

**KEDUDUKAN PROTOKOLER DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN (ANALISIS KASUS PADA SEKRETARIAT KABUPATEN PIDIE)**

Muhammad Faizul Azzam<sup>1</sup>, Marzuki<sup>2</sup>, M. Agmar Media<sup>3</sup>

Fakultas Ilmu Hukum Universitas Jabal Ghafur<sup>1,2,3</sup>

azzamfaizul62@gmail.com



**Info Artikel:**

**ABSTRACT**

*In carrying out their duties and fulfilling invitations to an event related to government and non-government, usually regional heads, deputy regional heads and regional secretaries need someone who can manage the schedule of events so that they can arrange the events that will be visited by the regional head, both formal and non-formal events. One of the elements in the local government organization is the general part that has a function as a facility for meeting public needs with the government, one of which is the government protocol section. The role of protocols that To find out how the position of the protocol in the implementation of protocol and leadership communication duties at the Pidie Regency Secretariat.To find out how the obstacles faced by the Protocol in the implementation of leadership communication tasks at the Pidie Regency Secretariat.To find out what efforts are made to overcome obstacles by protocols in carrying out protocol and communication tasks at the Pidie Regency Secretariat. The type of research used in this study is qualitative descriptive. The number of research informants is 5 people. Data collection techniques with interviews and analysis with analytical methods are research procedures that produce descriptive data. The results of the research on the Position of Protocols in the Implementation of Tasks and Activities of the Protocol and Communication Section of Leaders in the Pidie Regency Secretariat can be concluded that the role of the protocol and communication section of leaders is not good and must be improved, especially in the indicators of ProblemSolvingProcessFacilitator and Communications Technician.*

**Keyword:** Role, Protocol, Communication

**ABSTRAK**

Didalam menjalankan tugas serta memenuhi undangan suatu acara yang berkaitan dengan pemerintahan maupun non pemerintahan, biasanya kepala daerah, wakil kepala daerah maupun sekretaris daerah membutuhkan seorang yang dapat mengatur jadwalkegiatanacaranya hingga dapat mengatur jalannya acara yang akan dikunjungi oleh kepala daerah tersebut baik itu acara formal maupun non formal. Salah satu unsur yang ada dalam organisasi pemerintahan daerah adalah bagian umum yang memiliki fungsi sebagai fasilitas pertemuan keperluan publik terhadap pemerintahan, salah satunya yaitu bagian protokoler pemerintahan. Peranan protokoleran yang dapat membantu dan mengatur jalannya kegiatan yang akan dilakukan di kantor pemerintahan bekerja sehingga pemerintah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Tujuan utama penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana Bagaimana Kedudukan protokoler dalam pelaksanaan tugas protokol dan komunikasi pimpinan di Sekretariat Kabupaten Pidie. Untuk mengetahui Bagaimana Hambatan yang dihadapi oleh Protokoler dalam Pelaksanaan tugas komunikasi pimpinan di Sekretariat Kabupaten Pidie. Untuk mengetahui Apa saja Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan oleh protokoler dalam melaksanakan tugas protokol dan komunikasi di Sekretariat Kabupaten Pidie. Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Jumlah informan penelitian adalah 5 orang. Teknik pengumpulan data dengan wawancara serta analisis dengan metode analisis kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif. Hasil penelitian Kedudukan Protokoler Dalam Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Kabupaten Pidie dapat disimpulkan bahwa peran bagian protokol dan komunikasi pimpinan belum baik dan harus diperbaiki

lagi terutama pada indikator ProblemSolvingProcessFasilitator (Fasilitator Proses Pemecahan Masalah) dan Communications Technician (Teknisi Komunikasi).

**Kata Kunci:** Peran, Protokoler, Komunikasi

## I. PENDAHULUAN

Dalam kehidupan berbangsa dan bernegara pastinya kita akan membutuhkan satu sama lainnya, sehingga kemampuan berkomunikasi adalah satu hal yang memang seharusnya dimiliki oleh setiap individu. Komunikasi yang dikatakan baik adalah apabila hal-hal yang disampaikan dapat dimengerti dan tidak ada kesalahpahaman informasi yang dimaksud. Begitu pula dalam hal Komunikasi di pihak pemerintah, antara satu bagian dengan bagian yang lain harus memiliki protokoler yang baik.

Pertumbuhan keprotokolan secara umum bisa jadi kerangka acuan institusi pemerintah dalam rangkaian kegiatan kenegaraan serta kegiatan formal pemerintah guna membangun citra positif pemerintah di tengah-tengah warga. Hingga dari itu pertumbuhan keprotokolan jadi sesuatu kebiasaan-kebiasaan serta peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan serta etiket. Asas-asas dalam keprotokolan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan merupakan pedoman pemerintah melakukan penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan serta dapat menciptakan hubungan baik antar Lembaga pemerintahan. protokol dan komunikasi sangatlah penting dalam pelaksanaan tugas informasi dan koordinasi terkait melakukan tugasnya yaitu melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, dan perencanaan dan pelaporan.<sup>1</sup> Demi mendukung kelancaran [penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, Protokoler menjadi lini terdepan dalam setiap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pimpinan pemerintahan baik di Pemerintahan Pusat maupun pada Pemerintahan Daerah.

Pemerintahan yang membawa citra positif adalah pemerintahan yang mampu menjalin komunikasi yang baik dengan bagian-bagian yang mempunyai peranan dalam hal pembangunan daerah. Pemerintah dituntut untuk tampil sebagai organisasi pelayanan publik yang transparan dengan menerapkan prinsip *good governance*. Penyelenggaraan pemerintahan prinsip *good governance* ini telah tertuang dalam Pasal 20 Undang-Undang (UU) RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang mengatur tentang

---

<sup>1</sup>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan.

penyelenggaraan pemerintah yang wajib dijalankan dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan.

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Pidie merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pelaksanaan otonomi daerah yang telah digulirkan oleh pemerintah sejak tahun 2001 membawa perubahan dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah. Salah satu perubahan itu adalah pemberian wewenang yang lebih luas dalam penyelenggaraan beberapa bidang pemerintahan. Seiring dengan bertambah luasnya kewenangan ini, maka aparat birokrasi pemerintahan di daerah dapat mengelola dan menyelenggarakan pelayanan publik dengan lebih baik sesuai dengan kebutuhan masyarakatnya.

Kondisi pemerintahan saat ini menunjukkan bahwa semakin kokoh dan solidnya penyelenggara pemerintahan daerah dalam memegang komitmen sebagai abdi masyarakat dan abdi negara, sehingga warga masyarakat merasakan adanya perlindungan/pengayoman dalam menjalankan aktifitasnya, dan relatif semakin berkurangnya praktek penyelenggaraan pemerintahan yang bernuansa KKN (korupsi, kolusi, nepotisme) akibat konsistennya kepemimpinan daerah dalam menegakkan hukum sehingga akan melahirkan aparatur pemerintahan yang efisien dan efektif.

Pemberian wewenang yang lebih besar kepada pemerintah daerah untuk mengelola daerahnya diharapkan dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakatnya, baik berupa pelayanan publik maupun pelayanan lainnya. Pelayanan publik dimaksudkan agar masyarakat mendapatkan pelayanan dari pemerintah secara lebih mudah, cepat, tepat dan murah/terjangkau menuju pada pelayanan prima, melalui pemberdayaan aparatur pemerintahan yang bersih dan baik (good governance and clean government) dan ditunjang dengan sarana dan prasarana pelayanan, sehingga dengan pelayanan yang baik diharapkan dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, membantu terciptanya ketertiban dan keamanan serta mendorong aktivitas perekonomian daerah.

Guna mencapai keberhasilan pembangunan pada bidang administrasi pemerintahan dan suksesnya pelaksanaan otonomi daerah di Kabupaten Pidie, terutama dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan suatu penataan kelembagaan pemerintahan yang mampu menerapkan peranan dan fungsinya dengan baik dalam rangka melayani masyarakat. Penataan dimaksud antara lain meliputi peningkatan kemampuan

profesionalisme dan moralitas aparat serta restrukturisasi organisasi yang secara sadar diarahkan kepada terbentuknya pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Sehingga dengan peningkatan kapasitas aparat dan kelembagaan pemerintah daerah akan dapat meningkatkan pelayanan publik (public service) sesuai dengan program yang telah ditentukan dalam melaksanakan pemerintahan umum, kemasyarakatan dan pembangunan.

Dalam rangka menjawab tantangan bidang administrasi pemerintahan, maka kelembagaan pemerintah pada dasarnya dapat bersifat dinamis dalam mengikuti perkembangan kehidupan masyarakat. Pelayanan prima dan berkinerja tinggi yang diharapkan masyarakat sampai saat ini belum lagi menunjukkan langkah-langkah positif. Berbagai cara telah dilakukan pemerintah baik dengan sistem maupun mekanisme pelayanan, namun hasilnya relatif belum optimal. Berbagai bentuk pengawasan baik yang ditujukan kepada aparatur penyelenggara pemerintahan maupun yang dilakukan oleh lembaga legislatif dan masyarakat dalam bentuk pengawasan fungsional, pengawasan publik service legislatif maupun pengawasan sosial masyarakat pada dasarnya telah cukup memadai apabila dilaksanakan secara konsisten, konsekuen dan transparan sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku dengan disertai tindakan administratif dan penegakan hukum.

## **II. METODOLOGI PENELITIAN**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini digunakan pendekatan yuridis sosiologi, yaitu pendekatan masalah yang selain menggunakan literasi kepustakaan, juga melakukan penelitian lapangan.<sup>2</sup> Dengan kata lain, meneliti bahan-bahan pustaka yang ada (buku, majalah, surat kabar, media, internet, hasil penelitian yang diterbitkan dan lain-lain) juga melihat kasus-kasus yang berkembang di masyarakat sebagai bahan pelengkap.

### **2. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada di Sekretariat Sekdakab Pidie, dengan pertimbangan bahwa adanya Kedudukan Protokoler dalam Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Analisis Kasus pada Sekretariat Kabupaten Pidie).

### **3. Definisi Operasional**

- a. Kedudukan adalah Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kedudukan diartikan sebagai tempat atau posisi seseorang dalam suatu kelompok sosial, sedangkan kedudukan sosial adalah tempat seseorang dalam lingkungan pergaulannya, serta

---

<sup>2</sup>Soejono Soekanto, *Penelitian Hukum Normatif*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1990, hal. 13.

hak-hak dan kewajibannya. Kedua istilah tersebut memiliki arti yang sama dan digambarkan dengan kedudukan (status) saja.

- b. Protokoler 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., sebagaimana yang dikatakan oleh Lawrence M. Friedman.<sup>3</sup>
- c. Tugas suatu hal yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan, bisa jadi tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang atau organisasi untuk diselesaikan. Fungsi adalah sekelompok kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.
- b. Komunikasi Pimpinan adalah suatu unsur yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan tujuan yang akan diraih oleh suatu organisasi. Oleh karena itu seorang pemimpin hendaklah piawai dalam berkomunikasi baik itu verbal maupun non verbal.

#### 4. Populasi dan Penentuan Sampel

Populasi merupakan keseluruhan dari objek penelitian, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah:

- a. Populasi
  - 1) Sekdakab Pidie
  - 2) Kabag Porkopim Sekdakab Pidie

#### b. Penentuan Sampel

Penentuan sampel dalam penelitian ini dilakukan purposive sampling. Dari keseluruhan populasi dipilih beberapa sampel yang terdiri dari responden dan informasi.

#### 5. Cara Mengumpulkan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini melalui data primer yang diperoleh melalui studi lapangan (field research) dan data sekunder yang diperoleh melalui studi kepustakaan (library research) untuk mendapatkan konsep teori atau doktrin, pendapat atau pemikiran konseptual yang berhubungan dengan penelitian ini berupa peraturan perundang-undangan, buku, tulisan ilmiah dan karya-karya tulis lainnya yang relevan dengan penelitian ini. Penelitian ini dilakukan untuk menggali dan memahami secara mendalam mengenai

---

<sup>3</sup>Sadjijono, *Seri Hukum Kepolisian, Polri dan Good Governance*, Laksbang Mediatama, Surabaya, 2008, hal. 1

Kedudukan Protokoler dalam Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Analisis Kasus pada Sekretariat Kabupaten Pidie).

#### 6. Cara Menganalisa Data

Seluruh data dianalisa secara kualitatif, yaitu menginterpretasikan secara kualitas tentang pendapat atau tanggapan responden, kemudian menjelaskannya secara lengkap dan komprehensif mengenai berbagai aspek yang berkaitan dengan pokok persoalan. Pada penelitian normatif, pengolahan data hakikatnya adalah kegiatan untuk mengadakan sistematisasi terhadap bahan-bahan hukum tertulis. Sistematisasi berarti membuat klasifikasi terhadap bahan-bahan hukum tertulis untuk memudahkan pekerjaan analisis dan konstruksi. Kegiatan tersebut antara lain adalah:

- a. Memilih peraturan perundang-undangan dari bahan hukum primer, sekunder dan tersier yang berisi kaidah-kaidah hukum yang mengatur tentang Kedudukan Protokoler dalam Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Analisis Kasus pada Sekretariat Kabupaten Pidie).
- b. Bahan-bahan hukum primer, sekunder maupun tertier yang dikumpulkan selanjutnya dianalisis untuk menemukan jawaban yang tepat untuk menjawab permasalahan yang menjadi objek penelitian.
- c. Analisis dilakukan secara tekstual dengan memperhatikan hubungan seluruh bahan hukum tersebut.

### III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kedudukan Protokoler Dalam Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan (Analisis Kasus Pada Sekretariat Kabupaten Pidie)

Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan atau disingkat UUK, menjelaskan arti keprotokolan. Secara kongkrit sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 angka 1 menyebutkan bahwa 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. Semua orang yang menduduki posisi atau jabatan strategis dalam kenegaraan mulai dari pusat sampai ke daerah, seluruh kelembagaan negara beserta lambang dan pejabat termasuk tokoh masyarakat tertentu wajib diberikan perlakuan yang bersifat khusus, berbeda dengan warga negara biasa pada umumnya.

Dalam lingkup pemerintahan saat ini, setiap kegiatan yang bersifat seremonial seperti upacara bendera atau bukan upacara bendera, pelantikan- pelantikan, acara resmi (formal), acara setengah resmi (semi formal), acara tidak resmi (non formal), perjalanan pimpinan, kunjungan kerja, penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah, tamu-tamu audiensi, penandatanganan perjanjian kerja sama, rapat-rapat pimpinan dan kegiatan lainnya selalu diatur secara protokoler agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Kelancaran suatu acara dapat memperlihatkan kesiapan suatu organisasi pemerintahan dalam menyelenggarakan sebuah acara resmi yang prosedur pelaksanaannya sudah merupakan suatu ketentuan yang diatur dalam undang-undang sehingga bersifat mengikat secara hukum.

Seperti yang kita ketahui bahwa 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, pemerintah, atau masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.

Peran Protokol sangat dibutuhkan dalam setiap acara penting atau formal yang akan diselenggarakan oleh setiap lembaga atau institusi bahkan pemerintahan. Peran protocol bisa dikatakan sebagai tonggak keberhasilan suatu acara yang tengah dilaksanakan. Dunia Protokol sudah sangatlah menguasai bagaimana cara menjalankan acara sesuai dengan waktu, tempat dan penghormatan yang seharusnya. Peraturan Keprotokolan setiap lembaga atau institusi memang berbeda-beda, aturan yang berlaku dibuat sesuai keadaan dan kepentingan yang dibutuhkan dalam lembaga atau institusi tersebut. Namun, peran protokoler sangatlah penting demi berjalannya acara sesuai dengan rencana terlebih ketika mengundang tamu-tamu penting dengan berbagai jabatan yang dimiliki.

Seorang praktisi pakar publik relations yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya (public relationship). Hubungan Seorang praktisi pakar *publicrelations* yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya.

Peran protokol bukan hanya pembawa acara atau petugas yang mempersilakan tamu, melainkan dilatih mengenai teknik berkomunikasi yang baik dan benar, bagaimana menjadi pribadi yang efektif dan tentang personal grooming, yaitu tata cara berpenampilan di dunia



professional peran lain dari sosok seorang protokolernya tentunya tidak hanya menjadi koordinator untuk dirinya dalam menjalankan sebuah acara resmi, melainkan dengan semua pihak yang terkait. Selain itu, seorang protokol harus dapat menjalin komunikasi dengan beberapa pihak terkait. Seorang protokol juga harus bertindak sebagai mediator dan koordinator. Tetapi, peran seorang protokol sebetulnya lebih dari itu, seorang protokolernya harus mampu bersikap sebagai seorang manajer yang mengatur jalannya kegiatan dengan baik. Seorang protokol tentunya harus berkoordinasi dengan semua pihak yang terlibat.

Selanjutnya kemampuan staf protokolernya dalam mengkoordinasikan agenda kepala daerah untuk mengantisipasi segala kemungkinan hambatan dan tantangan belum efektif, sehingga tugas-tugas protokolernya belum berjalan dengan efektif dan efisien.<sup>4</sup>

#### **IV. KESIMPULAN**

Peran Protokol sangat dibutuhkan dalam setiap acara penting atau formal yang akan diselenggarakan oleh setiap lembaga atau institusi bahkan pemerintahan. Peran protokol bisa dikatakan sebagai tonggak keberhasilan suatu acara yang tengah dilaksanakan. Dunia Protokol sudah sangatlah menguasai bagaimana cara menjalankan acara sesuai dengan waktu, tempat dan penghormatan yang seharusnya. Peraturan Keprotokolan setiap lembaga atau institusi memang berbeda-beda, aturan yang berlaku dibuat sesuai keadaan dan kepentingan yang dibutuhkan dalam lembaga atau institusi tersebut.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

##### **Buku**

Budiarto., *Pengaruh Motivasi Kerja Dan Kepemimpinan Terhadap Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil (Pns) Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo*, Purworejo 2020

Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Ciawi: Penerbit Ghalia Indonesia), 2015.

Haris Heriansyah, *Metode Penelitian Kualitatif: untuk Ilmu-ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika), 2015.

Sugiyono, *Metode Penelitian* (Bandung: Cahaya Pelita), 2018

Mestika Zed, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia) 2011.

Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara) 2015.

Anwar Susanto, *Metode Penelitian*, Jakarta: Gramedia Indonesia 2016.

---

<sup>4</sup>Wawancara dengan Pj. Bupati Pidie Drs. Samsul Azhar pada tanggal 20 November 2024 di Sekretariat Kabupaten Pidie



Deni Murawa dan Irawan Soehartono, *Metologi Penelitian Hukum*, (Bandung: Yayasan Pelita Persada) 2015.

Nurcholis Hanif Teori dan Praktik Pemerintahan dan Otonomi daerah. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia 2015.

Samsudin Wahab Panduan Protokol dan Tata Tertib Majelis. Jakarta: PTSProfesional 2014. Hlm 38.

Widjaja.. Otonomi Daerah dan Daerah Otonom, Jakarta: Raja Grafindo Persada 2012.

Soejono Soekanto, Penelitian Hukum Normatif, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014.

Sadjijono, Seri Hukum Kepolisian, Polri dan Good Governance, Laksbang Mediatama, Surabaya, 2018

### **Website**

Tinjauan dokumen. Diakses melalui laman: Pengumpulan Data: Tinjauan Dokumen (Document Review) – Integrasi Edukasi ([integrasi-edukasi.org](http://integrasi-edukasi.org)) pada tanggal 29 Mei 2024.

Studi dokumen dalam metode penelitian kuantitatif. Diakses melalui laman: (DOC) STUDI DOKUMEN DALAM METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF | Dyas Bintang Perdana - Academia.edu pada tanggal 29 Mei 2024.

Wikipedia, <https://id.komunikasiorganisasi>. (Diakses tanggal 10 Agustus 2024)

### **Peraturan Undang-Undangan**

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan