebesaran tutup (hadirin disilahkan duduk kembali)
11. Pembacaan pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
12. Ketua DPRD kab. Lumajang menuju mimbar 2
13. Pembacaan naskah ikrar
14. Ketua DPRD kab. Lumajang kembali ke mimbar kehormatan
15. Pembacaan doa (hadirin dimohon berdiri)
16. Andhika bhayangkari (hadirin disilahkan duduk kembali)
17. Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara
18. Penghormatan pasukan kepada inspektur upacara
19. Upacara selesai, inspektur upacara disilahkan meninggalkan tempat upacara / menuju mimbar kehormatan (perwira upacara laporan)
20. Upacara selesai, pasukan diistirahatkan

UPACARA PERINGATAN HUT KE ... KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN

Pra acara

1. Mendengarkan lagu-lagu nasional oleh paduan suara

Acara persiapan

1. Upacara peringatan hari ulang tahun ke kemerdekaan republik indonesia tahun segera dimulai
2. Komandan upacara memasuki tempat upacara
(laporan perwira upacara)
3. Bupati lumajang selaku inspektur upacara tiba di tempat upacara

Acara pokok

1. Penghormatan pasukan kepada inspektur upacara
2. Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara
3. Persiapan pembacaan naskah proklamasi
pasukan pasang sangkur
undangan dimohon berdiri
4. Tanda kebesaran buka
5. Ketua dprd kabupaten lumajang menuju mimbar 2
6. Pembacaan naskah proklamasi oleh ketua dprd kab. Lumajang
7. Tanda kebesaran tutup
8. Ketua dprd kabupaten lumajang kembali ke tempat
pasukan lepas sangkur
9. Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara
undangan disilakan duduk kembali
10. Pembacaan doa
11. Persiapan pengibaran bendera merah putih
pasukan pasang sangkur
undangan dimohon berdiri (ketika pembawa bendera mendekati tiang setelah menerima bendera dari inspektur upacara)
12. Penghormatan kepada bendera merah putih dipimpin oleh komandan upacara
pasukan lepas sangkur
13. Andhika bhayangkari
undangan disilakan duduk kembali
14. Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara

15. Penghormatan pasukan kepada inspektur upacara
16. Inspektur upacara disilakan menuju mimbar kehormatan
laporan perwira upacara
17. Pasukan diistirahatkan
18. Acara tambahan penampilan dan penyerahan penghargaan atau yang lainnya

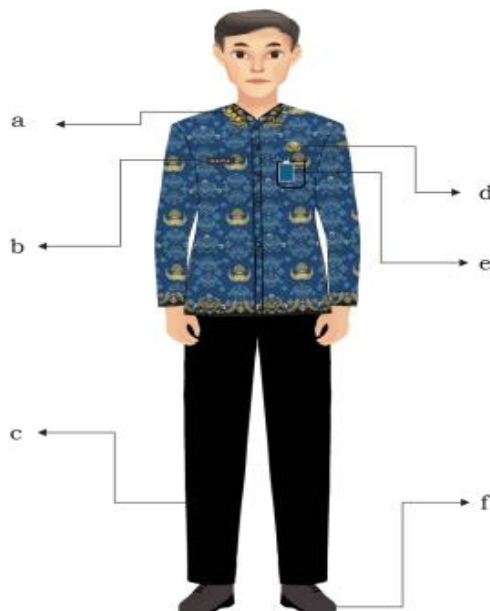
Lampiran 3. Tata Pakaian

- Dalam acara kenegaraan digunakan Pakaian Sipil Lengkap, pakaian dinas, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam masyarakat.
- Dalam acara resmi dapat digunakan Pakaian Sipil Resmi, Pakaian Sipil Harian atau seragam resmi lain yang telah ditentukan.



Pakaian Dinas Harian

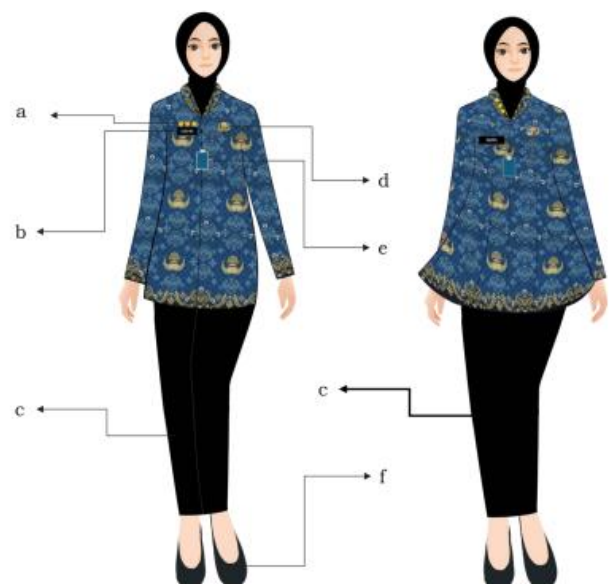
1. Pakaian Seragam Batik Korps Pegawai Republik Indonesia Pria



Keterangan:

- Tanda jabatan kerah
- Papan nama pegawai
- Celana panjang hitam
- Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- Kartu tanda pengenal pegawai
- Sepatu warna hitam

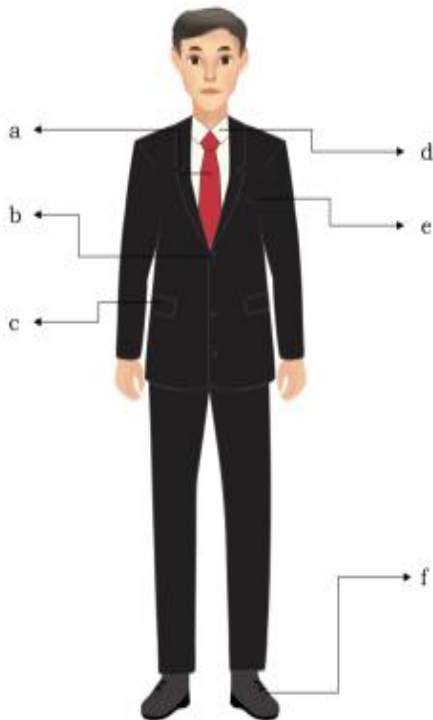
2. Pakaian Seragam Batik Korps Pegawai Republik Indonesia Wanita Berjilbab



Keterangan:

- Tanda jabatan diletakkan di kerah atau di atas papan nama
- Papan nama pegawai
- Celana/rok panjang warna hitam
- Lencana korps pegawai republik indonesia
- Kartu tanda pengenal pegawai
- Sepatu warna hitam

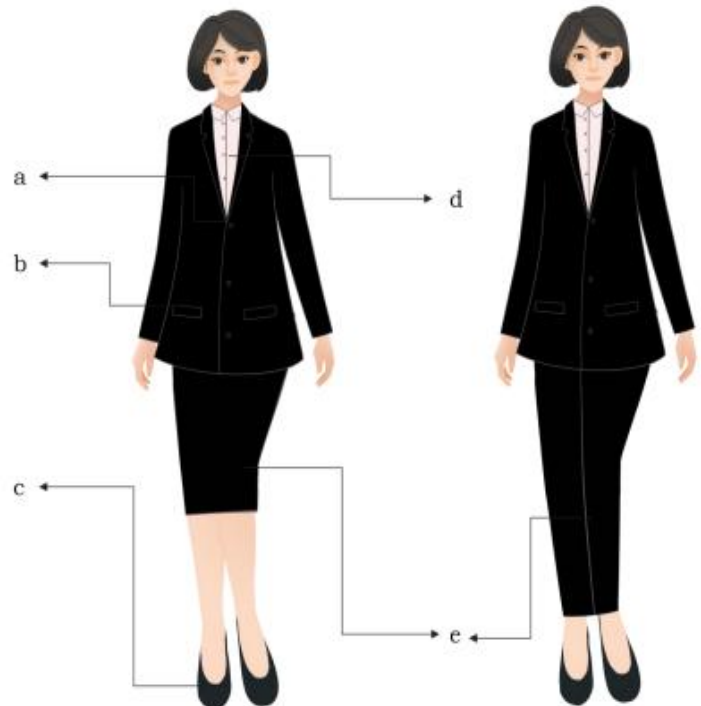
1. Pakaian Sipil Lengkap Pria



Keterangan:

- a. Dasi berwarna merah
- b. Kancing 3 buah
- c. Saku bawah tertutup
- d. Kemeja putih lengan panjang
- e. Saku terbuka
- f. Sepatu warna hitam

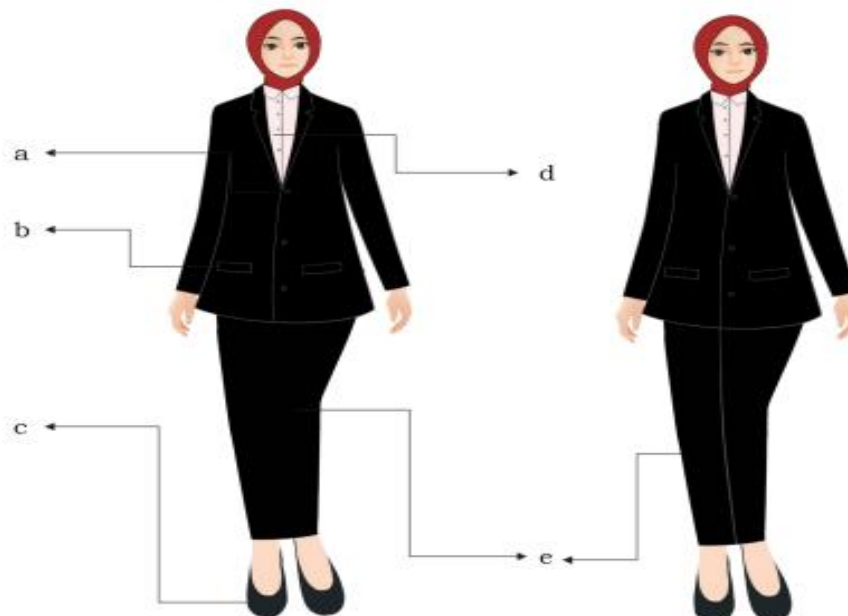
2. Pakaian Sipil Lengkap Wanita



Keterangan:

- a. Kancing 3 buah
- b. Saku bawah tertutup
- c. Sepatu warna hitam
- d. Kemeja putih lengan panjang
- e. Rok pendek 15 cm di bawah lutut/celana panjang hitam

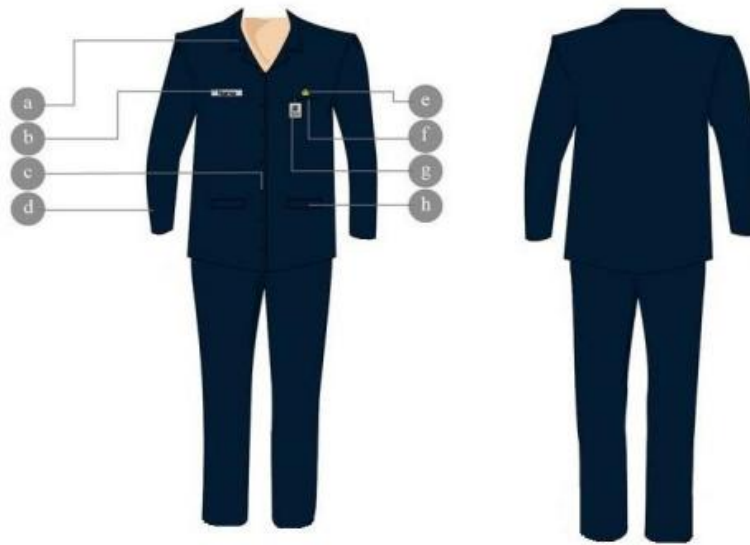
3. Pakaian Sipil Lengkap Wanita Berjilbab



Keterangan:

- a. Kancing 3 buah
- b. Saku bawah tertutup
- c. Sepatu warna hitam
- d. Kemeja putih lengan panjang
- e. Rok panjang/celana panjang warna hitam

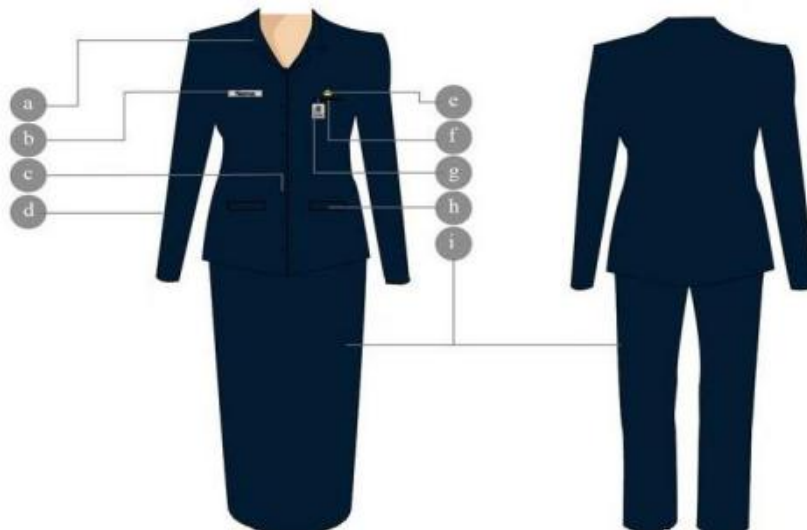
1. Pakaian Sipil Resmi Pria.



Keterangan :

- a. Kerah baju.
- b. Papan nama.
- c. Kancing baju.
- d. Lengan panjang.
- e. Lencana Korpri.
- f. Saku Baju.
- g. Tanda Pengenal.
- h. Saku bawah dengan penutup.

2. Pakaian Sipil Resmi Wanita.



Keterangan :

- a. Kerah baju.
- b. Papan nama.
- c. Kancing baju.
- d. Lengan panjang.
- e. Lencana Korpri.
- f. Saku Baju.
- g. Tanda Pengenal.
- h. Saku bawah dengan penutup.
- i. Rok panjang/celana panjang.

PAKAIAN KHAS LUMAJANG

1. Pakaian Khas Lumajang Pegawai Pria



Keterangan:

- 1) Udeng tutup atas (tutup liwet);
- 2) Baju warna coklat lengan panjang;
- 3) Krah model sanghai;
- 4) Jumlah kancing depan 5 buah;
- 5) Jumlah saku 3 buah (satu kiri atas, dua saku bawah) ;
- 6) Memakai mainan rantai kuku macan;
- 7) Memakai atribut papan nama pegawai, lencana Korpri, dan kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) Pada lengan baju, memakai 3 kancing sebelah kiri, 3 kancing sebelah kanan;
- 9) Memakai jarit model prajuritan (lipatan depan meruncing sebelah kanan);
- 10) Jenis batik Sidodrajad;
- 11) Celana : warna coklat (sama dengan baju).

2. Pakaian Khas Lumajang Pegawai Wanita



Keterangan :

- 1) Kebaya model kartinian warna blewah;
- 2) Jarik sidodrajad sampai mata kaki;
- 3) Sanggul biasa;
- 4) Jilbab menyesuaikan;
- 5) Sepatu warna hitam;
- 6) Asesoris PKL;
- 7) Memakai atribut papan nama pegawai, lencana Korpri, dan kartu tanda pengenal pegawai.

Lampiran 4. Contoh Susunan Acara Bukan Upacara Bendera

SUSUNAN ACARA SEREMONIAL PEMBUKAAN, PERESMIAN, PENYAMBUTAN, PEMBERANGKATAN, PELUNCURAN / LAUNCHING, PENYERAHAN BANTUAN DAN SEBAGAINYA

1. Pra acara
2. Pembukaan
3. Lagu kebangsaan indonesia raya
4. Pembacaan ayat suci al quran (opsional)
5. Pembacaan doa
6. Laporan penyelenggara kegiatan
7. Sambutan selamat datang
8. Penyerahan - penyerahan (penghargaan, cinderamata, hadiah, simbolis bantuan, dsb)
9. Penyetempatan tanda peserta, pemasangan jaket / rompi dan atau tanda lainnya
10. Menyaksikan dan atau penandatanganan berita acara atau dokumen lainnya
11. Sambutan / arahan (pejabat tertinggi dan atau yang membuka, meresmikan, dsb)
12. Prosesi peresmian
 - Penandatanganan prasasti
 - Pemotongan pita/untaian melati
 - Pemukulan gong/palu
 - Pemencetan tombol sirine
 - Pemotongan tumpeng
 - Pelepasan burung merpati
 - Pelepasan balon
 - Pemberangkatan olahraga sepeda, jalan sehat, komunitas trail,
 - Penanaman bibit
 - Panen
 - Dsb
13. Penutup
 - Dsb

Catatan:

- Lagu kebangsaan opsional di pra atau di dalam acara
- Pembacaan doa opsional di awal atau akhir acara
- Hiburan, tarian, musik, lagu atau penampilan kesenian lainnya menyesuaikan di pra, awal atau tengah acara
- Prosesi-prosesi lainnya menyesuaikan kebutuhan substansi acara

**PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN DALAM RANGKA
PENYETARAAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LUMAJANG**

Hari bertempat di kabupaten lumajang

1. Pembukaan oleh mc
2. Bupati lumajang memasuki tempat acara (depan mic)
3. Lagu kebangsaan indonesia raya
4. Pembacaan surat keputusan bupati lumajang (apabila yang dilantik kurang dari 5 orang)
5. Kata-kata pelantikan dan pengukuhan oleh bupati lumajang
6. Persiapan pengambilan sumpah
 - o Pejabat rohaniwan menuju tempat yang telah ditentukan
7. Pengambilan sumpah jabatan yang didahului dengan kata-kata pendahuluan sumpah oleh bupati lumajang
8. Pejabat rohaniwan kembali ke tempat
9. Persiapan penandatanganan berita acara sumpah
 - o Perwakilan menempatkan diri
 - o Para saksi menuju meja penandatanganan
 - o Bupati lumajang disilahkan menuju meja penandatanganan
 - o Penandatanganan diawali oleh perwakilan pejabat yang telah diambil sumpahnya, para saksi dilanjutkan oleh bupati lumajang
10. Penandatanganan selesai, para saksi kembali ketempat
11. Perwakilan menuju tempat yang telah ditentukan
12. Penyerahan petikan surat keputusan bupati lumajang
13. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan selesai perwakilan kembali ketempat
14. Arahkan bupati lumajang
15. Pembacaan doa
16. Penutup oleh mc

Lampiran 5. Perlengkapan dan Kelengkapan

DAFTAR CENTANG PERSIAPAN PENDAMPINGAN PIMPINAN

1. Kelengkapan acara: ☐ Que Card ☐ Naskah sambutan dan cadangan ☐ Nama tempel / placing card ☐ Papan nama meja ☐ Lambang Garuda Pancasila ☐ Foto Presiden dan Wakil Presiden ☐ Bendera Merah Putih dan tiang bendera ☐ Lagu Kebangsaan Indonesia Raya: ☐ Paduan suara ☐ Elektone ☐ File rekaman ☐ Ketersediaan Lagu / Mars organisasi ☐ Dirijen ☐ MC ☐ Susunan acara ☐ Podium ☐ Mimbar ☐ Tangga mimbar ☐ Meja Pimpinan ☐ Meja tamu panjang atau tunggal ☐ Meja rapat ☐ Kursi Pimpinan ☐ Banquet chair ☐ Arm chair ☐ Sofa ☐ Bangku ☐ Alat tulis Pimpinan ☐ Map Khusus Pimpinan ☐ TV / proyektor dan layar ☐ Perlengkapan multimedia ☐ Kabel HDMI ☐ Sound card ☐ Kabel sound ☐ Sound system ☐ Mic dan stand mic ☐ Kabel ☐ Mic wireless	2. Perlengkapan meja pimpinan ☐ Hand sanitizer ☐ Tisu basah ☐ Taplak meja ☐ Gelas tangkai ☐ Tutup gelas ☐ Sedotan terbungkus kertas jika minuman berupa botol saja ☐ Snack ala carte 3. Kelengkapan Konsumsi a. Penyajian • Buffet • Ala carte • Table service ◦ American service ◦ English service ◦ Russian service ◦ French service b. Menu ☐ Snack / makanan ringan ☐ Kesesuaian menu dengan selera / kebiasaan Pimpinan ☐ Sendok garpu ☐ Tisu ☐ Sendok besar untuk sayur / enthong ☐ Sendok / capitan pengambil lauk ☐ Tusuk gigi terbungkus kertas ☐ Gelas ☐ Kobokan
--	---

4. Perlengkapan dan kelengkapan vidcon

- ☐ Jaringan / koneksi
- ☐ Cek sound interaktif
- ☐ Penyesuaian tampilan gambar Pimpinan
- ☐ Kamera dan posisinya
- ☐ Sound system
- ☐ TV dan atau proyektor
- ☐ Layar proyektor

5. Perlengkapan dan Kelengkapan Pendukung Lainnya

- ☐ Posisi toilet
- ☐ Rute Pimpinan menuju lokasi baik dengan kendaraan maupun jalan kaki
- ☐ Konfirmasi / pengecekan pejabat yang duduk di sebelah Pimpinan, terutama pejabat kanan dan kiri Pimpinan
- ☐ Konfirmasi penggunaan pakaian Pimpinan
- ☐ Konfirmasi substansi acara, ialah mencari informasi terkait maksud dan tujuan acara diadakan, siapa dan berapa pesertanya, siapa dan berapa sasarannya, daftar undangan, dsb
- ☐ Pengecekan AC dan atau kipas angin
- ☐ Kebutuhan cinderamata
- ☐ Kebutuhan Satuan Korps Musik atau Korsik



Papan Nama Meja



Placing Card

Contoh Naskah Pelantikan Pelantikan

NASKAH PELANTIKAN PEJABAT



BUPATI LUMAJANG PROVINSI JAWA TIMUR

NASKAH PELANTIKAN

BISMILLAHIRROHMANIRROHIIM

DENGAN MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT ALLAH SUBHANALLAHU WATAALLAH, TUHAN YANG MAHA ESA ATAS TAUFIQ DAN HIDAYAH-NYA, MAKA HARI INI JUMAT TANGGAL BULAN TAHUN, SAYA BUPATI LUMAJANG, DENGAN RESMI MELANTIK :

SAUDARA DAN KAWAN-KAWAN (.....) ORANG DALAM JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

SESUAI DENGAN KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG

NOMOR : 821/...../427.72/..... TANGGAL;

SAYA PERCAYA BAHWA SAUDARA-SAUDARA AKAN MELAKSANAKAN TUGAS DENGAN SEBAIK-BAIKNYA SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWAB YANG DIBERIKAN.

SEMOGA ALLAH SWT TUHAN YANG MAHA ESA BERSAMA KITA.

BUPATI / WAKIL BUPATI LUMAJANG,

.....

NASKAH KATA PENDAHULUAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN



BUPATI LUMAJANG PROVINSI JAWA TIMUR

KATA PENDAHULUAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

SEBELUM SAYA MENGAMBIL SUMPAH/JANJI, SAYA INGIN BERTANYA KEPADA SAUDARA-SAUDARA.

APAKAH SAUDARA-SAUDARA BERSEDIA MENGUCAPKAN SUMPAH/JANJI MENURUT AGAMA MASING-MASING?

DIAMBIL SUMPAH/JANJI DENGAN CARA AGAMA APA?

- SELANJUTNYA SAYA PERLU MEMPERINGATKAN, BAHWA SUMPAH/JANJI YANG AKAN SAUDARA UCAPKAN INI, ADALAH MENGANDUNG TANGGUNG JAWAB, TERHADAP BANGSA DAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA, TANGGUNG JAWAB UNTUK MEMELIHARA DAN MENYELAMATKAN PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945, SERTA TANGGUNG JAWAB TERHADAP KESEJAHTERAAN RAKYAT.
- SUMPAH/JANJI INI DISAMPING DISAKSIKAN OLEH DIRI SENDIRI, DAN OLEH SEMUA YANG HADIR SEKARANG, JUGA YANG PENTING SEKALI DISADARI, BAHWA SUMPAH INI DISAKSIKAN OLEH TUHAN YANG MAHA ESA, KARENA TUHAN ITU MAHA MENGETAHUI.
- OLEH KARENA ITU MEMANG MANUSIA HANYA DAPAT MENGETAHUI DARI KATA-KATA DAN PERBUATAN SESEORANG, TETAPI TUHAN MAHA MENGETAHUI APA YANG TAMPAK DAN APA YANG TERSEMBUNYI DALAM DIRI SAUDARA.
- TUHAN MENGETAHUI KEDUA-DUANYA, APA YANG DIUCAPKAN DAN APA YANG TERSIMPAN DALAM HATI SAUDARA. DAN KEPADA TUHAN ITULAH AKHIRNYA PERTANGGUNG JAWABAN AKAN SAUDARA BERIKAN.



BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR
KATA - KATA SUMPAH/JANJI

IKUTILAH KATA-KATA SAYA :

(UNTUK YANG BERAGAMA ISLAM DAN KHATOLIK)

“ DEMI ALLAH, SAYA BERSUMPAH “

(UNTUK YANG BERAGAMA KRISTEN PROTESTAN)

“ DEMI TUHAN YANG MAHA ESA, SAYA MENYATAKAN DAN BERJANJI DENGAN SUNGGUH-SUNGGUH “

(UNTUK YANG BERAGAMA HINDHU)

“ OM ATAH PARAMAWISESA “

(UNTUK YANG BERAGAMA BUDHA)

“ DEMI SANG HYANG ADI BUDHA “

(UNTUK YANG BERAGAMA KHONGHUCU)

“ KEHADIRAN TIAN DI TEMPAT YANG MAHA TINGGI DENGAN BIMBINGAN ROHANI NABI KONG ZI, DIPERMULIAKANLAH “

(IKUTI SECARA BERSAMA-SAMA)

- BAHWA SAYA, AKAN SETIA, DAN TAAT KEPADA UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945 SERTA AKAN MENJALANKAN SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DENGAN SELURUS-LURUSNYA, DEMI DHARMA BAKTI SAYA KEPADA BANGSA DAN NEGARA.
- BAHWA SAYA, DALAM MENJALANKAN TUGAS JABATAN, AKAN MENJUNJUNG ETIKA JABATAN, BEKERJA DENGAN SEBAIK-BAIKNYA, DAN DENGAN PENUH RASA TANGGUNG JAWAB.
- BAHWA SAYA, AKAN MENJAGA INTEGRITAS, TIDAK MENYALAHGUNAKAN KEWENANGAN, SERTA MENGHINDARKAN DIRI DARI PERBUATAN TERCELA.