WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 115 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran, kehidmatan, ketertiban penyelenggaraan acara kenegaraan dan acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru perlu adanya Pedoman tentang Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 131.14-2889 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Walikota Pekanbaru Provinsi Riau;

5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

6. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah .
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota Pekanbaru.
4. 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.
5. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah

perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.

7. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi, yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan, sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang, sesuai dengan jabatan dan/ atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat
8. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/ atau Pejabat Pemerintahan Daerah serta undangan lain.
9. Acara Tidak Resmi adalah acara di luar acara resmi yang dilakukan karena keperluan pribadi/khusus dengan tidak mengurangi hal-hal yang bersifat protokoler.
10. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan Daerah, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
11. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
12. Upacara adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh banyak orang untuk memperingati sesuatu atau karena diadakan acara tertentu.
13. Upacara Bendera adalah kegiatan pengibaran atau penurunan bendera merah putih yang dilaksanakan dalam rangka memperingati hari-hari besar nasional, seperti HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.
14. Upacara Bukan Upacara Bendera adalah kegiatan yang memerlukan pengaturan protokol seperti antara lain penerimaan tamu-tamu resmi Walikota, pelaksanaan pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, pembukaan seminar, pelantikan pejabat, tanda tangan nota kesepahaman dengan instansi/negara lain.
15. 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.
16. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secarategas ditentukan dalam Undang-Undang.
17. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
18. Kepala Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru adalah Walikota dan Wakil Walikota Pemerintah Kota Pekanbaru.
19. Tamu Pemerintah Kota Pekanbaru adalah Pejabat/ perseorangan/rombongan yang berkunjung antara lain, Pimpinan Instansi Pemerintah Negara Asing atau Pimpinan Lembaga Donor, Pimpinan Instansi Pemerintah Pusat/Provinsi/ Kabupaten/Kota, Ketua Anggota DPR, DPRD Provinsi/ Kabupaten/Kota yang berkunjung secara resmi, kerja, atau pribadi ke Pemerintah Kota Pekanbaru.

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

21. *Very Very Important Persons*, yang selanjutnya disingkat *VVIP*, adalah Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya, Tamu Negara setingkat Kepala Negara Kepala Pemerintahan, serta pimpinan organisasi internasional.

22. *Very Important Persons*, yang selanjutnya disingkat *VIP*, adalah tamu terhormat selain Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya, Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, serta pimpinan organisasi internasional.

23. Tim Protokol adalah tim yang diberikan tugas oleh pejabat yang membidangi urusan keprotokolan atau bagian yang membidangi hubungan masyarakat dan protokol pada Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mengatur serta melaksanakan tugas pelayanan keprotokolan dalam berbagai kegiatan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Pedoman Keprotokolan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat, pegawai/staf, dan/atau tim protokol di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas keprotokolan.

(2) Tujuan Pedoman Keprotokolan ini agar pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan dapat berlangsung lebih teratur, tertib, aman, lancar, efektif dan efisien sesuai dengan rangkaian acara yang telah ditetapkan dan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Ruang lingkup Pedoman Keprotokolan meliputi hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi tim protokol dan ketentuan keprotokolan meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam setiap acara resmi di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

(4) Acara resmi yang memerlukan pelayanan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru yaitu :

a. upacara bendera. dan

b. upacara bukan upacara bendera yaitu :
   1) pelantikan dan atau serah terima jabatan serta pisah sambut.
   2) pembukaan dan penutupan berbagai kegiatan sosialisasi, rapat koordinasi, seminar, lokakarya, dan kegiatan lain yang sejenis.
   3) penandatanganan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama dan kegiatan lain yang sejenis.
   4) peresmian gedung, pameran, dan kegiatan sejenis.
   5) jamuan makan dan kegiatan sejenis.
   6) kunjungan kerja. dan
   7) penerimaan dan atau pelepasan tamu.

BAB III
TAHAP KEGIATAN KEPROTOKOLAN

Pasal 3

Kegiatan protokol meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi keprotokolan kepada Walikota dan Wakil Walikota.

A. Persiapan :

1. menerima dan mengumpulkan informasi dari panitia penyelenggara, terkait dengan acara yang akan diselenggarakan, antara lain :
   a. maksud dan tujuan acara.
   b. daftar undangan.
   c. susunan acara.
   d. tata tempat.
   e. peta daerah/lokasi, moda transportasi, jarak dan lama perjalanan.
   f. dukungan akomodasi.
   g. *person in charge* dari penyelenggara acara.
2. menyusun naskah dinas yang bersifat koordinasi, seperti surat penugasan tim protokol, surat undangan untuk rapat koordinasi maupun surat-surat lain yang berkaitan dengan acara yang akan dilaksanakan.
3. berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan yang diperlukan seperti naskah Nota Kesepahaman, naskah pidato, dan lain sebagainya;
4. Tim Protokol yang dibentuk di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru berkoordinasi dengan bagian yang membidangi keprotokolan dalam setiap kegiatan/acara resmi;
5. memeriksa persiapan teknis maupun non teknis yang menyangkut kebutuhan fasilitas/kelengkapan dan perlengkapan acara;
6. Tim Protokol mengikuti geladi kotor dan/ atau geladi bersih serta bila dipandang perlu dapat memberikan saran-saran penyempurnaan. Untuk pelaksanaan acara di luar kota, tim protokol dapat tidak mengikuti pelaksanaan geladi kotor dan/atau geladi bersih.

B. Pelaksanaan

1. Permeriksaan terakhir kelengkapan dan perlengkapan acara, antara lain :
   a. pejabat penyambut/ pelepas di tempat acara (mulai dari tempat kedatangan, depan gedung, ruang tunggu, dan tempat acara).
   b. pelaku acara (penanda tangan, penerima penghargaan, pembawa acara, pembaca doa, dan lain-lain).
   c. pengaturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai dengan kaidah keprotokolan.
   d. konfirmasi terakhir kehadiran tamu VVIP/VIP sebelum acara dimulai.

2. Pelaksanaan acara, antara lain :
   a. melaksanakan tugas sesuai dengan susunan acara.
   b. memonitor dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara.
   c. 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 pelaksanaan kegiatan disusun oleh tim protokol dalam bentuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala bagian yang membidangi keprotokolan atau kepala bagian yang membidangi bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru yang ditujukan kepada Bagian yang menangani urusan keprotokolandengan tembusan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru, dan pihak lain yang dianggap perlu.

2. Evaluasi
   Evaluasi pelaksanaan acara dilaksanakan setelah kegiatan selesai, yang antara lain meliputi:
   a. perencanaan acara.
   b. pengaturan jadwal tim protokol.
   c. penanganan acara (arahan pimpinan).
   d. kesesuaian antara arahan pimpinan pada pelaksanaan acara dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA TEMPAT, TATA UPACARA, DAN TATA PENGHORMATAN

Pasal 4

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. Orang yang mendapat tempat untuk didahulukan adalah seseorang karena jabatan, pangkat atau derajat di dalam pemerintahan atau masyarakat.

1. Aturan Dasar Tata Tempat :
   a. Orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama adalah mereka yang mempunyai jabatan tertinggi yang bersangkutan mendapatkan urutan paling depan atau paling mendahului.
   b. Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke Pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat

dengan Pintu keluar.

c. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat adalah :
   1) tempat paling tengah.
   2) tempat sebelah kanan luar, atau rumusnya posisi sebelah kanan pada umumnya selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri, contoh sebagai berikut:
      a) untuk pengaturan tata tempat dengan jumlah genap dengan formasi : 3 — 1 — 2 — 4.
      b) untuk pengaturan tata tempat dengan jumlah ganjil dengan formasi: 3 — 1 — 2.

      Keterangan tata tempat :

      Jika yang dianggap paling terhormat adalah Walikota Pekanbaru maka tempat duduk nomor 1 adalah Walikota dan nomor seterusnya sesuai dengan urutan sebagaimana diatur dalam ketentuan Perundang undangan.

d. Apabila naik kendaraan, bagi Walikota atau seseorang yang mendapat tata urutan paling terhormat, maka :
   1) di pesawat udara, naik paling akhir turun paling dahulu.
   2) di kapal laut, naik dan turun paling dahulu.
   3) di kereta api, naik dan turun paling dahulu.
   4) di mobil, naik dan turun paling dahulu.

e. Orang yang paling dihormati datang paling akhir dan pulang paling dahulu sesuai dengan sifat dan kondisi.
f. Jajar Kehormatan
   1) orang yang paling dihormati harus datang dari sebelah kanan pejabat yang menyambut.
   2) apabila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah sebelah kirinya.

2. Aturan Tata Tempat

   Aturan Tata Tempat dalam acara resmi di Kota Pekanbaru ditentukan dengan urutan sebagai berikut :

   a. Walikota.
   b. Wakil Walikota.
   c. Mantan Walikota dan Mantan Wakil Walikota.
   d. Ketua DPRD Kota.
   e. Wakil Ketua DPRD Kota.
   f. Sekretaris Daerah, Komandan Tertinggi TNI Semua Angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan Semua Badan Peradilan, dan Kepala Kejaksaan Negeri di Kota Pekanbaru.
   g. Anggota DPRD Kota.
   h. Pemuka Agama, Pemuka Adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu Tingkat Kota.

i. Asisten Sekretaris Daerah Kota, Kepala Badan Tingkat Kota, Kepala Dinas Tingkat Kota, dan Pejabat Eselon II, Kepala Kantor Perwakilan BI di Tingkat Kabupaten, Ketua KPU Kota.

j. Kepala Instansi Vertikal Tingkat Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis Instansi Vertikal, Komandan Tertinggi TNI Semua Angkatan di Kecamatan, dan Kepala Kepolisian di Kecamatan.

k. Kepala Bagian Pemerintah Daerah Daerah Kota, Camat, dan Pejabat Eselon III.

B. Tata Upacara

1. Upacara Bendera

a. Kelengkapan Upacara terdiri atas :

1 Inspektur atau Pembina Upacara :

a. untuk di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Walikota atau Wakil Walikota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk Walikota.

b. untuk di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selain yang dimaksud pada huruf a yaitu Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, atau Pejabat di bawahnya yang ditunjuk jika Kepala OPD berhalangan.

2 Perwira Upacara;
Yang dimaksud dengan Perwira Upacara pada Peraturan Walikota ini adalah penanggung jawab upacara.

a untuk di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Upacara.

b untuk di Lingkungan OPD selain yang dimaksud pada huruf a yaitu pejabat yang membidangi kesekretariatan/tata usaha.

3 Komandan Upacara.

4 Peserta Upacara.

5 Pembaca Naskah Pancasila.

6 Pembaca Naskah Pembukaan UUD 1945.

7 Pembaca Naskah Lainnya, antara lain :

a Surat Keputusan Presiden tentang Satya Lancana Karya Satya (khusus untuk Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia).

b Panca Prasetya KORPRI (khusus untuk Upacara HUT KORPRI).

c Sejarah singkat (sesuai dengan upacara).

d Naskah Sumpah Pemuda (khusus untuk Upacara Hari Sumpah Pemuda).

e Naskah lain sesuai dengan kebutuhan upacara.

8 Pembaca Do'a.

9 Pengibar Bendera.

10 Pembawa Acara.

11 Ajudan.

12 Komandan Kelompok.

13 Korps Musik.

14 Petugas dokumentasi dan publikasi.

b. Perlengkapan Upacara :
   1 Bendera Merah Putih.
   2 Tiang Bendera.
   3 Tali Bendera.
   4 Podium/mimbar upacara.
   5 Rambu Petunjuk Peserta Upacara.
   6 Naskah Pembukaan UUD 1945.
   7 Naskah Pancasila.
   8 Naskah Amanat Inspektur Upacara.
   9 Naskah Do'a.
   10 Naskah Lainnya sesuai dengan kebutuhan upacara.
   11 Seragam dan Atribut Kelengkapan Upacara.
   12 Sistem Tata Suara.
   13 Alat Musik.
   14 Alat dokumentasi dan publikasi.
   15 Perlengkapan lain yang diperlukan.

c. Susunan Upacara :
   1 Pembukaan.
   2 Kornandan Upacara memasuki lapangan upacara; (dilanjutkan dengan aba-aba dari Komandan Upacara).
   3 Inspektur Upacara tiba di tempat upacara.
   4 Penghormatan umum kepada Inspektur upacara, di pimpin oleh Komandan Upacara.
   5 Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur upacara.
   6 Pengibaran Bendera Merah Putih diiringi lagu Indonesia Raya (Korps Musik) dipimpin oleh Komandan Upacara.
   7 Mengheningkan Cipta diiringi lagu Mengheningkan Cipta (Korps Musik) dipimpin oleh Inspektur Upacara.
   8 Pembacaan Pancasila (diikuti oleh segenap peserta upacara).
   9 Pembacaan Pembukaan UUD 1945.
   10 Pembacaan Naskah Lainnya sesuai kebutuhan upacara.
   11 Pemberian Satya Lancana Karya Satya, Piagam Penghargaan dan Piagam Pengabdian (khusus untuk Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia).
   12 Amanat Inspektur Upacara.
   13 Pembacaan Do'a.
   14 Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara.
   15 Penghormatan umum kepada Inspektur Upacara, dipimpin oleh Komandan Upacara.
   16 Inspektur Upacara meninggalkan tempat upacara.
   17 Komandan Upacara membubarkan barisan.
   18 Upacara selesai.

2. Upacara Bukan Upacara Bendera :

Upacara penurunan bendera dilakukan oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan pada waktu menjelang matahari terbenam dengan

menghormati waktu kegiatan keagamaan.

a. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota.

1) Kelengkapan Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Pejabat Struktural dan Fungsional terdiri atas :
   a Pejabat yang melantik/mengambil sumpah.
   b Pejabat yang dilantik/diambil sumpah.
   c Penanggungjawab :
   Yang dimaksud dengan Penanggungjawab pada Upacara Pelantikan/pengambilan sumpah Jabatan adalah Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
   d Undangan :
   Undangan Upacara Pelantikan/Pengambilan Sumpah jabatan dikoordinasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
   e Saksi :
   Saksi dalam Pelatikan/Pengambilan sumpah Pejabat Struktural dan Fungsional adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang di tunjuk oleh Walikota.
   f Rohaniwan :
   Rohaniwan disesuaikan dengan agama pejabat yang akan dilantik. Misalnya Islam, Katolik, Protestan, Hindu, Budha, Konghucu, dari kementerian yang membidangi urusan agama.
   g Pembaca Do'a.
   h Pembawa Acara.
   i Ajudan.
   j Tim Protokol.
   k Petugas dokumentasi dan publikasi.

2) Perlengkapan Upacara Pelantikan/Pengambilan Sumpah Pejabat Struktural dan Fungsional terdiri atas :
   a Keputusan Walikota tentang Pengakatan Pejabat struktural/fungsional.
   b Naskah Pelantikan;
   c Naskah Sumpah Jabatan.
   d Naskah Sambutan.
   e Naskah Do'a.
   f Seragam dan Atribut Kelengkapan Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan.
   g Podium.
   h Meja dan Alat Tulis Kantor untuk penandatanganan berita acara.
   i Baki/Nampan .
   j Rambu Petunjuk Peserta Upacara Pelantikan dan SerahTerima Jabatan.
   k Alat dokumentasi dan publikasi.
   l Perlengkapan Iain yang diperlukan.

3) Susunan acara
   a Pembukaan.
   b Pejabat yang melantik/mengambil sumpah tiba di tempat Upacara.
   c Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.
   d Pembacaan Keputusan Walikota.
   e Pengambilan Sumpah Jabatan,Rohaniwan diminta untuk mendampingi.
   f Penandatanganan Naskah Berita Acara Pengambilan Sumpah, para saksi diminta mengambil tempat.
   g Pelantikan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk melantik.
   h Sambutan Walikota.
   i Pembacaan do'a oleh Rohaniwanlslam.
   j Pemberian ucapan selamat kepada pejabat yang baru dilantik beserta istri/suami.
   k Foto Bersama.
   l Ramah Tamah/Penutup.

Ketentuan dalam acara pelantikan/pengambilan sumpah pejabat struktural dan fungsional juga berlaku untuk acara serah terima jabatan dan pengambilan sumpah/janji PNS atau acara lain yang sejenis.

b. Upacara Pembukaan dan Penutupan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, Sosialisasi, Rapat Koordinasi, Seminar, Lokakarya, Bimbingan Teknis dan Kegiatan Lain Yang Sejenis.

1) Kelengkapan Upacara Pembukaan dan Penutupan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, sosialisasi, rapat koordinasi, seminar, lokakarya, Bimbingan Teknis dan kegiatan lain yang sejenis terdiri atas :
   a Pejabat yang membuka dan menutup kegiatan.
   b Peserta Pendidikan dan Pelatihan.
   c Penanggungjawab :
   Yang dimaksud dengan Penanggungjawab Upacara Pernbukaan dan Penutupan adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan.
   d Pembaca Do'a.
   e Pembawa Acara.
   f Tim Protokol.
   g Petugas dokumentasi dan publikasi.

2) Perlengkapan Upacara Pembukaan dan Penutupan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, sosialisasi, rapat koordinasi, seminar, lokakarya, Bimbingan Teknis dan kegiatan lain yang sejenis terdiri atas :
   a Kartu Tanda Peserta.
   b STTPP, Piagam Penghargaan (bila ada diberikan pada saat penutupan).

c Palu atau gong atau yang sejenis.
d Naskah Sambutan.
e Naskah Do'a.
f Podium.
g Baki/Nampan.
h Rambu Petunjuk Peserta Upacara Pembukaan dan Penutupan.
i Alat dokumentasi dan publikasi.
j Perlengkapan lain yang diperlukan.

3) Susunan Acara :
a Pembukaan.
b Walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk membuka kegiatan memasuki tempat acara.
c Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.
d Laporan Penyelenggara.
e Penyematan Kartu Tanda Peserta (pada saat upacara pembukaan), pelepasan Kartu Tanda Peserta (pada saat upacara penutupan) secara simbolis.
f Penyerahan STTPP dan Sertifikat kepada sernua peserta yang dinyatakan lulus (bila ada pada saat upacara penutupan).
g Sambutan Walikota atau pejabat yang ditunjuk mewakili.
h Pembacaan Do'a.
i Pemberian Ucapan Selamat kepada seluruh peserta.
j Foto Bersama.
k Ramah Tamah.

c. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dan Kegiatan Lain Yang Sejenis.

1) Kelengkapan Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama terdiri atas:
a Pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman yaitu Walikota atau Pejabat yang diberi pendelegasian kewenangan oleh Walikota.
b Peserta Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama yaitu para pihak yang akan melaksanakan kesepahaman/perjanjian.
c Penanggungjawab Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama adalah Sekretaris Daerah.
d Penyelenggara Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama yang menjadi penyelenggara adalah Sekretariat Daerah melalui Bagian yang membidangi kerjasama daerah.
e Undangan Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama dikoordinasikan oleh penyelenggara.
f Pembaca Naskah.
g Pembaca Do'a.
h Pembawa Acara.
i Tim Protokol.
j Petugas dokumentasi dan publikasi.

2) Perlengkapan Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama :
   a Naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama.
   b Naskah Sambutan.
   c Naskah Do'a.
   d Podium dan meja tempat penandatanganan.
   e Alat Tulis.
   f Baki/ Nampan.
   g Rambu Petunjuk.
   h Alat dokumentasi dan publikasi.
   i Perlengkapan lain yang diperlukan.

3) Susunan Acara :
   a Pembukaan.
   b Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.
   c Pembacaan Naskah Nota Kesepahaman dan/atau perjanjian kerjasama.
   d Penandatanganan Naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama dilanjutkan dengan serah terima naskah.
   e Sambutan oleh Walikota atau Pejabat yang diberi pendelegasian kewenangan oleh Walikota.
   f Sambutan Pimpinan lembaga/instansi yang menandatangani Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama.
   g Pembacaan Do'a.
   h Foto Bersama (jika diperlukan).
   i Ramah Tamah.

d. Upacara Peresmian Gedung/Bangunan, Pameran Atau Acara Lain Yang Sejenis.

1) Kelengkapan :
   a Pejabat yang meresmikan yaitu Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
   b Peserta Upacara Peresmian Gedung.
   c Penanggungjawab Upacara Peresmian Gedung adalah penyelenggara acara yaitu Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan pembangunan gedung atau bangunan yang juga sebagai pengguna gedung/bangunan yang diresmikan atau lembaga/Instansi/organisasi yang memohon peresmian.
   d Undangan.
   Undangan Upacara Peresmian Gedung dikoordinasikan oleh penyelenggara.
   e Pembaca Do'a.
   f Pembawa Acara.
   g Tim Protokol.
   h Petugas dokumentasi dan publikasi.

2) Perlengkapan :
   a Prasasti.
   b Naskah Sambutan.

c Naskah Do'a.
d Podium.
e Rambu Petunjuk.
f Sound System.
g Alat dokumentasi dan publikasi.
h Perlengkapan lain yang diperlukan.

3) Susunan Acara :
a Pembukaan.
b Laporan pembangunan gedung.
c Sambutan Walikota atau pejabat yang meresmikan.
g Penandatanganan prasasti dilanjutkan penekanan tombol sirine dan/atau pengguntingan Pita.
h Pembacaan Do'a.
i Foto Bersama (jika diperlukan).
j Ramah Tamah.

e. Jamuan Makan Resmi

Untuk mempererat silaturahmi dan membina hubungan/kemitraan Pemerintah Kota dengan lembaga/Instansi dan organisasi diselenggarakan jamuan-jamuan makan resmi, dengan ketentuan :

1) Kelengkapan :
a Pejabat yang menjamu yaitu Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.
b Pejabat pendamping yaitu Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat di lingkungan pemerintah Kota yang membidangi atau berhubungan/bermitra dengan lembaga/instansi dan organisasi yang dijamu.
c undangan dikoordinasikan oleh Bagian yang membidangi keprotokolan.
d Pembaca Doa.
e Pembawa Acara.
f Tim Protokol.
g Petugas dokumentasi dan publikasi.

2) Perlengkapan :
a Souvenir/Cindera Mata.
b Naskah Sambutan.
c Naskah Doa.
d Perlengkapan Lain Yang Diperlukan.

3) Susunan Acara :
a Pembukaan.
b Makan bersama.
c Sambutan perwakilan lembaga/Instansi atau organisasi peserta jamuan.
d Sambutan Walikota atau Pejabat yang Ditunjuk Mewakili.
e Penyerahan Cindera Mata/Souvenir.
f Pembacaan Do'a.
g Foto Bersama (jika diperlukan).

h Ramah Tamah.

f. Kunjungan Kerja

Untuk menyaksikan secara langsung (kegiatan pembangunan, keadaan masyarakat, situasi keamanan, dan sebagainya, dengan ketentuan :

1) Kelengkapan :
   a Pejabat yang memimpin Kunjungan Kerja yaitu Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.
   b Pejabat pendamping yaitu Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat di lingkungan pemerintah Kota yang membidangi atau berhubungan/bermitra dengan lembaga/instansi dan organisasi yang berkaitan.
   c Undangan dikoordinasikan oleh Bagian yang membidangi keprotokolan.
   d Pembaca Doa.
   e Pembawa Acara.
   f Tim Protokol.
   g Petugas dokumentasi dan publikasi.

2) Perlengkapan :
   a Souvenir/Cindera Mata.
   b Naskah sambutan.
   c Naskah doa.
   d Perlengkapan lain yang diperlukan.

3) Susunan Acara :
   a Pembukaan.
   b Sambutan perwakilan lembaga/Instansi atau organisasi peserta yang dikunjungi.
   c Sambutan Walikota atau pejabat yang ditunjuk mewakili.
   d Penyerahan Cindera Mata/Souvenir.
   e Pembacaan Do'a.
   f Foto Bersama (jika diperlukan).
   g Inspeksi Lapangan.

g. Penerimaan dan pelepasan tamu

Untuk untuk menciptakan suasana yang menyenangkan dilingkungan kerja tersebut agar tamu merasa nyaman dan mempunyai kesan baik ketika melakukan kerjasama, dengan ketentuan :

1) Kelengkapan :
   a Pejabat yang menerima dan melepas tamu yaitu Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.
   b Pejabat pendamping yaitu Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat di lingkungan pemerintah Kota yang membidangi atau berhubungan/bermitra dengan lembaga/instansi dan organisasi yang berkaitan.
   c Undangan dikoordinasikan oleh Bagian yang membidangi keprotokolan.
   d Pembaca Doa.
   e Pembawa Acara.
   f Tim Protokol.

g Petugas dokumentasi dan publikasi.

2) Perlengkapan :
   a Souvenir/Cindera Mata.
   b Naskah sambutan.
   c Naskah doa.
   d Perlengakapan lain yang diperlukan.

3) Susunan Acara :
   a Pembukaan.
   b Sambutan perwakilan lembaga/Instansi atau organisasi peserta yang bertamu.
   c Sambutan Walikota atau pejabat yang ditunjuk mewakili.
   d Penyerahan Cindera Mata/Souvenir.
   e Pembacaan Do'a.
   f Foto Bersama (jika diperlukan).
   g Ramah Tamah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 19 Mei 2017

Pj. WALIKOTA PEKANBARU,

EDWAR SANGER

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 19 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2017 NOMOR 115