

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

No. 104.03-171207
PN : SET-04



**PETUNJUK TEKNIS
TATA TEMPAT DAN UNDANGAN DI LINGKUNGAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

DITETAPKAN DENGAN KEPUTUSAN PANGLIMA TNI
NOMOR KEP/765/IX/2014 TANGGAL 5 SEPTEMBER 2014



KEPUTUSAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA
Nomor Kep/765/IX/2014

tentang

PETUNJUK TEKNIS TATA TEMPAT DAN UNDANGAN
DI LINGKUNGAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka tertib, aman, dan teratur guna pelaksanaan upacara, rapat dan acara, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis tentang Tata Tempat dan Undangan di Lingkungan TNI.
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/33/V/2008 tanggal 29 Mei 2008 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Setum TNI;
2. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/49/VII/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Tentara Nasional Indonesia;
3. Peraturan Panglima TNI Nomor 174 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
4. Peraturan Panglima TNI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Upacara Militer Tentara Nasional Indonesia (TUM TNI);
5. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan TNI; dan
6. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/685/IX/2013 tanggal 10 September 2013 tentang Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI.
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Panglima TNI Nomor Sprin/1293/V/2014 tanggal 20 Mei 2014 tentang Penunjukan Tim Pokja Penyusunan Petunjuk Teknis Tata Tempat dan Undangan Rapat di Lingkungan TNI; dan
2. Hasil perumusan Tim Pokja Penyusunan Petunjuk Teknis Tata Tempat dan Undangan di Lingkungan TNI.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Petunjuk Teknis (Juknis) tentang Tata Tempat dan Undangan di Lingkungan TNI sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini dengan kode PN: SET-04 dan berklasifikasi Biasa.
2. Ketentuan lain yang tidak bertentangan tetap berlaku dan hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan diatur tersendiri.
3. Kasetum TNI sebagai Pembina materi Petunjuk Teknis Tata Tempat dan Undangan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2014

a.n. Panglima TNI
Dankodiklat,

tertanda

I Wayan Mendra
Mayor Jenderal TNI (Mar)



Heri Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Panglima TNI Nomor Kep 765/IX/2014 tanggal 5 September 2014 tentang Petunjuk Teknis Tata Tempat dan Undangan di Lingkungan TNI.	1
--	---

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
4. Kedudukan	4
5. Dasar	4
6. Pengertian	4

BAB II KETENTUAN UMUM

7. Umum	5
8. Tujuan	5
9. Sasaran	5
10. Asas-Asas	5
11. Manfaat	6
12. Pengorganisasian	6
13. Tugas dan Tanggung Jawab	6
14. Sarana dan Prasarana	7
15. Faktor-Faktor yang Memengaruhi	7

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

16. Umum	8
17. Pentahapan	8
18. Penyusunan Daftar Undangan	9
a. Upacara	9
b. Rapat	20
c. Acara	23
19. Pengaturan Tata Tempat dan Undangan	25
a. Upacara	26
b. Rapat	27
c. Acara	27

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

20. Umum	27
21. Ketentuan Lain	27

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

22. Umum	28
23. Pengawasan	28
24. Pengendalian	28

BAB VI PENUTUP

25. Keberhasilan	29
26. Penyempurnaan	29

LAMPIRAN A:	SKEMA ALIRAN KEDUDUKAN PETUNJUK TEKNIS TATA TEMPAT DAN UNDANGAN DI LINGKUNGAN TNI	29
--------------------	--	----

LAMPIRAN B :	DAFTAR PENGERTIAN	30
---------------------	-------------------------	----

LAMPIRAN C :	DAFTAR GAMBAR	32
---------------------	---------------------	----

**PETUNJUKTEKNIS
TATA TEMPAT DAN UNDANGAN
DI LINGKUNGAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Tentara Nasional Indonesiayang selanjutnya disingkat TNI adalah salah satu lembaga pemerintah yang melaksanakan kegiatan keprotokolan baik yang dihadiri oleh para pejabat negara, pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta pejabat/mantan pejabat di lingkungan TNI maupun tokoh masyarakat. Penyesuaian terhadap dinamika dalam sistem ketatanegaraan, budaya, dan tradisi bangsa, dipandang perlu pengaturan tata tempat dan undangan pada upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI.

b. Kegiatan upacara, rapat, dan acara yang dilaksanakan di lingkungan TNI selama ini belum ada petunjuk yang mengatur secara khusus untuk menata tata tempat dan undangan berdasarkan kedudukan, jabatan dan golongan sebagai bentuk penghormatan kepada pejabat/mantan pejabat sesuai dengan hierarki/senioritas kepangkatan atau jabatan pejabat negara, pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional serta tokoh masyarakat yang menghadiri kegiatan yang dilaksanakan oleh TNI.

c. Mengingat bahwa pengaturan tentang tata tempat dan undangan sangat menentukan keberhasilan kegiatan keprotokolan di lingkungan TNI, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Tata Tempat dan Undangan di lingkungan TNI sehingga pelaksanaan upacara, rapat, dan acara dapat berjalan dengan tertib, aman, dan lancar.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dalam menempatkan tamu undangan yang menghadiri kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI.

b. **Tujuan.** Tujuan petunjuk teknis ini agar dapat dijadikan pedoman dalam pengaturan tata tempat dan undangan pada upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI, sehingga dapat terlaksana dengan tertib dan teratur.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup Petunjuk Teknis Tata Tempat dan Undangan di lingkungan TNI meliputi prosedur dan pengaturan pada upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan.
- 2) Ketentuan Umum.
- 3) Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Penutup.

4. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Tata Tempat dan Undangan ini merupakan penjabaran dari Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI.

5. **Dasar.**

- a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
- c. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/33/V/2008 tanggal 29 Mei 2008 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Sekretariat Umum TNI (Setum TNI);
- d. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/49/VII/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Tentara Nasional Indonesia;
- e. Peraturan Panglima TNI Nomor 174 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI;
- f. Peraturan Panglima TNI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Upacara Militer Tentara Nasional Indonesia (TUM TNI);
- g. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan TNI;
- h. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/685/IX/2013 tanggal 10 September 2013 tentang Petunjuk Administrasi Umum TNI.

6. **Pengertian.** (lampiran B)

BAB II KETENTUAN UMUM

7. **Umum.** Ketentuan umum tata tempat dan undangan pada upacara, rapat, serta acara di lingkungan TNI perlu adanya batasan pembahasan yang menjadi ketentuan di dalam pelaksanaan tugas sehingga ada keselarasan. Dalam penyusunan petunjuk teknis ini selalu berpedoman pada tujuan, sasaran, asas-asas, dan manfaat, pengorganisasian, tugas dan tanggung jawab, sarana prasarana dan faktor-faktor yang memengaruhi.
8. **Tujuan.** Pengaturan tata tempat dan undangan dalam penyelenggaraan upacara, rapat, dan acara bertujuan untuk memberikan penghormatan kepadapara pejabat negara, pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta pejabat/mantan pejabat di lingkungan TNI maupun tokoh masyarakatsesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, TNI, dan masyarakat.
9. **Sasaran.** Petunjuk TeknisTata Tempat dan Undangan dengan sasaran sebagai berikut:
- a. terlaksananya upacara, rapat, dan acara dengan tertib, aman, dan lancar sesuai dengan ketentuan;
 - b. terwujudnya ketertiban, kerapian, kelancaran, keteraturan tata tempat dan undangan di lingkungan TNI; dan
 - c. terciptanya hubungan baik TNI dengan Institusi lain dalam tata pergaulan di tingkat nasional dan internasional.
10. **Asas-Asas.** Petunjuk Teknis Tata Tempat dan Undangan di lingkungan TNI berasaskan sebagai berikut.
- a. **Kebangsaan.** Penyusunantata tempat dan undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang pluralistik (kebhinekaan) dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - b. **Ketertiban dan Kepastian Hukum.** Penyusunantata tempat dan undangan harus dapat menimbulkan ketertiban, disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dan etika keprotokolan yang berlaku secara nasional dan internasional.
 - c. **Keseimbangan, Keserasian, dan Keselarasan.** Penyusunantata tempat dan undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu dan masyarakat dengan kepentingan bangsa dan negara.
 - d. **Timbal Balik.** Penyusunan tata tempat dan undangan diberikan setimpal atau selaras dengan keprotokolan dari negara lain.
 - e. **Hierarkis.** Penyusunan tata tempat dan undangan mempertimbangkan jenjang kepangkatan, senioritas yang sudah diatur sedemikian rupa sehingga dalam tata tempat dan undangan harus berpedoman pada ketentuan.

f. **Kerapian.** Penyusunan tata tempat dan undangan harus memperhatikan unsur kerapian agar segala sesuatunya dapat terlihat rapi.

g. **Kelancaran.** Penyusunan tata tempat dan undangan harus dapat membantu kelancaran tugas keprotokolan dalam penempatan tamu undangan/peserta yang hadir pada upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI.

h. **Keteraturan.** Penyusunan tata tempat dan undangan harus teratur sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, masyarakat, dan organisasi TNI.

i. **Kearifan Lokal.** Penyusunan tata tempat dan undangan harus memperhatikan adat istiadat maupun budaya yang ada di suatu wilayah.

j. **Fleksibilitas.** Penyusunan tata tempat dan undangan disesuaikan dengan konfirmasi kehadiran tamu undangan, apabila diwakilkan maka seseorang yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya. Apabila tamu undangan tidak hadir dan tidak diwakilkan maka penyusunannya disesuaikan kembali.

11. **Manfaat.** Petunjuk Teknis Tata Tempat dan Undangan di Lingkungan TNI mempunyai manfaat sebagai berikut:

a. memudahkan petugas dalam mendukung kelancaran penyusunan tata tempat dan undangan pada upacara, rapat, dan acara yang dilaksanakan di lingkungan TNI; dan

b. memberikan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya baik dalam negara, pemerintahan, masyarakat, maupun di lingkungan TNI.

12. **Pengorganisasian.** Petunjuk teknisi tata tempat dan undangan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada tataran organisasi di lingkungan TNI sebagai berikut.

a. **Tingkat Mabes TNI.** Pelaksanaan penyusunan tata tempat dan undangan di lingkungan Mabes TNI di bawah tanggung jawab Setum TNI melalui koordinasi pejabat terkait.

b. **Tingkat Angkatan.** Pelaksanaan penyusunan tata tempat dan undangan di lingkungan Mabes Angkatan di bawah tanggung jawab Setum Angkatan, dilaksanakan oleh pejabat sekretariat disatuan jajarannya.

c. **Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan.** Pelaksanaan penyusunan tata tempat dan undangan di lingkungan Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan di bawah tanggung jawab pejabat sekretariat atau pejabat protokoler di satuan jajarannya.

13. **Tugas dan Tanggung Jawab.** Tugas dan tanggung jawab pelaksanaan penyusunan tata tempat dan undangan sebagai berikut.

a. **Tingkat Mabes TNI.** Kasetum TNI sebagai pengendali dalam penyusunantata tempat dan undangandengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) melaksanakan asistensi;
- 2) menyusun perangkat lunak;
- 3) melaksanakan penyusunantata tempat dan undangan sesuai dengan tema, tempat serta waktu pelaksanaan kegiatan; dan
- 4) mengoordinasikan dengan instansi terkait.

b. **Tingkat Angkatan.** Pelaksanaan penyusunantata tempat dan undangan di tingkat Angkatan diatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan di Setum Angkatan.

c. **Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan.** Pelaksanaan penyusunantata tempat dan undangan di lingkungan Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat sekretariat dan pejabat protokoler di satuan jajarannya.

14. **Sarana dan Prasarana.** Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengaturan tata tempat dan undangan terdiri atas:

- a. informasi kegiatan/acara;
- b. surat undangan/telegram/kartu undangan;
- c. daftar undangan;
- d. hasil konfirmasi kehadiran tamu undangan;
- e. alat komunikasi;
- f. petunjuk tertulis/lisan;
- g. papan petunjuk arah;
- h. buku panduan;
- i. hasil koordinasi dengan instansi terkait; dan
- j. sarana prasarana pendukung lainnya (meja, kursi dan lain-lain).

15. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.** Faktor-faktor yang memengaruhi dalam penyusunantata tempat dan undangan sebagai berikut:

- a. informasi tentang kepastian pelaksanaansuatu kegiatan (waktu, tema, tempat, pimpinan, pakaian), maupun informasi lain apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan yang dipengaruhi oleh kebijakan pimpinan dan/ataufaktor lain;
- b. konfirmasi tentang kehadiran/ketidakhadiran tamu undangan atau pejabat yang mewakili;
- c. keputusan pimpinan yang disesuaikan situasi dan kondisi saat itu; dan
- d. hal-hal lain yang belum diatur dalam petunjuk teknis inisemata-mata demi kenyamanan dan tercapainya tujuan terlaksananya acara tersebut.

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

16. **Umum.** Kegiatan yang dilaksanakan dalam penyusunan tata tempat dan undangan yang berkaitan dengan upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI diawali dengan tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran serta penyusunan daftar undangan.

17. **Pentahapan.** Tahapan yang harus dilalui meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

a. **Perencanaan.** Rangkaian kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI diawali dengan perencanaan sebagai berikut:

- 1) adanya permintaan resmi dari pejabat sesuai dengan kewenangannya berupa surat resmi dan/atau informasi awal dari staf terkait yang akan mengadakan kegiatan;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan *leading sector* dan satuan lainnya yang terkait tentang rencana pelaksanaan kegiatan dan pejabat yang akan diundang;
- 3) menyusun konsep undangan disertai daftar pejabat yang akan diundang kemudian dikoordinasikan untuk disesuaikan dengan tempat, waktu serta tema kegiatan; dan
- 4) mengajukan konsep undangan disertai daftar pejabat yang akan diundang kepada pejabat pengambil keputusan untuk mendapat persetujuan.

b. **Pelaksanaan.** Pelaksanaan penyusunan tata tempat dan undangan pada upacara, rapat dan acara meliputi:

- 1) membuat undangan dalam bentuk surat, telegram, surat telegram, kartu, dan berita telepon;
- 2) mencetak undangan yang sudah mendapatkan persetujuan *leading sector* atau atas arahan pimpinan;
- 3) mendistribusikan undangan menggunakan sarana dan media yang cepat, tepat, dan aman;
- 4) konfirmasi pejabat yang diundang melalui telepon/sarana lain untuk mengetahui kepastian kehadiran pejabat yang diundang atau diwakilkan;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan satuan terkait untuk kelancaran kegiatan;
- 6) mengatur tempat (*seating arrangement*) sesuai dengan jabatan, kedudukan dalam negara, pemerintahan dan/atau hierarki kepangkatan di lingkungan TNI atau masyarakat;

- 7) melakukan pengecekan ulang terhadap tata tempat (*seating arrangement*) disesuaikan dengan hasil konfirmasi kehadiran undangan;
- 8) melaksanakan perekaman untuk mendokumentasikan kegiatan rapat, sesuai dengan klasifikasi dan jenis rapat atau atas petunjuk/perintah pimpinan; dan
- 9) melaksanakan notula untuk mencatat hasil rapat sebagai dokumen penting dan menyerahkan notula tersebut kepada pimpinan rapat.

c. **Pengakhiran.** Rangkaian kegiatan tata tempat dan undangan diakhiri dengan urutan sebagai berikut:

- 1) membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan menjadi acuan untuk pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang; dan
- 2) melaksanakan pengarsipan atas hasil kegiatan yang dilaksanakan untuk dijadikan dokumen.

18. **PenyusunanDaftar Undangan.**Penyusunan daftar undangan pada kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI sebagai berikut:

a. **Upacara.** Daftar undangan pada upacara di lingkungan TNI sebagai berikut.

- 1) Peringatan Hari TNI. Peringatan Hari TNI tanggal 5 Oktober dengan Inspektur Upacara (Irup) Presiden RI, pejabat yang diundang sebagai berikut:
 - (1) Wakil Presiden;
 - (2) para Ketua Lembaga Negara dan Komisi Negara beserta istri/suami;
 - (3) para Dubes/Kepala Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional beserta istri/suami;
 - (4) para Wakil Ketua Lembaga Negara beserta istri/suami;
 - (5) para Menteri dan pejabat setingkat beserta istri/suami;
 - (6) para anggota Komisi I DPR beserta istri/suami;
 - (7) para Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) beserta istri/suami;
 - (8) para mantan Menhankam/Pangab, Panglima TNI, Kas Angkatan beserta istri;
 - (9) para Pejabat Pati TNI di Mabes TNI, TNI AD, TNI AL, dan TNI AU beserta istri/suamidi wilayah Jabodetabek atau wilayah lain tempat Upacara Peringatan Hari TNI dilaksanakan;

- (10) para Pati TNI yang bertugas di luar struktur TNI beserta istri/suami;
- (11) para Pejabat Pati Polri beserta istri/suami;
- (12) para Athan negara sahabat beserta istri/suami;
- (13) para Warakawuri mantan Menhankam/Pangab, Kas Angkatan;
- (14) para Pati Purnawirawan bintang satu ke atas beserta istri/suami di tempat pelaksanaan Upacara Peringatan Hari TNI;
- (15) para Pangkotama TNI;
- (16) perangkat Presiden dan Wakil Presiden;
- (17) para Keluarga Besar TNI (KBT);
- (18) para Pejabat yang tergabung dalam Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) beserta istri/suami di tempat pelaksanaan Upacara Peringatan Hari TNI;
- (19) para tokoh agama, tokoh masyarakat, Ketua Ormas, Sekjen Ormas;
- (20) para pimpinan redaksi;
- (21) para siswa Lemhannas;
- (22) para siswa mancanegara yang sedang mengikutipendidikan setingkat Sesko TNI/Angkatan dan perwira pendamping;
- (23) para rekanan TNI;
- (24) para Civitas Akademi Perguruan Tinggi di bawah naungan Kemhan dan TNI;
- (25) para Rektor Perguruan Tinggi;
- (26) para Gubernur;
- (27) para Bupati/Walikota di wilayah tertentu/perbatasan yang berinteraksi langsung dengan TNI;
- (28) para Ketua BEM/Senat mahasiswa di tempat pelaksanaan upacara peringatan Hari TNI;
- (29) perwakilan Pamen TNI setingkat Kolonel, Letkol, Mayor dari Mabes TNI, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan luar struktur TNI di tempat pelaksanaan upacara peringatan Hari TNI;
- (30) perwakilan organisasi Dharma Pertiwi, IKKT, Persit Kartika Chandra Kirana, Jalasenastri dan Pia Ardyagarini;
- (31) pengerahan massa di sekitar wilayah/daerah tempat upacara dilaksanakan; dan

(32) undangan lain sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk pimpinan.

2) Serah Terima Jabatan (Sertijab). Sertijab di lingkungan TNI terdiri atas:

a) Panglima TNI. Sertijab Panglima TNI merupakan kelanjutan dari Upacara Pelantikan dan Penyempahan oleh Presiden RI, dengan Irup kedua pejabat tersebut secara bergantian (Panglima TNI dan Mantan Panglima TNI), pejabat yang diundang sebagai berikut:

(1) para Ketua Lembaga Negara dan Komisi Negara beserta istri/suami;

(2) para Dubes/Kepala Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional beserta istri/suami;

(3) para Wakil Ketua Lembaga Negara dan Komisi Negara beserta istri/suami;

(4) para Menteri dan pejabat setingkat beserta istri/suami;

(5) para anggota Komisi I DPR beserta istri/suami;

(6) para Kepala Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK) beserta istri/suami;

(7) para mantan Menhankam/Pangab, Panglima TNI, Kas Angkatan beserta istri;

(8) para Pejabat Pati TNI di Mabes TNI, TNI AD, TNI AL, dan TNI AU beserta istri/suami;

(9) para Pati TNI yang bertugas di luar struktur TNI beserta istri/suami;

(10) para Pejabat Pati Polri beserta istri/suami;

(11) para Athan negara sahabat beserta istri/suami;

(12) para KBT;

(13) para Gubernur/Bupati/Walikota di wilayah tertentu/perbatasan yang berinteraksi langsung dengan TNI;

(14) para Pejabat FKPD setempat beserta istri/suami;

(15) para tokoh agama, tokoh masyarakat beserta istri/suami;

(16) para pimpinan redaksi beserta istri/suami;

(17) para pengurus Dharma Pertiwi, IKKT PWA, Persit KCK, Jalasenastri, dan PIA Ardhya Garini;

(18) keluarga Panglima TNI dan keluarga mantan Panglima TNI;

(19) perwakilan Pamen TNI setingkat Kolonel, Letkol, Mayor dari Mabes TNI, TNI AD, TNI AL, dan TNI AU; dan

(20) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

b) Kasum/Irjen TNI. Sertijab Kasum/Irjen TNI dengan Irup Panglima TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

(1) para Kas Angkatan;

(2) Kasum TNI;

(3) Irjen TNI;

(4) Koorsahli Panglima TNI;

(5) para Asisten Panglima TNI;

(6) para Pa Sahli Tk. III Panglima TNI;

(7) para Pa Sahli Tk. II Panglima TNI;

(8) para Pangkotama TNI;

(9) para Kabalakpus Mabes TNI;

(10) para Dan/Ka Badan Pelayanan Mabes TNI;

(11) para Pejabat Mabes Angkatan yang terkait;

(12) pejabat TNI yang melaksanakan Sertijab; dan

(13) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

c) Panglima/Komandan Jenderal/Komandan. Sertijab Panglima/Komandan Jenderal/Komandan di jajaran TNI, dengan Irup Panglima TNI yang dilaksanakan oleh Satker yang pejabatnya melaksanakan Sertijab, pejabat yang diundang sebagai berikut:

(1) para Kas Angkatan;

(2) Kasum TNI;

(3) Irjen TNI;

(4) Koorsahli Panglima TNI;

- (5) para Asisten Panglima TNI;
- (6) para Pa Sahli Tk. III Panglima TNI;
- (7) para Pa Sahli Tk. II Panglima TNI;
- (8) para Pangkotama TNI;
- (9) para Kabalakpus Mabes TNI;
- (10) para Dan/Ka Badan Pelayanan Mabes TNI;
- (11) para mantan Pang/Danjen/Dan;
- (12) para Pejabat Mabes Angkatan yang terkait;
- (13) para Pejabat TNI yang melaksanakan Sertijab; dan
- (14) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

d) Koorsahli/Asisten/Kabalakpus Mabes TNI. Sertijab Koorsahli/Asisten/Kabalakpus Mabes TNI dengan Irup Panglima TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- (1) para Kas Angkatan;
- (2) Kasum TNI;
- (3) Irjen TNI;
- (4) Koorsahli Panglima TNI;
- (5) para Asisten Panglima TNI;
- (6) para Pa Sahli Tk. III Panglima TNI;
- (7) para Pa Sahli Tk. II Panglima TNI;
- (8) para Pangkotama TNI;
- (9) para Kabalakpus Mabes TNI;
- (10) para Dan/Ka Badan Pelayanan Mabes TNI;
- (11) para Pejabat Mabes Angkatan yang terkait;
- (12) para Pejabat TNI yang melaksanakan Sertijab; dan
- (13) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

3) Prasetya Perwira (Praspa) TNI dengan Irup Presiden RI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para Ketua Lembaga Negara beserta istri/suami;
- b) para Menteri terkait beserta istri/suami;
- c) para anggota Komisi I DPR beserta istri/suami;
- d) para Pejabat Pati TNI tertentu di luar struktur TNI beserta istri/suami;
- e) para Pejabat Pati TNI tertentu di Mabes TNI, TNI AD, TNI AL, dan TNI AU beserta istri/suami;
- f) para Athan beserta istri/suami;
- g) perangkat Presiden;
- h) para Pejabat Mako Akademi TNI beserta istri/suami;
- i) para Pejabat Akmil beserta istri/suami;
- j) para Pejabat AAL beserta istri/suami;
- k) para Pejabat AAU beserta istri/suami;
- l) para Dirdik/Dirbindik, dan Danmen/Wing Taruna Akademi Angkatan beserta istri/suami;
- m) para Pejabat FKPD setempat beserta istri/suami di wilayah tempat pelaksanaan Upacara Praspa TNI;
- n) para Civitas Akademi;
- o) para pimpinan redaksi wilayah tempat pelaksanaan;
- p) para orang tua Perwira Remaja (Paja) Akmil, AAL, dan AAU;
- q) para pengasuh Paja Akmil, AAL, dan AAU;
- r) perwakilan pimpinan redaksi ibukota/(wilayah lain tempat Upacara Pelantikan tersebut dilaksanakan); dan
- s) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

4) Prasetya Perwira (Praspa) Pa PK dan PSDP TNI. Praspa Pa PK dan PSDP TNI dengan Irup Panglima TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) Para Kas Angkatan beserta istri;
- b) Kasum TNI, Irjen TNI, Dansesko TNI beserta istri;
- c) para Pejabat Pati TNI tertentudi Kemhan beserta istri/suami;

- d) para Asisten Panglima TNI, Asisten Kas Angkatan beserta istri;
 - e) para Pejabat Kodiklat TNI beserta istri/suami;
 - f) para Pejabat Mako Akademi TNI beserta istri/suami;
 - g) para Pejabat Akmil beserta istri/suami;
 - h) para Pejabat AAL beserta istri/suami;
 - i) para Pejabat AAU beserta istri/suami;
 - j) para Pejabat FKPD beserta istri/suami di wilayah tempat pelaksanaan Upacara Praspa Pa PK dan PSDP TNI;
 - k) para pimpinan redaksi wilayah tempat pelaksanaan;
 - l) para orang tua Perwira Remaja (Paja) Pa PK dan PSDP TNI;
 - m) para pengasuh Paja Pa PK dan PSDP TNI; dan
 - n) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Wisuda Jurit. Wisuda Jurit bagi Calon Prajurit Taruna (Capratar) dengan Irup Panglima TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:
- a) para Kas Angkatan beserta istri;
 - b) para pejabat Mabes TNI tertentu beserta istri;
 - c) para Pejabat Pati TNI tertentu di Kemhan beserta istri/suami;
 - d) para Aspers Kas Angkatan beserta istri;
 - e) para Gubernur Akademi Angkatan beserta istri;
 - f) para Pejabat Paban ke atas Akademi TNI beserta istri/suami;
 - g) para Dirdik/Dirbindik, dan Danmen/Wing Taruna Akademi Angkatan beserta istri/suami;
 - h) para Komando Kewilayahan TNI dan para Pejabat FKPD beserta istri/suami di wilayah Jawa Tengah, Yogyakarta, Magelang;
 - i) para pimpinan redaksi wilayah tempat pelaksanaan;
 - j) para orang tua Capratar;
 - k) para pengasuh; dan
 - l) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

6) Penganugerahan Tanda Kehormatan Negara. Penganugerahan Tanda Kehormatan Negara dengan Irup Panglima TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para Kas Angkatan;
- b) para Pejabat Pati Mabes TNI;
- c) pejabat yang mendapatkan tanda kehormatan;
- d) para atasan pejabat yang mendapatkan tanda kehormatan;
- e) para Aspers Kas Angkatan;
- f) para Kadispen Angkatan; dan
- g) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

7) Kenaikan pangkat Pati TNI. Kenaikan pangkat Pati TNI dengan Irup Panglima TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para Kas Angkatan;
- b) para Pejabat Pati Mabes TNI;
- c) para pejabat yang mendapatkan kenaikan pangkat;
- d) para Aspers Kas Angkatan;
- e) para Kadispen Angkatan; dan
- f) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

8) Peresmian dan Likuidasi Kesatuan. Peresmian dan Likuidasi Kesatuan dengan Irup Panglima TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para Kas Angkatan;
- b) para Pejabat Pati Mabes TNI;
- c) para Pejabat Pati tertentu di TNI AD;
- d) para Pejabat Pati tertentu di TNI AL;
- e) para Pejabat Pati tertentu di TNI AU; dan
- f) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

9) Peresmian/pembukaan kantor/museum, kesatrian/kapal, tugu peringatan dan bangunan lainnya.

a) Upacara peresmian/pembukaan kantor/museum, kesatrian/kapal, tugu peringatan dan bangunan lainnya oleh Presiden RI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- (1) Panglima TNI dan Kas Angkatan
- (2) para Menteri tertentu;
- (3) para Anggota Komisi I DPR;
- (4) para Pejabat Pati Mabes TNI;
- (5) para Pejabat Pati TNI AD;
- (6) para Pejabat Pati TNI AL;
- (7) para Pejabat Pati TNI AU;
- (8) para Pejabat Pati di luar struktur TNI;
- (9) para Pejabat Pati Polri;
- (10) para mantan Menhankam/Pangab, Panglima TNI, Kas Angkatan;
- (11) para Pejabat Muspida setempat; dan
- (12) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

b) Upacara peresmian/pembukaan kantor/museum, kesatrian/kapal, tugu peringatan dan bangunan lainnya oleh Panglima TNI/Kas Angkatan/pejabat lain, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- (1) para Kas Angkatan;
- (2) para Pejabat Pati Mabes TNI tertentu;
- (3) para Pejabat Pati TNI AD tertentu;
- (4) para Pejabat Pati TNI AL tertentu;
- (5) para Pejabat Pati TNI AU tertentu;
- (6) para Pejabat Pati TNI tertentudi Kemhan;
- (7) para Pejabat Pati TNI tertentudi luar struktur TNI;
- (8) para KBT; dan
- (9) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

10) Pengantaran/Penyambutan Kesatuan yang berangkat ke/kembali dari daerah penugasan dengan Irup Panglima TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para Kas Angkatan;
- b) para Pejabat Pati Mabes TNI tertentu;
- c) para Pejabat Pati TNI AD tertentu;
- d) para Pejabat Pati TNI AL tertentu;
- e) para Pejabat Pati TNI AU tertentu;
- f) pejabat tertentu di Kemenlu;
- g) pejabat Pati TNI tertentu di Kemhan;
- h) pejabat Pati Polri tertentu; dan
- i) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

11) Pembukaan dan penutupan pendidikan/latihan.

a) Pembukaan dan penutupan Latgab TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- (1) para Kas Angkatan;
- (2) para Pejabat Pati Mabes TNI tertentu;
- (3) para Pejabat Pati TNI AD tertentu;
- (4) para Pejabat Pati TNI AL tertentu;
- (5) para Pejabat Pati TNI AU tertentu; dan
- (6) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

b) Pembukaan dan penutupan Latgab TNI dengan Angkatan Bersenjata negara sahabat, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- (1) para Pejabat Angkatan Bersenjata Negara peserta;
- (2) para Kas Angkatan;
- (3) para Pejabat Pati Mabes TNI tertentu;
- (4) para Pejabat Pati TNI AD tertentu;
- (5) para Pejabat Pati TNI AL tertentu;

- (6) para Pejabat Pati TNI AU tertentu; dan
 - (7) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.
- 12) Ziarah Nasional Hari TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:
- a) para Pejabat Pati bintang dua ke atas Mabes TNI, TNI AD, TNI AL, dan TNI AU, beserta istri/suami;
 - b) para Pejabat Pati bintang dua ke atas di luar struktur TNI di Kemhan beserta istri/suami;
 - c) para Pejabat Pati bintang satu Mabes TNI, TNI AD, TNI AL, dan TNI AU;
 - d) para Kolonel/pejabat setingkat (perwakilan) di Mabes TNI serta Mabes Angkatan; dan
 - e) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.
- 13) Penyambutan dan pengantaran tamu negara asing, pejabat yang diundang pada:
- a) Penjemputan dan Pengantaran.
 - (1) Asintel Panglima TNI;
 - (2) Dangartap I/Jkt;
 - (3) Perwira Pendamping;
 - (4) Athan RI di negara yang bersangkutan; dan
 - (5) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.
 - b) Upacara Penghormatan Militer.
 - (1) para Kas Angkatan;
 - (2) Kasum TNI;
 - (3) Irjen TNI;
 - (4) Dansesko TNI;
 - (5) Koorsahli Panglima TNI;
 - (6) para Asisten Panglima TNI;
 - (7) Pangkohanudnas;
 - (8) Danjen Akademi TNI;
 - (9) Kabais TNI;
 - (10) Kapuspen TNI; dan

(11) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

c) Kunjungan Kehormatan/*courtesy call*/audiensi tamu asing kepada Panglima TNI. Pejabat yang diundang sebagai berikut:

- (1) para Kas Angkatan;
- (2) Kasum TNI;
- (3) Asintel Panglima TNI;
- (4) Kabais TNI;
- (5) Kapuspen TNI;
- (6) Athan RI di negara yang bersangkutan; dan
- (7) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

d) Kunjungan Kehormatan/*courtesy call*/audiensi kepada Menkopolkam/Menhan, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- (1) Panglima TNI;
- (2) Asintel Panglima TNI;
- (3) Kapuspen TNI; dan
- (4) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

14) Pembukaan/Penutupan *Event* Internasional yang melibatkan TNI dengan Irup Presiden, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para Menteri dan pejabat tertentu;
- b) para pejabat Kementerian/Instansi tertentu;
- c) para pejabat Kemhan tertentu;
- d) para pejabat Mabes TNI tertentu;
- e) para pejabat Angkatan tertentu;
- f) para Athan negara sahabat tertentu; dan
- g) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

b. **Rapat.** Kegiatan rapat yang dilaksanakan di lingkungan TNI meliputi:

1) Rapat Pimpinan TNI (Rapim TNI), pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para Kepala Staf Angkatan;

- b) para Pejabat Kemhan dan pejabat TNI di luar institusi TNI yang bertindak sebagai Peninjau;
 - c) Kasum TNI, Irjen TNI, dan Koorsahli Panglima TNI;
 - d) para Asisten Panglima TNI;
 - e) Pangkohanudnas;
 - f) para Kabalakpus TNI;
 - g) Irjen dan Para Asisten Kas Angkatan;
 - h) Pangkostrad, Dankodiklat TNI AD, Para Pangdam, Danjen Kopassus;
 - i) para Pangarma, Dankormar, Pangkolinlamil;
 - j) para Pangkoops, Dankoharmatau, Dankorpaskhasau;
 - k) para Dan Lemdik Angkatan; dan
 - l) pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Rapat Unsur Pimpinan TNI. Rapat dipimpin oleh Panglima TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:
- a) Kasad;
 - b) Kasal;
 - c) Kasau; dan
 - d) pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Rapat Staf Pembantu Pimpinan Mabes TNI dipimpin oleh Kasum/Irjen TNI/Asisten Panglima TNI sesuai dengan bidang permasalahan yang dibahas, pejabat yang diundang sebagai berikut:
- a) para Asisten Panglima TNI;
 - b) para Kabalakpus TNI; dan
 - c) pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Rapat Staf Lengkap Mabes TNI dipimpin oleh Kasum TNI, pejabat yang diundang sebagai berikut:
- a) Irjen TNI;
 - b) Koorsahli Panglima TNI;

- c) para Asisten Panglima TNI;
- d) Dansatkomlek TNI;
- e) Kasetum TNI;
- f) Dandenma Mabes TNI; dan
- g) Pejabat lain sesuai dengankebutuhan.

5) Rapat Koordinasi (Rakor). Rakor dipimpin oleh Asisten/Kabalakpus Mabes TNI sesuai dengan fungsi staf yang bersangkutan, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para staf tertentu dari Mabes TNI;
- b) para staf tertentu dari Angkatan;
- c) para Dan, Kasatker sesuai dengan fungsi tertentu; dan
- d) pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

6) Rapat Kerja (Raker). Raker dipimpin oleh Dan, Ka, Pa dari Balakpus TNI atau Balakpus Angkatan, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para pejabat staf tertentu dari Mabes TNI;
- b) para pejabat staf tertentu dari Angkatan;
- c) para Ka, Dan, Pa Satker sesuai dengan fungsi terkait; dan
- d) pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

7) Rapat Kelompok Kerja (Pokja). Rapat Pokja dipimpin oleh Kasum TNI/Wakil Kas Angkatan/Asisten Panglima TNI/Asisten Kas Angkatan/Kabalak Mabes TNI/Kabalak Angkatan, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) Irjen TNI/Irjen Angkatan;
- b) para Asisten Panglima TNI dan Staf Srenum TNI/Para Asisten Kas Angkatan;
- c) para Staf Ahli sesuai dengan bidangnya;
- d) Kabalakpus yang terkait;
- e) Staf atau Panglima/Dan/Ka dari Angkatan yang terkait;
- f) anggota Pokja; dan
- g) pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

8) Rapat Staf Intern. Pejabat yang diundang pada rapat staf intern diatur dan ditentukan oleh pimpinan satuan kerja masing-masing.

9) Rapat khusus dipimpin langsung oleh Panglima TNI. Pejabat yang diundang ditentukan oleh Panglima TNI.

c. **Acara.** Acara yang dilaksanakan di lingkungan TNI meliputi:

1) Kunjungan Kehormatan/*courtesy call*/audiensi. Pejabat yang mendampingi Panglima TNI menerima tamu asing sebagai berikut:

- a) para Kas Angkatan;
- b) Kasum TNI;
- c) Asintel Panglima TNI;
- d) Kabais TNI;
- e) Kapuspen TNI;
- f) Athan RI di negara yang bersangkutan; dan
- g) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

2) Keagamaan. Pejabat yang diundang sesuai dengan perayaan agama masing-masing, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

3) Jamuan Makan.

a) Peringatan Hari TNI. Pejabat yang diundang sebagai berikut:

- (1) Presiden RI;
- (2) Wakil Presiden;
- (3) para Ketua Lembaga Negara dan Komisi Negara beserta istri/suami;
- (4) perwakilan Dubesdari negara ASEAN beserta istri/suami;
- (5) para Wakil Ketua Lembaga Negara dan Komisi Negara beserta istri/suami;
- (6) para Menteri dan pejabat setingkat beserta istri/suami;
- (7) Ketuadan para Wakil Ketua Komisi I DPR beserta istri/suami;
- (8) para mantan Menhankam/Pangab, Panglima TNI, Kas Angkatan beserta istri;

- (9) para Pejabat Pati TNI bintang dua ke atas di Mabes TNI, TNI AD, TNI AL, dan TNI AU beserta istri/suami di wilayah Jabodetabek atau wilayah lain tempat Upacara Peringatan Hari TNI dilaksanakan;
 - (10) para Pejabat Pati TNI bintang dua ke atas yang bertugas di luar struktur TNI beserta istri/suami;
 - (11) para Pejabat Pati Polri bintang tiga ke atas beserta istri/suami;
 - (12) para Athan negara ASEAN beserta istri/suami
 - (13) perangkat Presiden dan Wakil Presiden;
 - (14) para KBT;
 - (15) para Pejabat FKPD beserta istri/suami atau wilayah lain tempat Upacara Peringatan Hari TNI dilaksanakan; dan
 - (16) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.
- b) Pisah Sambut Panglima TNI/Pejabat. Pejabat yang diundang adalah Panglima/pejabat yang melaksanakan Sertijab serta seluruh pejabat yang hadir pada upacara sertijab tersebut.
- c) Penyambutan Tamu Asing. Pejabat yang diundang sebagai berikut:
- (1) para Kas Angkatan;
 - (2) Kasum TNI;
 - (3) Irjen TNI;
 - (4) Dansesko TNI;
 - (5) para Asisten Panglima TNI;
 - (6) Kabais TNI;
 - (7) Kapuspen TNI;
 - (8) Pati Pendamping;
 - (9) Pejabat tamu asing dan anggota rombongan;
 - (10) Athan Kedutaan Besar negara tamu asing yang hadir;
 - (11) Paban II/Hublu Sintel TNI; dan
 - (12) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

4) Penandatanganan Nota Kesepahaman, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) para Kas Angkatan;
- b) Kasum TNI;
- c) Irjen TNI;
- d) Dansesko TNI;
- e) Koorsahli Panglima TNI;
- f) para Asisten Panglima TNI;
- g) Kababinkum TNI;
- h) Kapuspen TNI;
- i) para pejabat Angkatan tertentu; dan
- j) undangan lain sesuai dengan kebutuhan.

5) Konferensi Pers, pejabat yang diundang sebagai berikut:

- a) Panglima TNI;
- b) para Kas Angkatan;
- c) Kasum TNI;
- d) Irjen TNI;
- e) Kapuspen TNI; dan
- f) pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

19. **Pengaturan Tata Tempat dan Undangan.** Pengaturan tata tempat dan undangan pada upacara, rapat, dan acara perlu memperhatikan aturan dasar sebagai berikut:

- a. penempatan pejabat dalam undangan upacara, rapat dan acara, posisi paling depan yang paling tinggi kedudukannya, dapat dilihat pada gambar nomor 1.
- b. penempatan pejabat dalam undangan upacara, rapat, dan acara, posisi sebelah kanan yang lebih utama, dapat dilihat pada gambar nomor 2.
- c. posisi/kedudukan pejabat dalam suatu undangan rapat, pimpinan rapat penempatannya menghadap meja dan pintu keluar, undangan lain disesuaikan dengan hierarki, dapat dilihat pada gambar nomor 3.

- d. dua orang pejabat yang berjajar, posisi sebelah kanan adalah yang utama 2-1, apabila empat orang, urutannya menjadi 4-2-1-3, apabila enam orang maka urutannya menjadi 6-4-2-1-3-5 dan seterusnya, dapat dilihat pada gambar nomor 4.
- e. penempatan tempat duduk pejabat dengan jumlah ganjil dan disertai istri/suami, diatur dengan pola pejabat disebelah kanan dan untuk istri disebelah kiri, dapat dilihat pada gambar nomor 5.
- f. penempatan tempat duduk pejabat dengan jumlah genap dan beserta istri/suami, dapat dilihat pada gambar nomor 6.
- g. penempatan tempat duduk pejabat Tidak Beserta Istri/suami, dapat dilihat pada gambar nomor 7.
- h. pengaturan tempat harus memperhatikan senioritas kepangkatan yang berlaku di lingkungan TNI; dan
- i. pejabat *Very Very Important Person (VVIP)* dan *Very Important Person (VIP)* yang diperoleh karena dari kepemilikan tanda jasa dan jabatan.

Pengaturan tata tempat dan undangan pada upacara, rapat, dan acara dilaksanakan sebagai berikut:

- a. **Upacara.** Pengaturan tata tempat duduk undangan pada upacara di lingkungan TNI disusun sebagai berikut:
 - 1) Upacara Peringatan Hari TNI, dapat dilihat pada gambar nomor 16.
 - 2) Upacara Praspa TNI, dapat dilihat pada gambar nomor 17.
 - 3) Upacara Sertijab Panglima TNI, dapat dilihat pada gambar nomor 18.
- b. **Rapat.** Pengaturan tata tempat duduk undangan pada rapat di lingkungan TNI sebagai berikut:
 - 1) Rapat Pimpinan TNI, dapat dilihat pada gambar nomor 8 dan 19.
 - 2) Rapat Unsur Pimpinan TNI.
 - a) Susunan meja berbentuk huruf "U", dapat dilihat pada gambar nomor 9.
 - b) Susunan mejaberbentuk "Oval", dapat dilihat pada gambar nomor 10.
 - 3) Rapat Staf Pembantu Pimpinan (Taklimat awal/akhir), dapat dilihat pada gambar nomor 11.
 - 4) Rapat dengan Instansi/Lembaga Lain, dapat dilihat pada gambar nomor 12.
- c. **Acara.** Pengaturan tata tempat undangan pada acara:

- 1) Jamuan Makan, dapat dilihat pada gambar nomor 13.
- 2) Kunjungan Kehormatan/*courtesy call*/Audiensi Tamu, dapat dilihat pada gambar nomor 14.
- 3) Konferensi Pers, dapat dilihat pada gambar nomor 15.

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

20. **Umum.** Pengaturan tata tempat dan undangan dapat terlaksana dengan lancar, tertib dan sukses apabila para undangan hadir sesuai dengan waktu yang ditentukan. Konfirmasi kehadiran pejabat atau yang mewakili, pengaturannya disesuaikan dengan tata tempat pada upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI dengan memperhatikan ketentuan lain.

21. **Ketentuan Lain.** Pengaturan tata tempat dan undangan pada upacara, rapat, dan acara perlu memperhatikan:

- a. posisiduduk dan berdiri di dalam ruangan maupun di lapangan disesuaikan dengan *seating arrangement*;
- b. penentuan dan pengaturan tamu undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat dan ruangan;
- c. tuan rumah mendampingi pimpinan kegiatan/pejabat Irup;
- d. penempatan pejabat negara, pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan dan/atau acara resmi dapat didampingi istri atau suami yang menempati urutan sesuai dengan *seating arrangement*;
- e. pejabat yang mewakili, posisinya disesuaikan dengan pangkat dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya;
- f. pejabat negara dan pemerintah yang memegang jabatan lebih dari satu, tingkatannya berlaku tata tempat yang urutannya lebih tinggi; dan
- g. apabila tamu undangan tidak hadir dan tidak diwakilkan sesuai dengan hasil konfirmasi, maka penyusunan tata tempat disesuaikan kembali.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

22. **Umum.** Untuk mencapai keberhasilan pengaturan tata tempat dan undangan pada kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI diperlukan pengawasan dan pengendalian dari pejabat yang terkait sesuai dengan bidang tugas, peran, dan fungsinya sehingga dapat terselenggara dengan tertib, aman, dan lancar.

23. **Pengawasan.**

- a. Pengawasan pengaturan tata tempat dan undangan pada kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI dilaksanakan oleh Kasetum TNI;
- b. Pengawasan pengaturan tata tempat dan undangan pada kegiatan upacara, rapat, dan acara yang dilaksanakan oleh Balakpus TNI/Kotama/Satker dilaksanakan oleh Kaset Balakpus TNI/Kotama/Satker; dan
- c. Pengawasan pengaturan tata tempat dan undangan pada kegiatan upacara, rapat, dan acara yang dilaksanakan oleh Angkatan dilaksanakan oleh Kasetum Angkatan.

24. **Pengendalian.**

- a. Pengendalian pengaturan tata tempat dan undangan pada kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI dilaksanakan oleh Kasetum TNI;
- b. Pengendalian pengaturan tata tempat dan undangan pada kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan Balakpus TNI/Kotama/Satker dilaksanakan oleh Kaset Balakpus TNI/Kotama/Satker; dan
- c. Pengendalian pengaturan tata tempat dan undangan pada kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan Angkatan dilaksanakan oleh Kasetum Angkatan.

**BAB VI
PENUTUP**

25. **Keberhasilan.** Konsistensi penggunaan Petunjuk teknis ini sebagai pedoman terhadap pelaksanaan pengaturan tata tempat dan undangan pada upacara, rapat, dan acara di lingkungan TNI dalam rangka memberikan penghormatan kepada pejabat dan tamu undangan sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan dengan tertib, aman, dan lancar.

26. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu untuk penyempurnaan Petunjuk teknis tata tempat dan undangan pada upacara, rapat, dan acara agar disarankan kepada Panglima TNI melalui Dankodiklat TNI dengan tembusan Kasetum TNI sesuai dengan mekanisme yang berlaku.



Autentikasi
Kasetum TNI
Maka,

Hasan Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

a.n. Panglima TNI
Kasetum,

tertanda

Drs. Hasan Saleh, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

SKEMA ALIRAN KEDUDUKAN
PETUNJUK TEKNIS TATA TEMPAT DAN UNDANGAN DI LINGKUNGAN TNI

a.n. Panglima TNI
Kasetum,

tertanda

Drs. Hasan Saleh, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi
Kepala Setum TNI
Waka,
Hasan Saleh
Heri Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

The stamp is oval-shaped with a blue border. The text inside the stamp reads: "MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA" at the top, "KEPALA" in the center, and "SEKRETARIAT UMUM" at the bottom. There are two circular emblems on either side of the central text. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Keprotokolan.** 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.
2. **Acara Kenegaraan.** Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.
3. **Acara Resmi.** Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
4. **Tata Tempat.** 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.
5. **Tata Upacara.** Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
6. **Tata Penghormatan.** 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.
7. **Pejabat Negara.** Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
8. **Pejabat Pemerintahan.** Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
9. **Tamu Negara.** Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
10. **Tokoh Masyarakat Tertentu.** Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan keprotokolan.
11. **Rapat.** Rapat adalah suatu pertemuan atau kumpulan yang diadakan untuk membahas suatu masalah atau kegiatan yang berkenaan dengan bidang tugas dan pekerjaan yang dihadapi.

12. **Acara.** Acara adalah rangkaian kegiatan yang diikuti oleh sejumlah personel sebagai peserta acara, dipimpin oleh seorang pejabat yang ditunjuk/membidangi tujuan acara yang disebut sesuai dengan jabatan fungsionalnya dan disusun berupa barisan atau duduk yang disesuaikan dengan keadaan ruangan, di mana setiap peserta acara dalam melaksanakan kegiatan tidak selalu berdasarkan perintah dari pejabat yang ditunjuk/perwira tertua. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan dengan tertib dalam rangka mencapai tujuan acara sebagai bagian dari pencerminan nilai kebesaran TNI.
13. **Upacara.** Upacara adalah rangkaian kegiatan yang diikuti oleh sejumlah personel sebagai pasukan upacara bersenjata/tidak bersenjata, disusun dalam barisan di suatu lapangan/ruangan dengan bentuk segaris atau U dipimpin oleh seorang Irup dan setiap kegiatan personel pasukan upacara melakukan ketentuan-ketentuan yang baku melalui perintah seorang Komandan Upacara (Danup), di mana seluruh kegiatan tersebut direncanakan oleh Paup dalam rangka mencapai tujuan upacara sebagai bagian dari pencerminan nilai kebesaran TNI.
14. **Undangan.** Undangan adalah pejabat atau orang yang akan dihadirkan dalam suatu acara dan upacara melalui berita tulisan (surat dan kartu) atau lisan (baik langsung maupun berita telepon).
15. **Leading Sector.** *Leading Sector* adalah Satker yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam pengambilan keputusan untuk suatu kegiatan yang akan dilaksanakan baik berupa upacara, rapat, dan acara.
16. **Kenaikan pangkat.** Kenaikan pangkat adalah suatu penghargaan yang diberikan kepada seseorang karena telah menunjukkan prestasi kerja yang baik dan telah memenuhi syarat-syarat administrasi personel.
17. **Pengantaran/Penyambutan Kesatuan yang Berangkat ke/Kembali dari Daerah Penugasan.** Pengantaran/Penyambutan kesatuan yang berangkat ke/kembali dari daerah penugasan adalah upacara pengantaran/penyambutan secara resmi satuan yang akan bertugas ke daerah penugasan atau penyambutan secara resmi satuan yang baru kembali dari daerah penugasan.
18. **Ziarah Nasional.** Ziarah Nasional adalah ziarah yang dilaksanakan pada siang hari secara terpusat di Taman Makam Pahlawan Nasional Utama Kalibata atau tempat lain yang ditentukan dalam rangka peringatan Hari TNI yang dilaksanakan oleh Panlakpus dengan Inspektur Upacara Panglima TNI.

a.n. Panglima TNI
Kasetum,

tertanda

Drs. Hasan Saleh, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI



Autentikasi

Pa Setum TNI

Paaka,

Heri Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

DAFTAR GAMBAR

NO	PERIHAL	GAMBAR
1	2	3
1.	Penempatanposisijabatanbilaberbaris	Gambar 1
2.	Penempatanposisijabatandalamsatubaris	Gambar2
3.	Tata TempatDudukdalamruangrapat	Gambar3
4.	Penempatanposisijabatanbilalebih 2 baris	Gambar4
5.	Penempatanposisijabatanbilajumlahganjilbersamaistri	Gambar5
6.	Penempatanposisijabatanbilajumlahgenapbersamaistri	Gambar6
7.	Penempatanposisijabatanbilatanpaistri	Gambar7
8.	Tata TempatDudukPadaRapim TNI	Gambar8
9.	Tata TempatDudukPadaRapatberbentuk "U"	Gambar9
10.	Tata TempatDudukPadaRapatberbentuk Oval	Gambar10
11.	Tata TempatDudukPadaTaklimatAwal/akhir	Gambar 11
12.	Tata TempatDudukdenganInstansi lain	Gambar 12
13.	Tata TempatDudukJamuanMakan	Gambar 13
14.	Tata TempatDudukAudiensiTamud	Gambar 14
15.	Tata TempatDudukKonferensiPers	Gambar 15
16.	DenahTata TempatDudukPadaUpacara Parade dan DefilePeringatanHari TNI	Gambar 16
17.	DenahTata TempatDudukPadaPraspa TNI-Polri	Gambar 17
18.	DenahTata TempatDudukPadaUpacaraSertijab	Gambar 18
19.	DenahTata TempatDudukPadaRapim TNI	Gambar 19

a.n. Panglima TNI
Kasetum,

tertanda

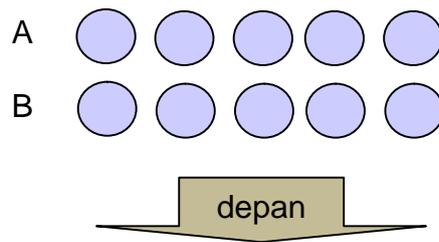
Drs. HasanSaleh, S.I.P.
BrigadirJenderal TNI

Autentikasi

a.n. Kepala Setum TNI
Waka,



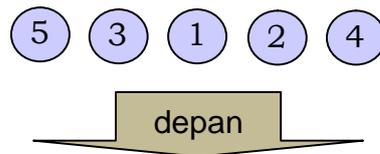
Heri Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

PENEMPATAN POSISI JABATAN BILA BERBARIS

Keterangan:

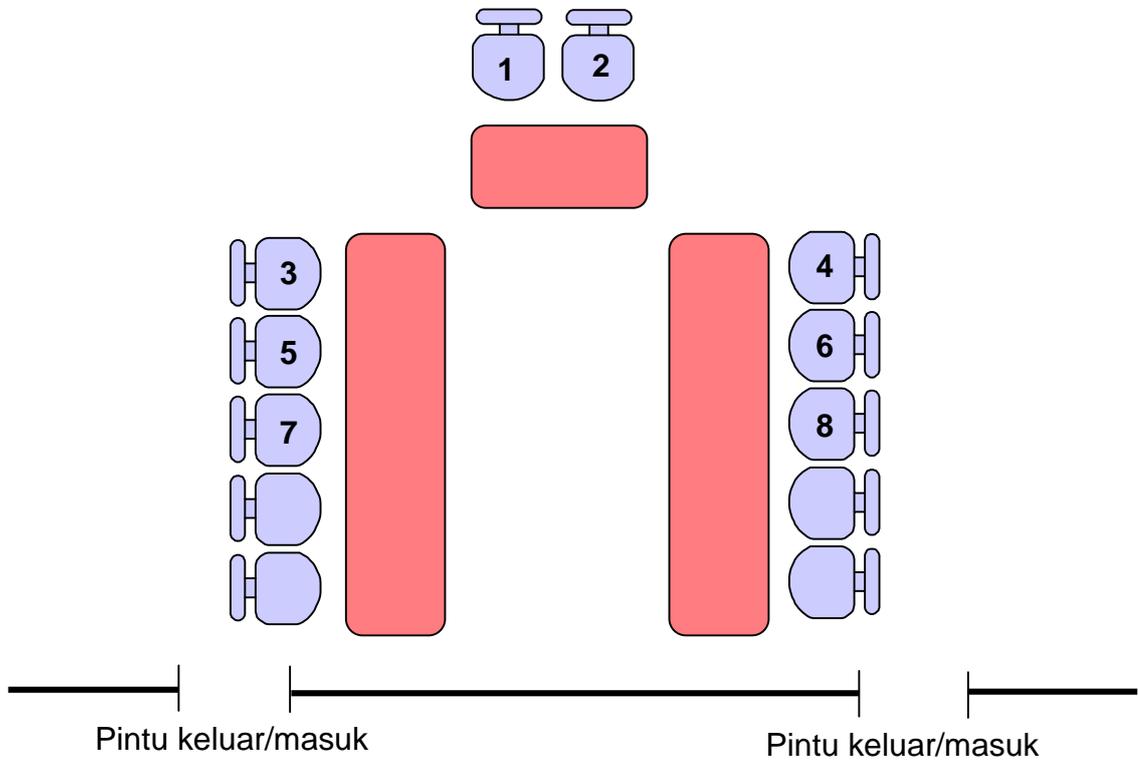
A: Pati bintang satu

B: Pati bintang dua

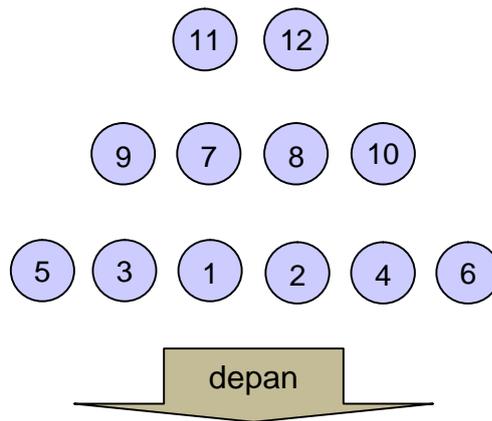
PENEMPATAN POSISI JABATAN DALAM SATU BARIS

Keterangan:

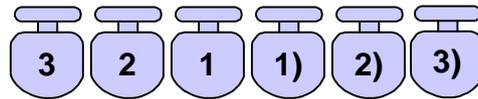
1. Pejabat Pertama
2. Pejabat Kedua
3. Pejabat Ketiga
4. Pejabat Keempat
5. Pejabat Kelima

TATA TEMPAT DUDUK DALAM RUANG RAPAT**Keterangan:**

1. Pejabat Pertama
2. Pejabat Kedua
3. Pejabat Ketiga
4. Pejabat Keempat
5. Pejabat Kelima
6. Pejabat Keenam
7. Pejabat Ketujuh
8. Pejabat Kedelapan

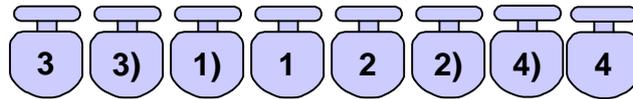
PENEMPATAN POSISI JABATAN BILA LEBIH 2 BARIS**Keterangan:**

1. Pejabat Pertama
2. Pejabat Kedua
3. Pejabat Ketiga
4. Pejabat Keempat
5. Pejabat Kelima
6. Pejabat Keenam
7. Pejabat Ketujuh
8. Dst.

PENEMPATAN POSISI JABATAN BILA JUMLAH GANJIL BERSAMA ISTRI

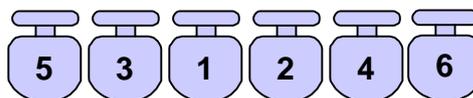
Keterangan:

1 = Pejabat 1	1) = Istri Pejabat 1
2 = Pejabat 2	2) = Istri Pejabat 2
3 = Pejabat 3	3) = Istri Pejabat 3

PENEMPATAN POSISI JABATAN BILA JUMLAH GENAP BERSAMA ISTRI

Keterangan:

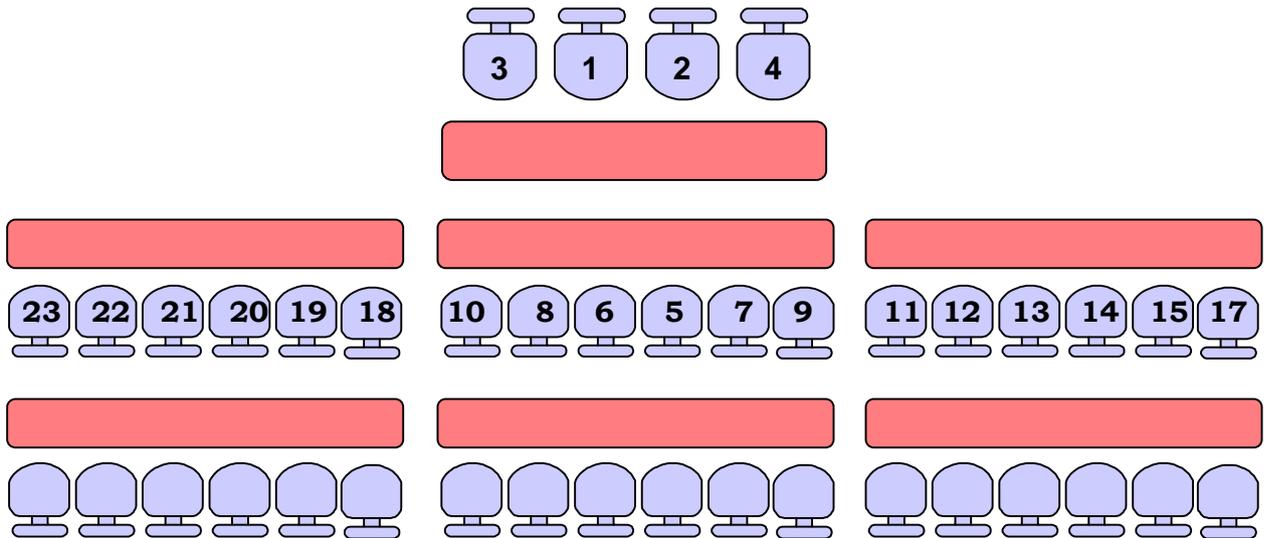
1 = Pejabat 1	1) = Istri Pejabat 1
2 = Pejabat 2	2) = Istri Pejabat 2
3 = Pejabat 3	3) = Istri Pejabat 3
4 = Pejabat 4	4) = Istri Pejabat 4

PENEMPATAN POSISI JABATAN BILA TANPA ISTRI

Keterangan:

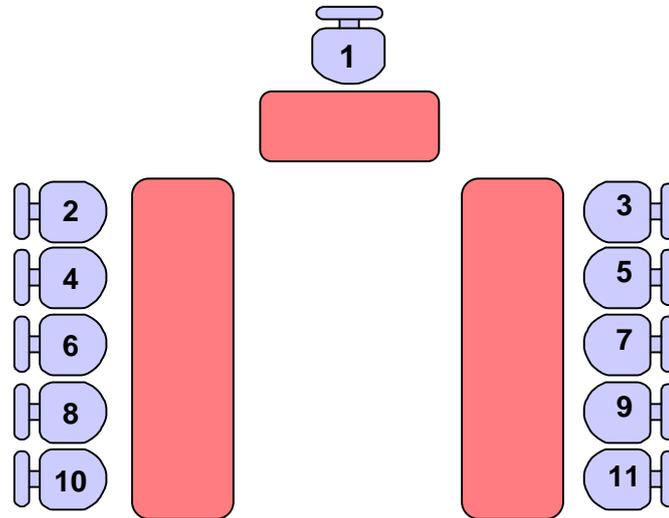
- | | |
|-----------------|--------------|
| 1. Panglima TNI | 5. Kasum TNI |
| 2. Kasad | 6. Irjen TNI |
| 3. Kasal | 7. dst |
| 4. Kasau | |

TATA TEMPAT DUDUK PADA RAPIM TNI



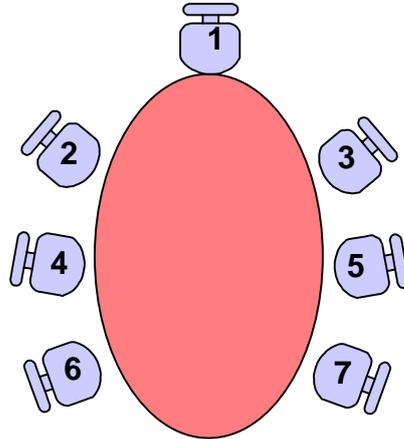
Keterangan:

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| 1. Panglima TNI | 6. Irjen TNI |
| 2. Kasad | 7. Dansesko TNI |
| 3. Kasal | 8. Pangkostrad |
| 4. Kasau | 9. Dankodiklat TNI AD |
| 5. Kasum TNI | 10. dst |

TATA TEMPAT DUDUK PADA RAPAT BERBENTUK “U”

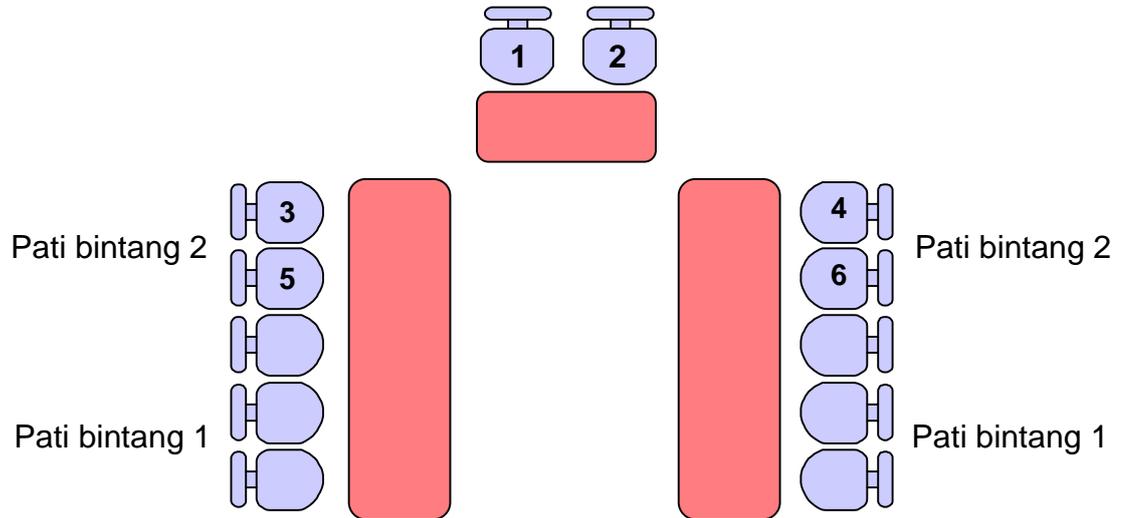
Keterangan:

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1. Panglima TNI | 6. Irjen TNI |
| 2. Kasad | 7. Koorsahli Panglima TNI |
| 3. Kasal | 8. Asrenum Panglima TNI |
| 4. Kasau | 9. dst. |
| 5. Kasum TNI | |

TATA TEMPAT DUDUK PADA RAPAT BERBENTUK OVAL

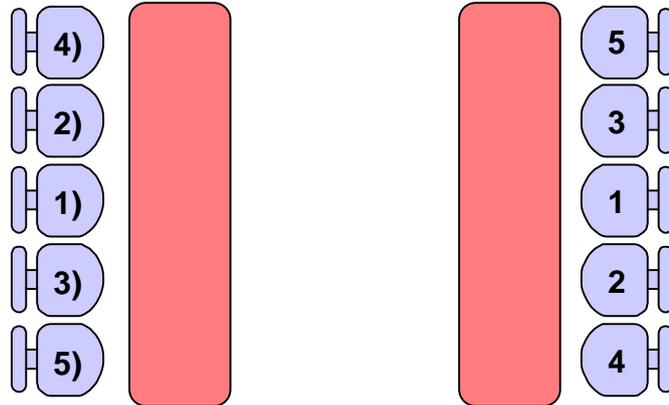
Keterangan:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Panglima TNI | 5. Kasum TNI |
| 2. Kasad | 6. Irjen TNI |
| 3. Kasal | 7. Dansesko TNI |
| 4. Kasau | |

TATA TEMPAT DUDUK PADA TAKLIMAT AWAL/AKHIR

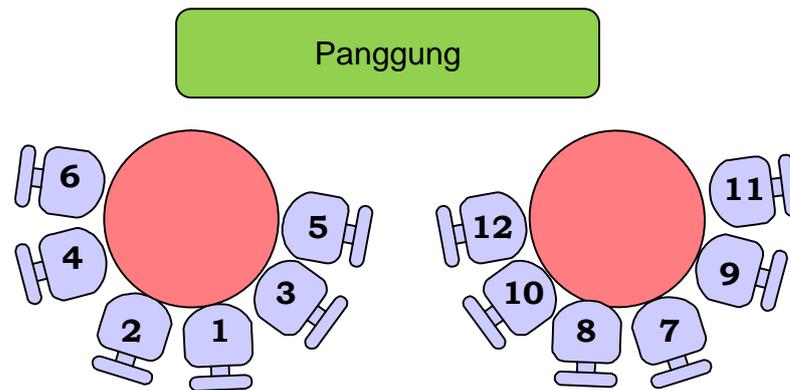
Keterangan:

1. Kasum TNI
2. Irjen TNI
3. Koorsahli Panglima TNI
4. dst

TATA TEMPAT DUDUK DENGAN INSTANSI LAIN**Keterangan:**

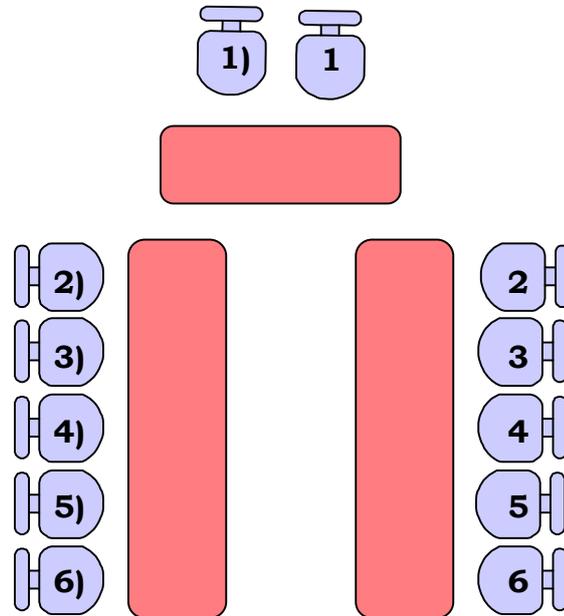
- | | |
|------------------------------|-----------------|
| 1) Pimpinan Instansi/lembaga | 1. Panglima TNI |
| 2) Pejabat urutan 2 | 2. Kasad |
| 3) Pejabat urutan 3 | 3. Kasal |
| 4) Pejabat urutan 4 | 4. Kasau |
| 5) Pejabat urutan 5 | 5. Kasum TNI |
| 6) dst. | 6. dst. |

TATA TEMPAT DUDUK JAMUAN MAKAN

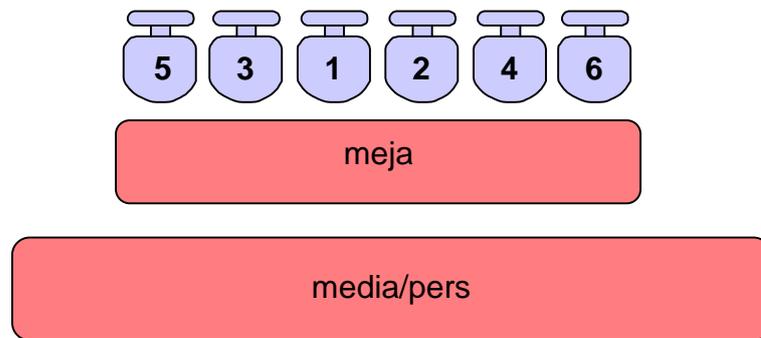


Keterangan:

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1. Panglima TNI | 7. Dansesko TNI |
| 2. Kasad | 8. Koorsahli Panglima TNI |
| 3. Kasal | 9. Asrenum Panglima TNI |
| 4. Kasau | 10. Asintel Panglima TNI |
| 5. Kasum TNI | 11. Asops Panglima TNI |
| 6. Irjen TNI | 12. Aspers Panglima TNI |

TATA TEMPAT DUDUK AUDIENSI TAMU**Keterangan:**

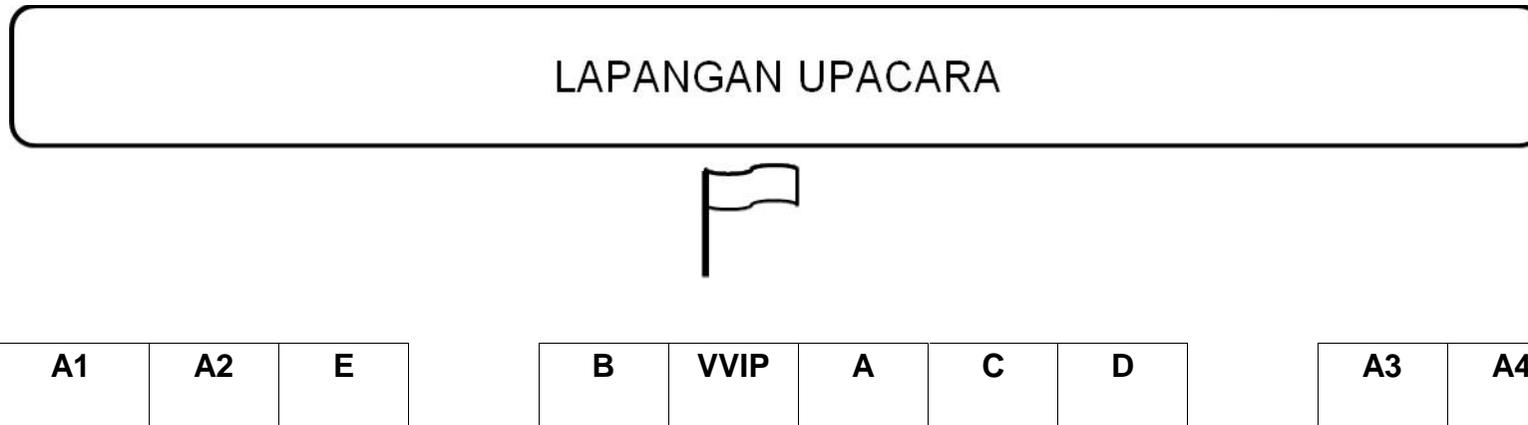
- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1. Panglima TNI | 1) Tamu |
| 2. Kasad | 2) Pendamping Tamu |
| 3. Kasal | 3) Pendamping Tamu |
| 4. Kasau | 4) Pendamping Tamu |
| 5. Kasum TNI | 5) Dst |

TATA TEMPAT DUDUK KONFERENSI PERS

Keterangan:

1. Panglima TNI
2. Kasad
3. Kasal
4. Kasau
5. Pejabat lain yang ditunjuk
6. Pejabat lain yang ditunjuk

**TATA TEMPAT DUDUK PADA
PRASPA TNI**



VVIP: Pres-Ibu negara, Pang TNI-Istri, Kas Ang-Istri, Danjen-Istri, Gub Akademi-Istri, Kepala Daerah tempat kegiatan

A: Legati, Menteri, Anggota Komisi I DPR RI, Pati TNI Bintang 3, Pangkotama daerah tempat kegiatan

B: Pati TNI Bintang 2, FKPD tempat kegiatan

C: Pati TNI Bintang 1, Bupati, Walikota, Ketua DPRD Kab/Kota, Rektor Perguruan Tinggi

D: Atase Pertahanan

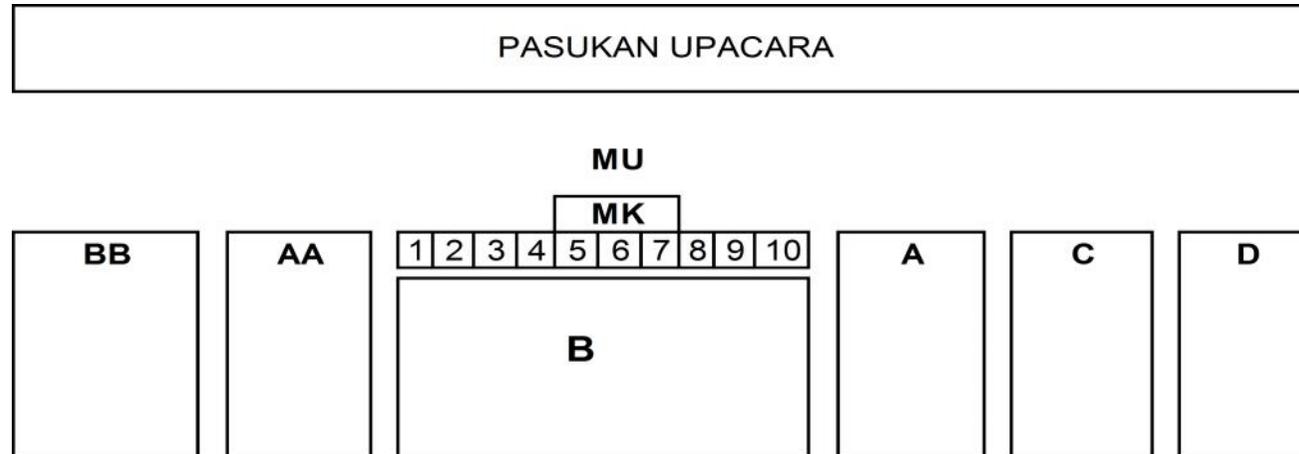
E: Kolonel, Pejabat Provinsi, Pejabat Kab/Kota, Pemred/Media Massa

A1: Ortu Akmil dan Pengasuh

A2: Ortu AAL dan Pengasuh

A3: Ortu AAU dan Pengasuh

**TATA TEMPAT DUDUK PADA
UPACARA SERTIJAB**

**BLOK MK**

Panglima TNI Lama, Panglima TNI Baru, Kas Angkatan Beserta Ibu

BLOK AA

Mantan Menhankam/Pangab/ Panglima TNI/ Kas Angkatan/
Pati Bintang 4 Purn, LVRI, Pepabri, Pati Bintang 3,2,1 Purn

BLOK BB

Para Pati Bintang 1, Kolonel, Pengurus Dharma Pertiwi dan
IKKT Pusat, Para Walikota/Bupati

BLOK C

Dubes, Athan

BLOK A

Lembaga-Lembaga Negara, Menteri, Wakil
Ketua MPR/DPR/DPD, Komisi I DPR, LPNK,
Para Gubernur dan Rektor

BLOK B

Gub DKI, Pati Bintang 3 dan 2 Aktif, Keluarga
Panglima TNI Lama dan Baru

BLOK D

KBT, Tomas, Toga, Pemred, Rekanan

TATA TEMPAT DUDUK PADA RAPIM TNI

MIMBAR	KASAD	PENCERAMAH	PANGLIMA TNI	KASAL	KASAU
--------	-------	------------	--------------	-------	-------

MC

KA BIN	SEKJEN WANTANNAS
SESSENKO POLHUKAM	KALAKHAR BAKORKAMLA
SEKJEN KEMHAN	WAGUB LEMHANNAS
KABASARNAS	SESMILPRES
KALEMSANNEG	KADILMILTAMA

ASTER PANG TNI	AS KOMLEK PANG TNI	ASLOG PANG TNI	ASPERS PANG TNI	ASOPS PANG TNI	ASINTEL PANG TNI	ASRENUM PANG TNI
KA BABINKUM TNI	KA PUSPEN TNI	DAN PASPAM PRES	DANJEN AKADEMI TNI	DAN KODIKLAT TNI	KABAIS TNI	PANG KOHANUD NAS
PA SAHLI TK. III BID HUBINT	PA SAHLI TK. III BID JAHRIT	PA SAHLI TK. III BID INTEKMIL	PA SAHLI TK. III BID KOMSOS	PA SAHLI TK. III BID POLKAM NAS	WAIRJEN TNI	KA PUSKES TNI
PA SAHLI TK. III BID EKKUDAG	PA SAHLI TK. III BID KAWASAN SUS & LH	PA SAHLI TK. III BID SOSBUD & HAM	PA SAHLI TK. III BID BANUSIA	DANKOR PASKHAS	DAN KORMAR	DANJEN KOPAS SUS
KAPUS MASMIL TNI	ORJEN TNI	DAN KODIK AU	DANKO BANGDIK AL	WAKABAIS TNI	DAN PUSPOM AD	PASSUS POM TNI
DANLAN TAMAL II	PANG KOSEK III	DANLAN TAMAL I	DANREM 031/WB PKNBARU	DAN SECAPA AD	DAN PUSPOM AU	DAN PUSPOM AL
DANREM 171/PVT SORONG	DANLAN TAMAL X	PANG KOSEK IV	DANREM 173/PVB BIAK	DANGUS KAMLA TIM	DANLAN TAMAL XI	DANREM 174/ATW MERAUKE
	SESPRI KASUM TNI	KOORSPRI PANG TNI	WAAS RENUM PANG TNI	KASETUM TNI	KAPUS DALOPS TNI	DANSAT KOMLEK TNI

WAKASAU	WAKASAL	WAKASAD	IRJEN TNI	DAN SESKO TNI	KASUM TNI
PANG DAM V/BRW	PANG ARMATIM	PANG DAM JAYA	PANG DAM II/SWJ	PANG KOOPS AU I	PANG DAM I/BB
PANG DAM VII/WRB	PANG KOOPS AU II	PANG DAM VI/MLW	PANG ARMABAR	PANG DAM IV/DIP	PANG DAM III/SLW
PANG DAM IX/UDY	PANG DAM XII/TPR	PANG DAM XVII/CEN	PANG DAM XVI/PTM	PANG KOLIN LAMIL	PANGDAM ISKANDR MUDA
DAN SESKO AU	DAN SESKO AL	DAN SESKO AD	DAN PUSSENI	PANG DIVIF-1 KOSTRAD	PANG DIVIF-2 KOSTRAD
DAN PUSSEN ARHANUD	DAN PUSINTEL AD	DAN PUSSEN ARMED	DAN PUSSEN KAV	KAPUS JARAH TNI	KAPUS INFOLAH TA TNI
DANPUS PENERB AL	DANPUS PENERB AD	DAN LANUD ATS	PANG KOSEK I	DANLAN TAMAL III	DAN LANUD HALIM P
DANGUS KAMLA BAR	DANREM 033/WP TJ PINANG	DANLAN TAMAL IV	DAN LANUD ADI	DANREM 072/PMK YOGYA	DANLAN TAMAL IX

PANG KOSTRAD	DAN KODIK LATAD	KOOR SAHLI PANG TNI	KA SAHLI KASAD	IRJENAD	IRJENAL	IRJENAU
ASPAM KASAD	ASPAM KASAL	KOOR SAHLI KASAL	KOOR SAHLI KASAU	ASRENA KASAD	ASRENA KASAL	ASRENA KASAU
ASPAM KASAU	ASOPS KASAD	ASOPS KASAL	ASOPS KASAU	ASPERS KASAD	ASPERS KASAL	ASPERS KASAU
ASTER KASAD	ASLOG KASAD	ASLOG KASAL	ASLOG KASAU	GUB AKMIL	GUB AAL	GUB AAU
DANPUS TERAD	DANKO HARMAT AU	DAN PMPP TNI	KAPUS BINTAL TNI	KAPUS JIANSTRA TNI	KA PUSKU TNI	KABABEK TNI
KAPUS KERSIN TNI	DANREM 091/ASN SAMA RINDA	DANLAN TAMAL V	DAN LANUD IWJ	DANGUS PURLA TIM	DANPAS MAR I	DAN LANUD ABD
DANLAN TAMAL VIII	DANREM 131/STG MANADO	DANLAN TAMAL VII	DANREM 161/WS KUPANG	PANG KOSEK II	DANLAN TAMAL VI	DAN LANUD HND
DANGUS PURLA BAR	DANPAS MAR II	DANKODIK OPSLA				