

# KEPROTOKOLAN

**MODUL MOOC** *(Massive Open Online Courses)*



Dr. Muh Khamdan



**BALAI DIKLAT  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
JAWA TENGAH**

Modul MOOC

# KEPROTOKOLAN

**Pelatihan Teknis Dasar  
Substansi Pembinaan dan Pemberian Dukungan Administrasi**

**Dr. Muh Khamdan**



**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BADIKLAT)  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
JAWA TENGAH  
2023**

# Daftar Isi

|  |    |
|--|----|
| <b>Bab 1 Pendahuluan</b>   |    |
| A. Latar Belakang  | 1  |
| B. Deskripsi Singkat   | 5  |
| C. Tujuan Pembelajaran   | 5  |
| D. Materi Pokok  | 6  |
| E. Petunjuk Belajar  | 8  |
| <b>Bab 2 Pengaturan Tata Tempat</b>  | 9  |
| A. Pedoman Umum Tata Tempat  | 9  |
| B. Urutan Tata Tempat pada Acara Resmi Kementerian Hukum dan HAM Pusat                     | 14 |
| C. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tingkat Pusat   | 16 |
| D. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tingkat Wilayah | 16 |
| E. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tingkat UPT     | 17 |
| F. Urutan Tata Tempat bagi Istri / Suami Pejabat di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM   | 19 |
| G. Urutan Tata Tempat bagi Mantan Pejabat  | 19 |
| <b>Bab 3 Pengaturan Tata Upacara</b>   | 21 |
| A. Pedoman Umum Tata Upacara   | 21 |
| B. Tata Upacara Bendera  | 23 |
| 1. Pedoman Umum Upacara Bendera  | 23 |
| - Kesiapan Upacara Bendera   | 23 |
| - Kelengkapan Pejabat Upacara Bendera  | 24 |
| - Kelengkapan Petugas Upacara Bendera  | 25 |
| 2. Pelaksanaan Upacara Bendera   | 26 |
| a. Bentuk Barisan Upacara  | 26 |
| b. Susunan Barisan Upacara   | 26 |
| 3. Tata Cara Urutan Upacara Bendera  | 28 |
| 4. <i>Layout</i> Upacara Bendera   | 32 |
| C. Tata Upacara Bukan Upacara Bendera  | 33 |
| 1. Pedoman Umum Upacara Bukan Upacara Bendera  | 33 |
| 2. Tata Urutan Upacara Bukan Upacara Bendera   | 35 |
| 3. Pelaksanaan Upacara Bukan Upacara Bendera   | 38 |
| a. Bentuk Barisan Upacara Bukan Upacara Bendera  | 38 |

|   |    |
|---|----|
| b. Susunan Barisan Upacara Bukan Upacara Bendera                              | 39 |
| c. Susunan Barisan Upacara  | 26 |
| 4. Tata Cara Urutan Upacara Bukan Upacara Bendera                             | 38 |
| D. Susunan Acara Upacara Bukan Upacara Bendera                                | 42 |
| 1. Upacara Hari Bhakti Imigrasi   | 42 |
| 2. Upacara Hari Bhakti Masyarakat   | 43 |
| 3. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pimpinan Kemenkumham     | 45 |
| 4. Upacara Serah Terima Jabatan Pimpinan Kemenkumham                          | 46 |
| 5. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Majelis Pengawas Notaris | 48 |
| 6. Upacara Penyerahan Remisi  | 50 |
| 7. Upacara Peringatan Hari HAM Sedunia  | 51 |
| 8. Upacara Hari Kekayaan Intelektual Sedunia                                  | 52 |
| 9. Upacara Pengambilan Sumpah PNS   | 53 |
| 10. Upacara Pembukaan Pekan Olahraga  | 54 |
| 11. Upacara Penutupan Pekan Olahraga  | 56 |
| 12. Upacara Pembukaan dan Penutupan Rapat Kerja / Seminar / Diskusi           | 58 |
| 13. Upacara Pembukaan dan Penutupan Pelatihan                                 | 60 |
| 14. Upacara Pengukuhan Panitia RANHAM, dll                                    | 61 |
| 15. Upacara Penyambutan dan Pelepasan Menkumham                               | 63 |
| 16. Upacara Pelepasan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama       | 64 |
| 17. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman                                  | 65 |
| 18. Upacara Peresmian Gedung Kantor dan lainnya                               | 67 |
| 19. Upacara Wisuda Taruna Poltekip / Poltekim                                 | 68 |
| 20. Upacara Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS                                   | 70 |
| 21. Apel Pagi dan Apel Sore Pegawai Kemenkumham                               | 71 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Bab 4 Pengaturan Tata Penghormatan</b>  | <b>75</b> |
| A. Pedoman Umum Tata Penghormatan  | 75        |
| 1. Penghormatan dengan Bendera   | 76        |
| a. Ukuran Bendera Merah Putih  | 76        |
| b. Waktu Pengibaran Bendera Merah Putih  | 77        |
| c. Penaikan dan Penurunan Bendera Merah Putih  | 79        |
| d. Tempat Pengibaran Bendera Merah Putih   | 80        |
| e. Penghormatan Bendera Merah Putih  | 81        |
| - Bendera Merah Putih Tanda Berkabung  | 82        |
| - Tata Penghormatan Bendera Merah Putih Di Lingkungan Kemenkumham                        | 82        |
| 2. Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan   | 84        |
| 3. Penghormatan Lain dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan                       | 86        |
| a. Penghormatan Lambang Negara   | 86        |
| b. Penghormatan Gambar Resmi Presiden dan Wakil Presiden                                 | 88        |
| c. Penghormatan Menteri dan Wakil Menteri beserta istri/suami                            | 89        |
| d. Penghormatan Gambar Menteri, Mantan Menteri, Pimpinan Tinggi Madya, dan Kepala Kanwil | 90        |
| e. Pengaturan Bentuk Spanduk / <i>Backdrop</i> / <i>Banner</i> / Prasasti                | 91        |
| B. Bentuk Penghormatan bagi Jenazah Pejabat atau Mantan Pejabat dan Pegawai Kemenkumham  | 98        |
| 1. Upacara Pengantaran, Penyambutan, Persemayaman Jenazah                                | 98        |
| 2. Upacara Pemberangkatan Jenazah  | 100       |
| 3. Upacara Pemakaman Jenazah   | 102       |
| 4. Upacara Tabur Bunga   | 103       |
| 5. Kelengkapan Upacara Pemakaman Jenazah   | 105       |

|  |     |
|--|-----|
| <b>Bab 5 Pengaturan Kunjungan dan Tata Pakaian</b> |     |
| A. Jenis-Jenis Kunjungan                           | 107 |
| 1. Kunjungan Resmi                                 | 107 |
| 2. Kunjungan Tidak Resmi                           | 108 |
| B. Pelaksanaan Kunjungan Kenegaraan                | 108 |
| C. Kunjungan Tamu Asing                            | 110 |
| D. Pelaksanaan Kunjungan Kerja                     | 111 |
| 1. Kunjungan Kerja Tanpa Mendampingi Presiden      | 111 |
| 2. Kunjungan Kerja Mendampingi Presiden            | 112 |
| E. Pengaturan Kunjungan Pimpinan Kemenkumham       | 113 |
| 1. Penerimaan Kunjungan Pimpinan Tinggi Madya      | 113 |
| 2. Penerimaan Kunjungan Pimpinan Tinggi Pratama    | 115 |
| F. Tata Pakaian                                    | 116 |
| <br>   |     |
| <b>Bab 6 Penutup</b>                               | 120 |
| A. Simpulan  | 120 |
| B. Saran   | 120 |

Daftar Pustaka  
Biodata Penulis

# Bab 1

## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Modul ini disusun untuk memberikan pengetahuan praktis kepada masyarakat dan pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi mengenai proses kerja keprotokolan. Proses kerja sama tersebut dalam rangka implementasi tanggung jawab pegawai dalam dinamika ketatanegaraan berupa tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan terhadap seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat.

Upaya mendorong terwujudnya ketatalaksanaan tugas dan peran serta fungsi keprotokolan, telah diatur melalui Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan. Banyak regulasi yang terkait dengan pengaturan keprotokolan, karena asas timbal balik (*reciprocity*) dalam penghormatan sesuai dengan kedudukan dan jabatan mencakup pada pergaulan global atau hubungan diplomatik negara di dunia internasional (*international practices*).

Istilah protokol oleh sebagian kalangan seringkali dikaitkan dengan bahasa Perancis *protocole*. Istilah *protocole* juga dikaitkan berasal dari bahasa Latin atau Yunani *protokollum*, yang berasal dari kata *protos* (yang pertama) dan *kola* (lem atau perekat). Oleh karena itu, istilah protokol semula digunakan untuk menyebut lembaran pertama sebuah gulungan kertas (*papyrus*) yang ditempelkan atau dilekatkan. Semua catatan dokumen negara atau Kerajaan yang bersifat nasional dan internasional yang menjadi kesepakatan antara negara kota maupun antar negara bangsa disebut dengan protokol.

Istilah protokol berkembang sebagai sebutan untuk perjanjian dan persetujuan antar negara. Terdapat sejumlah protokol di dunia internasional, seperti *Protokol Jenewa* 1949 berkaitan perlindungan korban konflik internasional berupa perang, *Protokol Kyoto* 1997 berkaitan kerjasama penanganan perubahan iklim, dan *Protokol Montreal* 1987 berkaitan penghentian produksi zat yang berpotensi merusak lapisan ozon.

Persetujuan internasional yang secara spesifik mengatur hubungan antarbangsa dan menekankan pentingnya pelaksanaan keprotokolan negara adalah Konvensi Wina 1815 tentang hubungan diplomatik beserta hak memperoleh kewarganegaraan, Konvensi Wina 1961 tentang hubungan diplomatik pasca-berdirinya Persatuan Bangsa-Bangsa (PBB), dan Konvensi Wina 1963 tentang hubungan diplomatik melalui perwakilan konsulat di negara penerima kerjasama.

Pada sisi kenegaraan, keprotokolan dimaksudkan sebagai norma-norma yang mengatur terbangunnya hubungan baik di dalam organisasi pemerintahan, maupun hubungan bangsa dan negara lain. Ensiklopedia Britanica 1962 mendefinisikan protokol dengan pengertian sebagai berikut:

*Protocol is a body of ceremonial rules to be observed in all written or personal official intercourse between the Heads of different States or their Ministers. It lays down the styles and titles of states, their Heads and public Ministers and indicates the forms and customary courtesies to be observed in all international acts*". (Protokol adalah serangkaian aturan-aturan keupacaraan dalam segala kegiatan resmi yang di atur secara tertulis maupun dipraktekkan, yang meliputi bentuk-bentuk penghormatan terhadap Negara, Kepala Negara atau Menteri yang lazim dijumpai dalam seluruh kegiatan antar bangsa).

Esensi keprotokolan dalam hubungan pergaulan di dunia internasional berdasarkan pengertian di atas, setidaknya mencakup tiga hal, yaitu:

- a. Tata cara, yang menentukan tindakan yang harus dilakukan dalam suatu acara tertentu.
- b. Tata karma, yang menentukan pilihan kata-kata, ucapan, dan perbuatan yang sesuai dengan tinggi rendahnya jabatan seseorang.
- c. Norma-norma dan tradisi atau kebiasaan yang telah ditentukan secara universal ataupun tradisi yang berlaku di dalam suatu bangsa tertentu.

Setiap negara memiliki aturan atau protokol sesuai kekhususan maupun tradisi budaya negara bersangkutan. Hal tersebut dimaksudkan sebagai pembudayaan nilai kebangsaan setiap negara. Oleh karena itu, pengaturan tentang protokol sebuah negara akan dituangkan dalam hukum positif. Keprotokolan yang mengatur acara kenegaraan dan acara resmi seringkali melibatkan negara lain, maka pelaksanaan keprotokolan suatu negara harus menghormati norma-norma dan kebiasaan-kebiasaan yang bersifat internasional.

Dalam pelaksanaan tugas protokol, negara menunjuk seorang pejabat yang bertindak sebagai Kepala Protokol Negara (*Chief of State Protocol*) yang bertugas sebagai Koordinator tugas-tugas protokol negara. Kepala Protokol Negara (KPN) secara resmi dijabat oleh Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, sekaligus bertindak sebagai rujukan tertinggi keprotokolan, yang berkaitan dengan Acara Kenegaraan, Acara Resmi, Konferensi Internasional, kunjungan Tamu Negara ke Indonesia, dan kunjungan Presiden/ Wakil Presiden ke luar negeri.

Dasar hukum keprotokolan di Indonesia untuk yang terakhir, diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Pada pasal 1 angka 1 disebutkan bahwa keprotokolan didefinisikan sebagai 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, dan masyarakat.

Turunan dari UU Keprotokolan ini diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Peraturan pemerintah tersebut merupakan amanat dari pasal 12, pasal 33 ayat 2, dan pasal 34. Dinamika ketatanegaraan dan kelembagaan negara menjadikan perlunya penyempurnaan terhadap PP Nomor 39 Tahun 2018, sehingga terbit Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018.

Berkaitan dengan pelaksanaan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, maka diterbitkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Fungsi pembinaan keprotokolan diamanatkan pada Bagian Protokol dan Pengamanan, di bawah Biro Umum, Sekretariat Jenderal.

Proses penyelenggaraan layanan keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, secara hirarki pelaksanaan dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Protokol Negara
- b. Protokol Kementerian Hukum dan HAM
- c. Protokol Unit Utama Kemenkumham
- d. Protokol Kantor Wilayah Kemenkumham
- e. Protokol Unit Pelaksana Tugas (UPT)

Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan keprotokolan pada masing-masing tingkat kedudukan memiliki cakupan tugas dan tanggung jawab yang cukup luas, yaitu:

- a. Keacaraan, yaitu mengatur perencanaan, penyiapan, kelengkapan, dan pendampingan suatu kegiatan atau acara.

- b. Protokol, yaitu mengatur tata laku, tata tempat, dan konfirmasi kehadiran dalam pelaksanaan kegiatan atau acara.
- c. Kehumasan, yaitu mengatur peliputan, penyajian berita, materi pers release, serta dokumentasi kegiatan.
- d. Fasilitas umum dan perlengkapan, yaitu mengatur seluruh fasilitas, sarana, dan prasarana untuk berjalannya kegiatan atau acara.
- e. Pengamanan, yaitu mengatur tertib serta amannya kegiatan atau acara.

Kompleksitas tugas dan peran keprotokolannya di atas, maka menjadi penting bahwa pegawai pada posisi di bidang tugas keprotokolannya memiliki kesamaan pemahaman serta kejelasan pelaksanaan. Diperlukan beberapa tahapan dalam penyelenggaraan keprotokolannya di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM sesuai cakupan tanggung jawab. Pertama, penyusunan tim keprotokolannya yang memerankan diri pada tugas administrasi persuratan, keacaraan, protokol, kehumasan, fasilitas umum dan perlengkapan, serta pengamanan. Kedua, penyusunan rencana kegiatan untuk pembahasan maupun koordinasi. Ketiga, pelaksanaan kegiatan yang meliputi langkah koordinasi atau *advance*, gladi kegiatan, dan pelaksanaan kegiatan. Keempat, perlu adanya evaluasi kegiatan untuk mendapatkan masukan serta perbaikan-perbaikan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Keberhasilan pelaksanaan keprotokolannya, pada akhirnya harus memperhatikan landasan dan sumber hukum keprotokolannya, yaitu persetujuan internasional, peraturan perundangan, tradisi maupun adat kebiasaan setempat, azas timbal balik (*resiprositas*), dan logika umum (*common sense*) di tengah masyarakat. Keberhasilan pelaksanaan keprotokolannya adalah kunci untuk dapat menciptakan hubungan yang baik dalam tata pergaulan antar instansi pemerintahan, maupun antarbangsa.

## **B. Deskripsi Singkat**

Modul ini berisi uraian tentang ruang lingkup keprotokolan, sebagaimana di atur pada pasal 4 ayat (1) dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Dengan memahami konsep ruang lingkup keprotokolan, akan dapat menjelaskan tentang pelaksanaan yang paling mendasar dari peran dan fungsi keprotokolan itu sendiri.

Ruang lingkup keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM penyelenggaraanya didasarkan pada aturan yang berlaku di Kementerian Hukum dan HAM, melalui pembinaan dari Biro Umum Sekretariat Jenderal.

## **C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari modul ini, para pembelajar diharapkan memahami ruang lingkup keprotokolan yang mendasar dalam proses pelaksanaan tugas dan tanggung jawab keprotokolan, yaitu:

1. Memahami konsep keprotokolan
2. Mengimplementasikan proses pengaturan tata tempat
3. Mengimplementasikan proses pengaturan tata upacara
4. Mengimplementasikan proses pengaturan tata penghormatan
5. Mengimplementasikan pengaturan kunjungan dan pakaian

## **D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok**

1. Pengaturan Tata Tempat
  - 1.1. Pedoman Umum Tata Tempat
  - 1.2. Urutan Tata Tempat pada Acara Resmi Kementerian Hukum dan HAM Pusat
  - 1.3. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tingkat Pusat

- 1.4. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tingkat Wilayah
- 1.5. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tingkat Unit Pelaksana Teknis
- 1.6. Urutan Tata Tempat bagi Istri / Suami Pejabat di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- 1.7. Urutan Tata Tempat bagi Mantan Pejabat
2. Pengaturan Tata Upacara
  - 2.1. Pedoman Umum Tata Upacara
  - 2.2. Tata Upacara Bendera
  - 2.3. Tata Upacara Bukan Upacara Bendera
  - 2.4. Susunan Acara Upacara Bukan Upacara Bendera
3. Pengaturan Tata Penghormatan
  - 3.1. Pedoman Umum Tata Penghormatan
  - 3.2. Bentuk Penghormatan Bagi Jenazah Pejabat atau Mantan Pejabat dan Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
4. Pengaturan Kunjungan dan Pakaian
  - 4.1. Jenis-jenis Kunjungan
  - 4.2. Pelaksanaan Kunjungan Kenegaraan
  - 4.3. Kunjungan Tamu Asing
  - 4.4. Pelaksanaan Kunjungan Kerja
  - 4.5. Pengaturan Kunjungan Pimpinan Kementerian Hukum dan HAM
  - 4.6. Tata Pakaian
  - 4.7. Pakaian Upacara dan Pin Protokol

## E. Petunjuk Belajar

Modul ini merupakan modul yang bersifat dasar-dasar teori yang memberikan bekal dalam proses membangun hubungan kerja sama HAM di dalam negeri maupun di luar negeri. Untuk menambah wawasan peserta di dalam mempelajari modul ini, peserta diharapkan juga menambah wawasan dengan mempelajari bahan-bahan lain yang terkait dengan substansi hak asasi manusia, komunikasi publik, serta membangun koordinasi dan kerja sama untuk melengkapi pengetahuan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Para Pembelajar diharapkan mempelajari dan memahami materi ini dengan:

1. mempelajari materi yang terdapat dalam modul secara urut;
2. memahami isi dari materi yang terdapat dalam modul;
3. melakukan diskusi dengan pihak yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang keprotokolan sesuai dengan hirarki atau kedudukan di dalam internal Kementerian Hukum dan HAM maupun dari luar Kementerian Hukum dan HAM.
4. mempraktekkan modul ini jika ditempatkan pada tugas dan fungsi di bidang keprotokolan sesuai dengan hirarki atau kedudukan.

## Bab 2

# Pengaturan Tata Tempat

Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat mengimplementasikan pedoman umum tata tempat, urutan tata tempat pada acara resmi Kementerian Hukum dan HAM Pusat, urutan tata tempat bagi pejabat tingkat pusat, urutan tata tempat bagi pejabat tingkat wilayah, urutan tata tempat bagi pejabat tingkat UPT, urutan tata tempat bagi istri atau suami pejabat di lingkungan Kemenkumham, dan urutan tata tempat bagi mantan pejabat Kemenkumham.

Salam Para Pembelajar.

Pembahasan pertama kita awali dengan pemahaman tentang pengaturan tata tempat yang merupakan ruang lingkup keprotokolan paling mendasar. Pemahaman ini sebagai kerangka utama memahami bahasan pada bab-bab berikutnya.

### A. Pedoman Umum Tata Tempat

Pemahaman tentang tata tempat merupakan serangkaian pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam cara kenegaraan maupun acara resmi. Dengan demikian, tata tempat akan mengatur penempatan orang yang berhak didahulukan serta berhak mendapatkan hak prioritas dalam urutan tempat. Posisi tersebut dipengaruhi karena jabatan, pangkat, dan derajatnya di dalam pemerintahan atau masyarakat yang hadir dalam acara resmi.

Acara kenegaraan dapat difahami sebagai acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta pejabat negara dan undangan lain. Pada posisi lain, acara resmi diartikan sebagai 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.

Aturan dasar tata tempat setidaknya memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Orang yang berhak mendapat tata urutan pertama adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan atau paling mendahului
2. Jika berjajar, maka yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama dan yang paling tinggi atau mendahului orang yang duduk di sebelah dirinya
3. Jika mendapat meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat ter akhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar
4. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, maka yang paling utama adalah tempat sebelah kanan luar, tempat paling tengah.

**Contoh 1:**

Posisi sebelah kanan lebih terhormat dari posisi sebelah kiri.  
Formasi genap [3 - 1 - 2 - 4]



Formasi Ganjil [3 - 1 - 2]



Urutan ini ditetapkan pada *front row* / baris utama dan pada baris pertama (*first row*) bagi undangan tertentu.

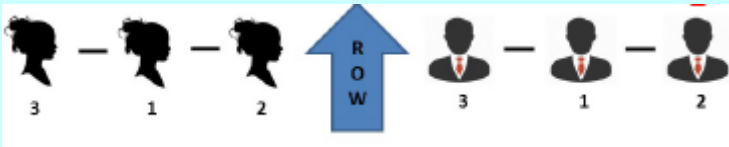
Jika pengaturan tempatnya terdiri atas 2 blok (kanan dan kiri), maka urutannya dimulai dari nomor 1, 2, 3 dan seterusnya.

**Catatan:**

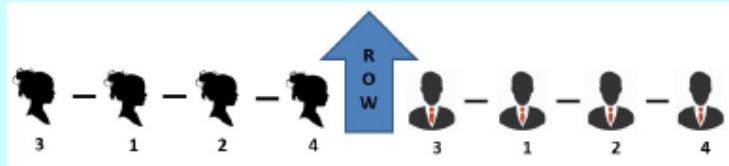
Pengaturan tata tempat mengacu pada situasi dan kondisi tempat, sifat acara, dan mengupayakan agar tempat paling ujung tidak ditempati oleh perempuan.

**Contoh 2:**

Urutan tata tempat jumlah ganjil, pejabat beserta istri  
Formasi ganjil [3 - 1 - 2 (ROW) 3 - 1 - 2]



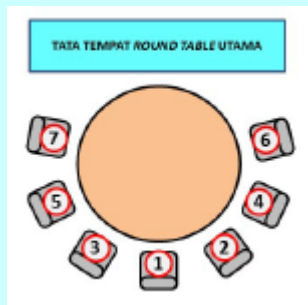
Formasi Genap [3 - 1 - 2 - 4 (ROW) 3 - 1 - 2 - 4]



Formasi tata tempat dengan *round table*



Formasi tata tempat dengan *round table* utama



Pada posisi round table untuk jamuan makan (*table manner*) pada sebuah acara resmi, perlu memperhatikan posisi penataan alat makan. Penataan standar utama, kedua sisi dibagi dua secara seimbang menyesuaikan hidangan yang akan disantap. Alat makan diurutkan dari paling luar ke dalam seperti sendok atau pisau sebelah kanan sesuai urutan hidangan, beserta garpu dari paling kiri posisi piring. Khusus pada hidangan roti, maka tidak menggunakan garpu tetapi memakai pisau untuk oles mentega atau selai.



Gambar 2.1. Contoh penataan alat makan untuk jamuan *fine dining*.



Gambar 2.2. Contoh ilustrasi alat makan *butter plate* untuk hidangan roti .

5. Jika posisi naik kendaraan, orang yang mendapatkan tata urutan paling utama:
  - a. Di pesawat terbang, naik paling akhir dan turun paling dahulu.
  - b. Di kapal laut, naik dan turun paling dahulu.
  - c. Di mobil atau kereta api, posisi duduk disesuaikan dengan pintu masuk di tempat tujuan.



Gambar 2.3. Contoh ilustrasi Presiden terakhir menaiki pesawat (Kiri), dan ilustrasi Presiden bersama ibu pertama menuruni pesawat (Kanan).



Gambar 2.4. Contoh ilustrasi Presiden paling pertama naik dan turun dari kapal laut militer

6. Dalam hal kedatangan dan pulang, orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu
7. Jajar kehormatan orang yang paling dihormati harus datang dari arah sebelah kanan dari pejabat yang menyambut. Manakala orang yang paling dihormati menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah sebelah kiri.



Gambar 2.5. Ilustrasi Presiden Jokowi menyambut Direktur Jenderal Organisasi Perdagangan Dunia (WTO) Ngozi Okonjo-Iweala (Kiri), dan Menyambut Presiden Amerika Serikat Joe Biden (Kanan).

## B. Urutan Tata Tempat pada Acara Resmi Kemenkumham Pusat

Urutan tata tempat pada acara resmi Kemenkumham ini dimaksudkan sebagai sebuah acara yang dilaksanakan oleh Kemenkumham dan dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden serta pimpinan lembaga negara lain. Oleh karena itu, susunan urutan tata tempat dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Presiden
2. Wakil Presiden
3. Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden
4. Ketua MPR
5. Ketua DPR
6. Ketua Dewan Perwakilan Daerah
7. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

8. Ketua Mahkamah Agung (MA)
9. Ketua Mahkamah Konstitusi (MK)
10. Ketua Komisi Yudisial (KY)
11. Perintis Pergerakan Kebangsaan / Kemerdekaan
12. Duta besar/kepala perwakilan negara asing dan organisasi internasional
13. Wakil Ketua MPR, Wakil Ketua DPR, Wakil Ketua DPD, Gubernur Bank Indonesia, Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum (KPU), Wakil Ketua BPK, Wakil Ketua MA, Wakil Ketua MK, dan Wakil Ketua KY
14. Menteri, Pejabat setingkat Menteri, anggota DPR, anggota DPD, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia
15. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;
16. Pemimpin Partai Politik yang memiliki wakil di DPR
17. Anggota BPK, Ketua Muda dan Hakim Agung MA, Hakim MK, dan anggota Komisi Yudisial;
18. Pemimpin Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai Pejabat Negara, Pimpinan Lembaga Negara lainnya yang ditetapkan dengan Undang-Undang, Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur Bank Indonesia, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
19. Gubernur Kepala Daerah;
20. Pemilik Tanda Jasa Dan Tanda Kehormatan Tertentu;
21. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Wakil Menteri, Wakil Kepala Staf AD, AL, dan AU TNI, Wakil Kapolri, Wakil Jaksa Agung, Wakil Gubernur, Ketua DPRD Provinsi, pimpinan tinggi madya atau yang disetarakan;
22. Bupati/Walikota dan Ketua DPRD Kabupaten/Kota
23. Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual di akui oleh Pemerintah dan masyarakat

## **C. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di Lingkungan**

### **Kemenkumham tingkat Pusat**

Urutan tata tempat bagi pejabat di lingkungan Kemenkumham pada tingkat pusat dimaksudkan sebagai sebuah acara yang dilaksanakan oleh Kemenkumham dan dihadiri oleh para pejabat Kemenkumham di tingkat pusat. Adapun susunan urutan tata tempat dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Menteri;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal;
4. Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
5. Direktur Jenderal Imigrasi;
6. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
7. Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia;
8. Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual;
9. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
10. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional;
11. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM
12. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
13. Staf Ahli Menteri;
14. Staf Khusus Menteri;
15. Penasehat Menteri;
16. Jabatan Fungsional Tertentu Jenjang Utama.

## **D. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di Lingkungan**

### **Kemenkumham tingkat Wilayah**

Urutan tata tempat bagi pejabat di lingkungan Kemenkumham pada tingkat wilayah dimaksudkan sebagai sebuah acara yang dilaksanakan oleh

Kemenkumham pada tingkatan kantor wilayah. Adapun susunan urutan tata tempat dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Kepala Divisi Administrasi;
3. Kepala Divisi Pemasarakatan;
4. Kepala Divisi Keimigrasian;
5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon II b;
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon III a;
8. Kepala Bagian/Bidang pada Kantor Wilayah;
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon III b;
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon IV a;
11. Kasubbag/Kasubbid pada Kantor Wilayah; dan
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon IV b.

## **E. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di Lingkungan**

### **Kemenkumham tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

Urutan tata tempat bagi pejabat di lingkungan Kemenkumham pada tingkat UPT dimaksudkan sebagai sebuah acara yang dilaksanakan oleh Kemenkumham pada tingkatan UPT. Adapun susunan urutan tata tempat dapat dikategorikan sesuai UPT Pemasarakatan, UPT Imigrasi, dan UPT Balai Harta Peninggalan.

1. **UPT Pemasarakatan**, meliputi LP Klas I, LP Klas II A, LP Klas II B, LP Klas III, Rutan Klas I, Rutan Klas II A, Rutan Klas II B, Cabang Rutan, Bapas Klas I, Bapas Klas II, Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara (Rupbasan) Klas I, dan Rupbasan Klas II
2. **UPT Imigrasi**, meliputi Kanim Klas I Khusus, Kanim Klas I, Kanim Klas II, dan Rumah Detensi Imigrasi
3. Balai Harta Peninggalan (BHP).

## Tata Tempat tingkat UPT Kemenkumham

| NO | UPT PEMASYARAKATAN   | UPT IMIGRASI   | BHP  |
|----|--|--|--|
| 1  | <b>Lapas Klas I</b><br>1) Kepala Lapas<br>2) Kabag Tata Usaha<br>3) Ka. Kesatuan Pengamanan LP<br>4) Kepala Bidang<br>5) Kepala Sub Bagian / Ka. Seksi | <b>Kanim Klas I Khusus</b><br>1) Kepala Kanim<br>2) Kabag Tata Usaha<br>3) Kepala Bidang<br>4) Kepala Sub Bagian / Ka. Seksi | <b>BHP</b><br>1) Ketua<br>2) Sekretaris<br>3) Anggota Teknis Hukum<br>4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha<br>5) Kepala Seksi<br>6) Kepala Urusan |
| 2  | <b>Lapas Klas II A</b><br>1) Kepala Lapas<br>2) Kasubag Tata Usaha<br>3) Ka. Kesatuan Pengamanan LP<br>4) Kepala Seksi<br>5) Kepala Urusan / Kasubsi   | <b>Kanim Klas I</b><br>1) Kepala Kanim<br>2) Kasubag Tata Usaha<br>3) Kepala Seksi<br>4) Kepala Urusan/ Ka. Sub Seksi        |  |
| 3  | <b>Lapas Klas II B</b><br>1) Kepala Lapas<br>2) Kasubag Tata Usaha<br>3) Ka. Kesatuan Pengamanan LP<br>4) Kepala Seksi<br>5) Kepala Urusan/ Kasubsi    | <b>Kanim Klas II</b><br>1) Kepala Kanim<br>2) Kasubag Tata Usaha<br>3) Kepala Seksi<br>4) Kepala Urusan/ Ka. Sub Seksi       |  |
| 4  | <b>Lapas Klas III</b><br>1) Kepala Lapas<br>2) Kepala Urusan Tata Usaha<br>3) Kepala Sub Seksi   | <b>Rudenim</b><br>1) Kepala Rudenim<br>2) Kasubag Tata Usaha<br>3) Kepala Seksi<br>4) Kepala Urusan/ Ka. Sub Seksi           |  |
| 5  | <b>Rutan Klas I</b><br>1) Kepala Rutan<br>2) Kepala Urusan Tata Usaha<br>3) Ka. Kesatuan Pengamanan Rutan<br>4) Kepala Seksi<br>5) Kepala Sub Seksi    |  |  |
| 6  | <b>Rutan Klas II A</b><br>1) Kepala Rutan<br>2) Ka. Kesatuan Pengamanan Rutan<br>3) Kepala Sub Seksi   |  |  |
| 7  | <b>Rutan Klas II B</b><br>1) Kepala Rutan<br>2) Ka. Kesatuan Pengamanan Rutan<br>3) Kepala Sub Seksi   |  |  |

| NO | UPT PEMASYARAKATAN  | UPT IMIGRASI | BHP |
|----|---|--------------|-----|
| 8  | <b>Cabang Rutan Klas II A</b><br>1) Kepala Cabang Rutan<br>2) Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan                      |              |     |
| 9  | <b>Bapas Klas I</b><br>1) Kepala Bapas<br>2) Kasubbag Tata Usaha<br>3) Kepala Seksi<br>4) Kepala Urusan / Kasub Seksi |              |     |
| 10 | <b>Bapas Klas II</b><br>1) Kepala Bapas<br>2) Kepala Urusan Tata Usaha<br>3) Kepala Sub Seksi                         |              |     |
| 11 | <b>Rupbasan Klas I</b><br>1) Kepala Rupbasan<br>2) Kepala Sub Seksi   |              |     |
| 12 | <b>Rupbasan Klas II</b><br>1) Kepala Rupbasan<br>2) Kepala Sub Seksi  |              |     |

## F. Urutan Tata Tempat bagi Istri / Suami Pejabat di Lingkungan Kemenkumham

Urutan tata tempat bagi istri dan suami dari pejabat negara, pejabat pemerintahan atau tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi, maka urutan tata tempatnya setingkat dengan urutan tata tempat suami atau istrinya.

## G. Urutan Tata Tempat bagi Mantan Pejabat

Mantan Pejabat Negara/Pejabat Pemerintah mendapat tempat setingkat lebih rendah dari pada yang masih berdinasi aktif, tetapi mendapat tempat pertama dalam golongan yang setingkat lebih rendah itu.

- Dalam kondisi pejabat negara atau pejabat pemerintah atau tokoh masyarakat tertentu berhalangan hadir pada suatu acara, maka tempatnya tidak diisi oleh pejabat yang mewakili. Pejabat yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatan yang diembannya.
- Dalam hal pejabat negara atau pejabat pemerintahan memegang jabatan lebih dari satu yang berbeda tingkatannya, maka tata tempatnya berdasarkan urutan jabatan yang tertinggi.
- Urutan tata tempat bagi pejabat yang menjadi tuan rumah dalam pelaksanaan acara resmi, memiliki ketentuan berikut:
  1. Dalam hal acara resmi dihadiri menteri, wakil menteri, dan/atau pimpinan tinggi madya, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi menteri, wakil menteri, dan/atau pimpinan tinggi madya adalah pejabat tuan rumah yang tertinggi kedudukannya dalam lingkup kerjanya.
  2. Yang dimaksud dengan tuan rumah adalah pejabat yang tertinggi kedudukannya yang menyelenggarakan acara resmi di lingkup kerjanya (Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, dan Kepala Kantor Wilayah)

## Bab 3

# Pengaturan Tata Upacara

Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat mengimplementasikan pedoman umum tata upacara, tata upacara bendera, tata upacara bukan upacara bendera, dan susunan acara upacara bukan upacara bendera

Salam Para Pembelajar.

Pembahasan bab ini akan menjelaskan tentang pengaturan tata upacara yang menjadi bagian dari ruang lingkup keprotokolan. Pemahaman ini sebagai kerangka utama memahami bahasan penerapan praktik upacara-upacara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

### A. Pedoman Umum Tata Upacara

Pelaksanaan suatu acara dalam bentuk upacara, diperlukan aturan agar seluruh rangkaian kegiatan dapat berjalan secara tertib dan khidmat. Oleh karenanya, tata upacara dimaksudkan sebagai aturan untuk melaksanakan upacara. Adapun jenis upacara dapat dibedakan menjadi 2, yaitu upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera.

Upacara bendera adalah acara kenegaraan dan acara resmi yang dilaksanakan dengan pengibaran bendera NKRI. Upacara bendera di lingkungan Kemenkumham terdiri atas 3 kategori, yaitu:

8. Upacara Bendera Hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia
9. Upacara Bendera Hasi Besar Nasional, yang meliputi Hari Kebangkitan Nasional, Hari Lahir Pancasila, Hari Kesaktian Pancasila, Hari Sumpah Pemuda, Hari Pahlawan, dan Hari Ibu
10. Hari Dharma Karyadhika Kemenkumham.

Upacara bukan Upacara Bendera adalah acara kenegaraan dan acara resmi tanpa melaksanakan pengibaran bendera NKRI. Upacara bukan Upacara Bendera di lingkungan Kemenkumham, yaitu:

- a. Hari Bhakti Pemasyarakatan
- b. Hari Bhakti Imigrasi
- c. Hari ulang tahun Unit Eselon 1 lainnya di lingkungan Kemenkumham
- d. Hari ulang tahun Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri)
- e. Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
- f. Upacara serah terima jabatan
- g. Upacara penyerahan remisi;
- h. Upacara peringatan hari hak asasi manusia sedunia;
- i. Upacara peringatan hari hak kekayaan intelektual sedunia;
- j. Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- k. Upacara pembukaan/penutupan pekan olah raga;
- l. Upacara pembukaan/penutupan rapat kerja;
- m. Upacara pembukaan/penutupan pendidikan dan pelatihan;
- n. Upacara pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/diskusi;
- o. Upacara pengambilan sumpah Konsultan Kekayaan Intelektual/ Notaris;
- p. Upacara pengantaran, penyambutan, dan pemakaman jenazah;
- q. Upacara pelepasan Menteri, pimpinan tinggi madya, Kepala Kantor Wilayah dan pejabat setara eselon II;
- r. Upacara penandatanganan kerjasama atau perjanjian;
- s. Upacara peresmian gedung kantor atau bangunan gedung lainnya;
- t. Upacara wisuda Politeknik Ilmu Pemasyarakatan, Politeknik Ilmu Keimigrasian dan siswa Pendidikan Khusus Keimigrasian;
- u. Upacara pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- v. Upacara atau acara resmi lainnya yang berlaku khusus pada lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

## B. Tata Upacara Bendera

### 1. Pedoman Umum Upacara Bendera

Untuk melaksanakan upacara bendera dalam acara kenegaraan atau acara resmi, diperlukan adanya kesiapan upacara yang meliputi kelengkapan petugas upacara, perlengkapan upacara, serta urutan acara sesuai dengan petunjuk pelaksanaan upacara.

Langkah persiapan dapat dilakukan dengan menyusun acara sesuai dengan nama upacara yang akan dilaksanakan, mengatur tempat sesuai tata tempat dan urutan-urutannya (*lay out*), membuat penunjuk pelaksanaan upacara serta kelengkapan maupun perlengkapan, menetapkan jenis pakaian yang harus dikenakan, dan melaksanakan gladi kotor maupun gladi bersih sebelum pelaksanaan upacara bendera.

Tabel 3.1. Kesiapan Upacara Bendera

| Petugas Upacara   | Perlengkapan Upacara  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Inspektur Upacara,</li><li>- Komandan Upacara,</li><li>- Perwira Upacara,</li><li>- Ajudan Inspektur Upacara</li><li>- Peserta Upacara,</li><li>- <i>Master of Ceremony</i> (MC)</li><li>- Pembaca Naskah</li><li>- Pembaca Doa</li><li>- Petugas Kawal Inspektur Upacara</li><li>- Kelompok Pengibar Bendera</li><li>- Kelompok Pembawa Pataka</li><li>- Korps Musik</li><li>- Petugas Medis</li><li>- Petugas Keamanan</li><li>- Petugas Protokol</li><li>- Petugas Dokumentasi</li><li>- Perlengkapan dan Teknis</li><li>- Kelengkapan-kelengkapan Upacara Lainnya</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiang bendera dan tali,</li><li>- Mimbar upacara,</li><li>- Naskah yang akan dibaca</li><li>- Backdrop / Spanduk</li><li>- Lambang kehormatan NKRI (Garuda Pancasila)</li><li>- Bendera negara Merah Putih</li><li>- Gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden</li><li>- Lagu Kebangsaan (Indonesia Raya)</li><li>- Taman Kering</li><li>- Tenda</li><li>- Alat Rekam</li><li>- Pengeras Suara</li></ul> |

Tabel 3.2. Kelengkapan Upacara Bendera / Pejabat Upacara

| No | Nama Jabatan Upacara   | Pusat  | Wilayah  | UPT   |
|----|--|--|--|---|
| 1  | Inspektur Upacara, <i>Pejabat tertinggi dalam upacara</i>  | Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk Menteri  | Kepala Kantor Wilayah, atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk oleh Kakanwil  | Kepala UPT atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala UPT   |
| 2  | Perwira Upacara, <i>Pejabat yang ditunjuk menguasai tata upacara dan bertanggungjawab jalannya upacara</i>   | Pimpinan Tinggi Pratama, jika inspektur adalah Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya   | Pejabat Administrator, jika inspektur upacara adalah Pimpinan Tinggi Pratama   | Pejabat Pengawas, jika yang menjadi inspektur adalah Administrator  |
| 3  | Komandan Upacara, <i>Pejabat yang memimpin seluruh peserta upacara, memimpin penghormatan kepada inspektur upacara, Bendera NKRI, dan memberi aba-aba yang didelegasikan oleh inspektur upacara. Komandan Upacara bertanggung jawab kepada inspektur upacara</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat administrator pangkat IV/b dan IV/a dari Unit Pusat / Wilayah / UPT jika inspektur Menteri.</li> <li>- Pejabat administrator pangkat IV/a dan III/d dari unit Pusat jika inspektur JPT Madya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat administrator pangkat maksimal IV/a dan minimal III/d dari Wilayah / UPT jika inspektur Gubernur.</li> <li>- Pejabat pengawas Kanwil / UPT jika inspektur adalah bupati / walikota</li> <li>- Pejabat pengawas dengan pangkat minimal III/b dari Kanwil / UPT jika inspektur adalah Kepala Kanwil</li> <li>- Pejabat pengawas di UPT jika inspektur adalah Pimpinan Tinggi Pratama atau Kepala UPT</li> <li>- Pelaksana / JFU di UPT jika inspektur adalah pejabat pengawas / kepala UPT</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat pengawas di UPT jika inspektur adalah Pimpinan Tinggi Pratama atau Kepala UPT</li> <li>- Pelaksana / JFU di UPT jika inspektur adalah pejabat pengawas / kepala UPT</li> </ul> |

Tabel 3.3. Kelengkapan Petugas Upacara

| No | Nama Petugas Upacara            | Tugas dan Petunjuk Aktivitas   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Pembawa Acara                   | Petugas yang membacakan susunan acara secara teratur.  |
| 2  | Kelompok Pengibar Bendera       | <p>a) Kelompok pengibar Bendera adalah petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera negara</p> <p>b) Kelompok pengibar bendera paling sedikit 3 (tiga) orang atau kelipatannya, paling banyak 12 (dua belas) orang;</p> <p>c) Kelompok pengibar bendera berasal dari Taruna Politeknik Ilmu Pemasaryakatan dan Taruna Politeknik Keimigrasian.</p>  |
| 3  | Pembaca Naskah                  | <p>Petugas pembaca naskah terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembaca Naskah Pembukaan UUD NRI 1945</li> <li>2) Pembaca Panca Prasetya Korpri</li> <li>3) Pembaca naskah lainnya (dalam upacara tertentu)</li> <li>4) Pembaca berasal dari pembina taruna Poltekip dan taruna Poltekim</li> </ol>  |
| 4  | Ajudan inspektur upacara        | Seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi inspektur upacara  |
| 5  | Petugas kawal inspektur upacara | <p>a) Petugas kawal Inspektur upacara adalah Taruna Poltekip dan Poltekim yang ditunjuk untuk mengawal Inspektur upacara selama upacara berlangsung.</p> <p>b) Petugas kawal Inspektur upacara untuk Menkumham berjumlah 4 (empat) orang.</p>  |
| 6  | Korps Musik                     | Kelompok <i>marching band</i> yang berasal dari taruna Poltekip dan taruna Poltekim  |
| 7  | Kelompok Pembawa Pataka         | <p>Kelompok yang bertugas membawa lambang kehormatan, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lambang kehormatan Kemenkumham, terdiri: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendera pengayoman</li> <li>- Bendera lambang masing-masing unit utama</li> </ul> </li> <li>2) Pembawa pataka berjumlah 12 orang, terdiri: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang pembawa bendera pengayoman</li> <li>- 11 orang pembawa bendera lambang masing-masing unit utama</li> <li>- Petugas pembawa pataka berasal dari taruna Politeknik Ilmu Pemasaryakatan dan taruna Politeknik Keimigrasian</li> </ul> </li> </ol> |

## 2. Pelaksanaan Upacara Bendera

Perlu pemahaman tentang bentuk dan susunan barisan upacara bendera, setelah faham tata tempat dalam pedoman umum keprotokolan.

### a. Bentuk Barisan Upacara

Barisan upacara dapat berbentuk sebagai berikut:

- a) Bentuk “SEGARIS” adalah bentuk barisan upacara yang membentuk beberapa garis lurus dan menghadap ke pusat upacara;
- b) Bentuk “U” adalah bentuk barisan upacara yang membentuk huruf “U” dan menghadap ke pusat upacara;
- c) Bentuk barisan upacara yang disesuaikan dengan keadaan tempat atau lapangan upacara yang digunakan.

### b. Susunan Barisan Upacara

- a) Susunan barisan upacara pejabat Kementerian dimulai dari Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Penasehat Menteri;
- b) Susunan barisan pimpinan tinggi pratama disesuaikan dengan situasi dan kondisi
- c) Urutan barisan upacara pada Kantor Wilayah disesuaikan dengan pelaksanaan pada Kantor Wilayah
- d) Urutan barisan upacara pada Unit Pelaksana Teknis disesuaikan dengan pelaksanaan pada Unit Pelaksana Teknis
- e) Susunan barisan dari kanan ke kiri berdasarkan urutan berikut:
  1. Korps musik jika digunakan dalam upacara
  2. Susunan barisan pegawai dikelompokkan sesuai dengan urutan tata tempat upacara sebagai berikut:
    - (a) Sekretariat Jenderal;
    - (b) Inspektorat Jenderal;
    - (c) Direktorat Jenderal Pemasarakatan;

- (d) Direktorat Jenderal Imigrasi;
  - (e) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
  - (f) Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
  - (g) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
  - (h) Direktorat Jenderal Peraturan Perundangundangan;
  - (i) Badan Pembinaan Hukum Nasional;
  - (j) Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM;
  - (k) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM;
  - (l) barisan siswa dan/atau peserta pendidikan dan pelatihan; dan
  - (m) Taruna Poltekip dan Politeknik Keimigrasian
3. Peserta yang tidak berada di bawah komando Komandan upacara, antara lain:
- a. Kelompok pembawa lambang pataka maka penempatannya disusun sebelah kanan korps musik;
  - b. Kelompok pengibar bendera dan pembaca naskah serta penerima tanda kehormatan atau piagam penghargaan penempatannya berhadapan dengan korps musik;
  - c. Kelompok pimpinan tinggi madya dan II penempatannya di sebelah kanan/kiri/belakang Inspektur upacara tetapi tidak sejajar;
  - d. Pembawa acara, pembaca do'a dan pembaca surat keputusan, penempatannya di sebelah kanan inspektur upacara; dan
  - e. Petugas teknisi, petugas kesehatan, dan petugas pengamanan penempatannya disesuaikan dengan keadaan tempat atau lapangan.

### 3. Tata Cara Urutan Upacara Bendera

Untuk melaksanakan upacara bendera dalam acara kenegaraan atau acara resmi, urutan dan petunjuk pelaksanaan upacara bendera dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.4. Urutan dan Petunjuk Pelaksanaan Upacara Bendera

|  |
|--|
| <p><b>a. Acara Persiapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) MC memberitahu seluruh peserta bahwa upacara segera dimulai. MC harus jelas pengucapan dan menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas</li><li>2) Barisan upacara disiapkan oleh setiap komandan barisan</li><li>3) Petugas upacara menempati tempat sesuai dengan urutan</li><li>4) Komandan upacara memasuki lapangan upacara langsung mengambil alih komando, dilakukan latihan atau pengecekan seperlunya, lalu barisan upacara diistirahatkan.</li><li>5) Para pimpinan tinggi madya, eselon II dan/atau undangan memasuki lapangan upacara</li></ol>  |
| <p><b>b. Acara Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Perwira upacara melaporkan kepada inspektur upacara tentang kesiapan upacara pada saat inspektur upacara berada di ruangan yang ditentukan, atau beberapa saat setelah inspektur upacara turun dari kendaraan jika langsung ke lapangan</li><li>2) Bendera Pataka memasuki lapangan upacara, khusus untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.<ol style="list-style-type: none"><li>a) Kelompok pembawa pataka berjalan dengan langkah tegap saat menuju dan meninggalkan tempat upacara</li><li>b) Kelompok pembawa pataka mengambil tempat di sebelah kiri inspektur upacara:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seorang pembawa bendera Pengayoman dengan posisi di tengah barisan paling depan.</li><li>2. Empat orang pembawa bendera lambang unit Setjen, Itjen, Ditjen PAS, dan Ditjen Imigrasi berada di posisi kanan dan kiri pembawa bendera Pengayoman</li><li>3. Enam orang pembawa bendera lambang unit utama lainnya berada di posisi belakang pembawa Bendera Pengayoman, sehingga membentuk 1 baris sejajar</li></ol></li></ol></li><li>3) Penghormatan kepada pataka dipimpin oleh komandan upacara, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika</li><li>4) Laporan Perwira Upacara</li><li>5) Perwira Upacara mendampingi pembawa acara setelah mengantar inspektur upacara menuju mimbar upacara</li></ol> |

- 6) Perwira Upacara mendampingi pembawa acara setelah mengantarkan Inspektur upacara menuju mimbar kehormatan, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.
- 7) Pembacaan sejarah singkat Kementerian Hukum dan HAM, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.

**c. Acara Pokok**

- 1) Inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
  - b. Inspektur upacara ketika memasuki tempat upacara diiringi oleh korps musik.
  - c. Inspektur upacara didampingi oleh ajudan Inspektur Upacara.
  - d. Ajudan Inspektur upacara merupakan satu kesatuan dengan Inspektur upacara, sehingga selama upacara berlangsung, ajudan tidak memberikan penghormatan kepada Inspektur upacara.
  - e. Ajudan Inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri bawah mimbar.
  - f. Sikap ajudan Inspektur upacara pada saat amanat Inspektur upacara sesuai dengan sikap peserta upacara.
  - g. Mimbar upacara dijaga oleh petugas kawal Inspektur upacara.
  - h. Petugas kawal Inspektur upacara mengikuti komando dari Komandan upacara dan tidak melakukan penghormatan kepada Inspektur
  - i. Petugas kawal untuk Inspektur upacara Menteri mengambil tempat 2 (dua) orang di depan Menteri dan 2 (dua) orang di belakang ajudan Inspektur upacara
- 2) Penghormatan kepada inspektur upacara
  - a. Komandan upacara memberi komando penghormatan
  - b. Penghormatan kepada inspektur upacara diiringi oleh korps musik
- 3) Laporan Komandan Upacara
  - a. Komandan upacara maju ke depan dalam jarak tertentu menyampaikan laporan;
  - b. Laporan Komandan upacara didahului korps musik.
- 4) Pengibaran Bendera Merah Putih
  - a. Kelompok pengibar bendera mengibarkan bendera Merah Putih secara perlahan serta tidak boleh menyentuh tanah.
  - b. Kelompok pengibar bendera dalam mengibarkan bendera “Sang Merah Putih” diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya oleh korps musik, dinyanyikan oleh kelompok paduan suara, atau dinyanyikan oleh peserta upacara dan tidak diperbolehkan diiringi dengan kaset atau alat rekam.
  - c. Penaikan bendera Merah Putih, disesuaikan dengan iringan lagu kebangsaan sampai dengan selesai.
  - d. Dalam hal lagu kebangsaan belum selesai tetapi bendera sudah mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap melakukan gerakan pengibaran.
  - e. Dalam hal lagu kebangsaan telah selesai tetapi bendera belum mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap menaikkan bendera hingga mencapai puncak tiang.

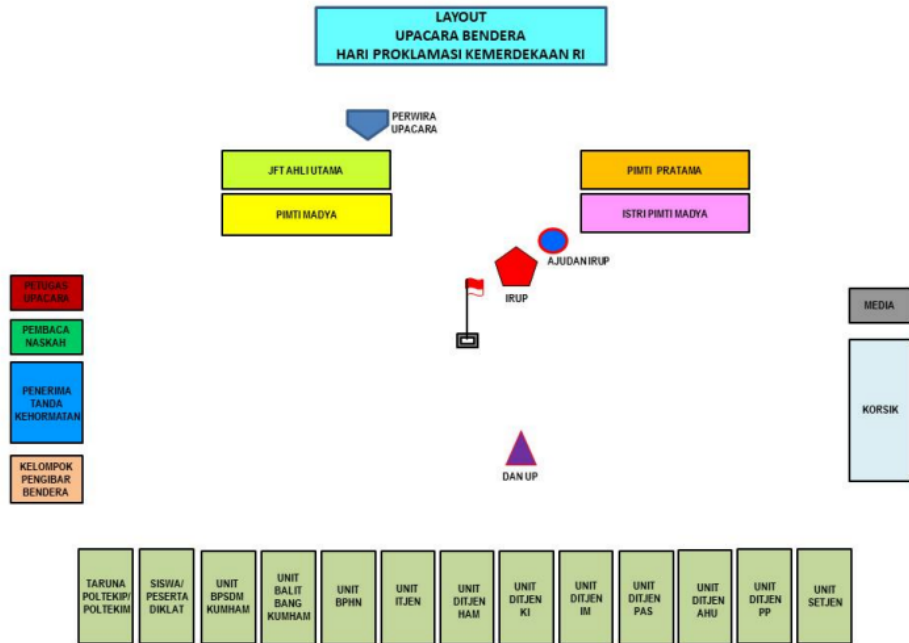
- f. Dalam hal terjadi gangguan teknis penaikan bendera, antara lain:
  - 1) Tali kerekan macet, upacara tetap dilaksanakan; atau
  - 2) Tali kerekan putus, kelompok pengibar bendera menangkap Bendera Merah Putih yang jatuh dan setelah itu direntangkan tegak lurus dengan dua tangan sampai dengan penghormatan terhadap bendera selesai kemudian bendera dilipat untuk disimpan
- 5) Mengheningkan Cipta
  - a. Komando mengheningkan cipta diberikan oleh Inspektur upacara.
  - b. Mengheningkan cipta diiringi oleh korps musik
- 6) Pembacaan Teks Pancasila
  - a. Inspektur upacara memimpin pembacaan naskah Pancasila diikuti oleh seluruh peserta upacara.
  - b. Naskah Pancasila dibaca sebagai berikut:  
Pancasila  
Satu, Ketuhanan Yang Maha Esa  
Dua, Kemanusiaan yang adil dan beradab  
Tiga, Persatuan Indonesia  
Empat, Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan, Dalam Permusyawaratan Perwakilan  
Lima, Keadilan Sosial Bagi Seluruh Rakyat Indonesia.
  - c. Pembacaan teks Pancasila diikuti oleh seluruh peserta upacara;
  - d. Waktu pembacaan teks Pancasila, seluruh peserta upacara dalam keadaan sikap sempurna.
- 7) Pembacaan Pembukaan UUD NRI 1945, dilanjutkan dengan pembacaan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia atau naskah lainnya:
  - a. Pembaca naskah harus mempunyai suara yang baik, dengan pengucapan yang jelas atau terang dan tegas
  - b. Memahami dan menguasai baris berbaris
  - c. Pembacaan atau pengucapan naskah dilaksanakan oleh orang yang ditunjuk, dengan posisi di depan tengah barisan dengan menghadap Inspektur upacara dalam jarak paling sedikit 6 (enam) langkah.
  - d. Sebelum dan/atau sesudah pembacaan/ pengucapan, pembaca yang berada di sebelah kanan menyampaikan laporan namun tidak menyampaikan penghormatan kepada Inspektur upacara.
  - e. Pembacaan/pengucapan harus dilaksanakan dengan suara yang jelas dan lantang.
  - f. Pembacaan UUD NRI Tahun 1945, diucapkan/dibaca:  
*Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun Seribu Sembilan Ratus Empat Puluh Lima*
- 8) Penyerahan piagam penghargaan, penandatanganan nota kesepahaman dan penandatanganan prasasti, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 9) Amanat Inspektur upacara;
  - a) Inspektur upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;
  - b) Dalam upacara tertentu Inspektur upacara membacakan amanat sesuai dengan upacara yang dilaksanakan;

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Peserta upacara diberi komando istirahat sebelum Inspektur upacara menyampaikan amanat; dan</li> <li>d) Setelah Inspektur upacara selesai membacakan amanat, peserta upacara disiapkan kembali.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>10) Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Mars lainnya dalam upacara tertentu);</li> <li>11) Pembacaan Doa;<br/>Petugas pembaca doa pada saat membacakan berada disamping pembawa acara;</li> <li>12) Laporan Komandan upacara;       <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Komandan upacara diawali dengan korps musik; dan</li> <li>b. Komandan upacara maju sampai jarak tertentu dan menyampaikan laporan akhir.</li> </ul> </li> <li>13) Penghormatan kepada Inspektur Upacara;       <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penghormatan kepada Inspektur upacara diawali dengan korps musik; dan</li> <li>c. Komandan upacara memberi komando penghormatan.</li> </ul> </li> <li>14) Pasukan pembawa Pataka meninggalkan lapangan upacara hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika</li> </ol> |
| <p><b>d. Acara Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara menuju mimbar kehormatan (<i>hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika</i>).</li> <li>2) Laporan Perwira Upacara, bahwa upacara telah selesai dilaksanakan, beberapa saat setelah Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara.</li> <li>3) Penghormatan kepada Pataka dipimpin oleh Komandan Upacara (<i>dilaksanakan hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika</i>);</li> <li>4) Pasukan pembawa pataka meninggalkan lapangan upacara</li> </ol>  |
| <p><b>e. Acara Tambahan</b></p> <p>Acara tambahan adalah acara yang dilaksanakan setelah acara pokok selesai. Acara ini dapat bersifat pertunjukan suatu keterampilan ketangkasan tertentu.</p>   |

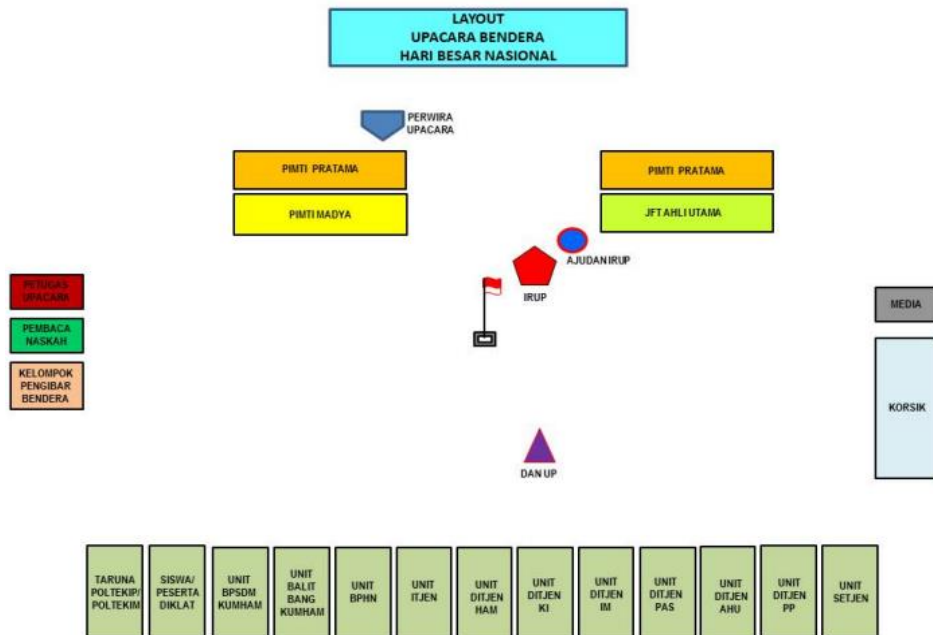
#### 4. Layout Upacara Bendera

Pengaturan tata letak dan formasi upacara bendera, dapat digambarkan sebagai berikut:

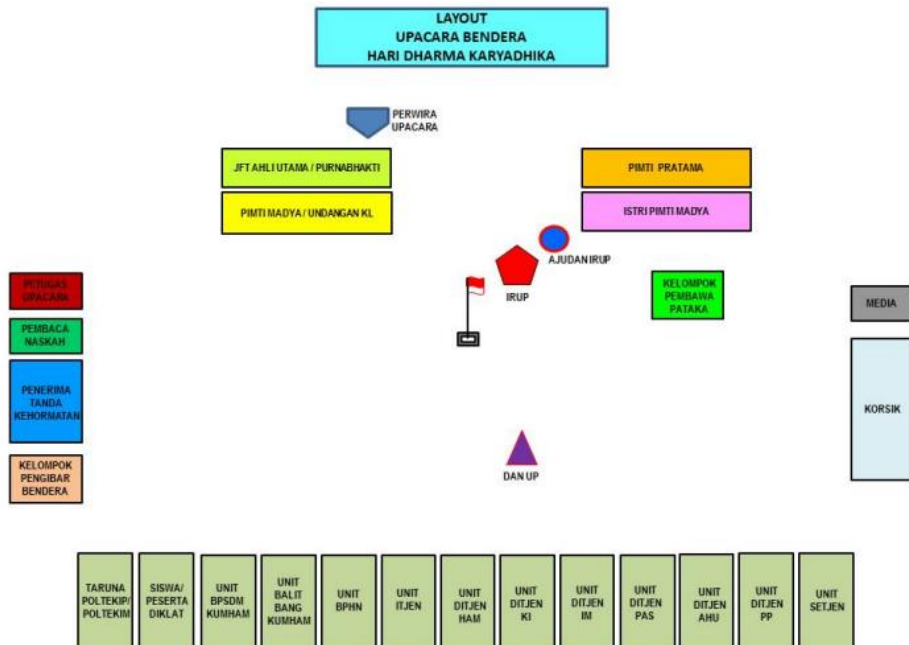
##### a. Upacara Bendera Hari Proklamasi Kemerdekaan



##### b. Upacara Bendera Hari Besar Nasional



### c. Upacara Bendera Hari Dharma Karyadhika



## C. Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

### 1. Pedoman Umum Upacara Bukan Upacara Bendera

Upacara Bukan Upacara Bendera adalah acara kenegaraan dan acara resmi tanpa melaksanakan pengibaran bendera merah putih. Upacara bukan upacara bendera di lingkungan Kemenkumham, yaitu:

- 1) Hari Bhakti Pemasarakatan
- 2) Hari Bhakti Imigrasi;
- 3) Hari Ulang Tahun unit eselon I lainnya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 4) Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- 5) Upacara serah terima jabatan;
- 6) Upacara penyerahan remisi;
- 7) Upacara peringatan hari hak asasi manusia sedunia;
- 8) Upacara peringatan hari hak kekayaan intelektual sedunia;
- 9) Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;

- 10) Upacara pembukaan/penutupan pekan olah raga;
- 11) Upacara pembukaan/penutupan rapat kerja;
- 12) Upacara pembukaan/penutupan pendidikan dan pelatihan;
- 13) Upacara pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/diskusi;
- 14) Upacara pengambilan sumpah Konsultan Hak Kekayaan Intelektual atau Notaris/Notaris Pengganti
- 15) Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Majelis Pengawas Pusat Notaris, Majelis Kehormatan Notaris Pusat, Majelis Pengawas Wilayah Notaris dan Majelis Pengawas Daerah Notaris
- 16) Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 17) Upacara pengambilan sumpah Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia
- 18) Upacara pengukuhan antara lain:
  1. Panitia Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
  2. Purna Bhakti;
  3. Pengurus koperasi.
- 19) Upacara pengantaran, penyambutan, persemayaman dan pemakaman jenazah;
- 20) Upacara pelepasan Menteri, pimpinan tinggi madya, Kepala Kantor Wilayah dan pejabat setara eselon II;
- 21) Upacara penandatanganan kerjasama atau perjanjian;
- 22) Upacara peresmian gedung kantor atau bangunan gedung lainnya;
- 23) Upacara pembukaan masa pembinaan taruna Politekip, Poltekim, dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- 24) Upacara penutupan masa pembinaan dan pelantikan Taruna Poltekip, Poltekim, dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- 25) Upacara yudisium kenaikan tingkat taruna Poltekip, Poltekim, dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;

- 26) Upacara wisuda Poltekip, Poltekim, dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- 27) Upacara pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Taruna Poltekip, Poltekim, dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- 28) Upacara pelantikan fungsionaris taruna Poltekip, Poltekim, dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- 29) Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia; dd. Upacara napak tilas taruna Poltekip dan Poltekim;
- 30) Pelaksanaan apel pagi dan sore pegawai;
- 31) Upacara atau acara resmi lainnya yang berlaku khusus pada lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## 2. Tata Urutan Upacara Bukan Upacara Bendera

### a. Persiapan

- 1) Persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera pada prinsipnya dipersiapkan sebagaimana mestinya dengan mengacu kepada tata upacara bendera
- 2) Persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera meliputi:
  - a. Nama upacara yang akan dilaksanakan;
  - b. Pejabat dan petugas upacara yang bertugas dalam suatu upacara;
  - c. Undangan dan peserta upacara yang telah ditentukan;
  - d. Tata tempat (*lay out*) dan pengaturan tempat duduk;
  - e. Tata pakaian;
  - f. Pelaksanaan upacara (waktu, hari, tanggal, jam);
  - g. Susunan acara pelaksanaan upacara;
  - h. Tanda kehormatan/piagam penghargaan yang akan diserahkan
- 3) Perlengkapan upacara antara lain:
  - a. Tiang bendera dengan tali;
  - b. Bendera Negara;
  - c. Mimbar upacara;
  - d. Tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
  - e. Naskah yang akan dibacakan;
  - f. Pengeras suara (*sound system*);
  - g. Papan nama;
  - h. Baki;
  - i. Spanduk;
  - j. Taman kering;

- k. Tenda;
- l. Alat rekam;
- m. Lagu perjuangan.
- 4) Persiapan upacara antara lain:
  - a. Rapat persiapan
  - b. Pembentukan panitia;
  - c. Persiapan administrasi;
  - d. *Lay out* upacara;
  - e. Penetapan tata pakaian;
  - f. Menyusun buku acara dengan format terlampir
- 5) Untuk kelengkapan dan perlengkapan upacara harus disiapkan cadangan;
- 6) Gladi kotor dan gladi bersih;
- 7) Evaluasi.

#### **b. Kelengkapan Upacara**

- 1) Pejabat Upacara
  - a) Inspektur Upacara
    - 1. Inspektur upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pembesar upacara, yang akan memimpin jalannya upacara
    - 2. Inspektur upacara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Menteri, Wakil Menteri atau Pimpinan Unit eselon I di lingkungan Kemenkumham
    - 3. Inspektur upacara di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Kepala Kantor Wilayah atau pimpinan tinggi pratama pada Kantor Wilayah.
    - 4. Inspektur upacara di lingkungan Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala UPT atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala UPT.
    - 5. Sebutan Inspektur upacara pada upacara bukan upacara bendera disebut dengan nama jabatannya telah diatur
  - b) Pejabat yang dilantik
    - 1. Pejabat yang dilantik adalah Pejabat yang berdasarkan Surat Keputusan pengangkatannya akan dilantik dan diambil sumpah dalam jabatan tertentu;
    - 2. Pejabat yang dilantik mengambil posisi dihadapan Inspektur upacara/Pejabat yang akan melantik;
    - 3. pejabat yang dilantik mengangkat sumpah mengikuti ucapan Inspektur upacara; dan
    - 4. pejabat yang dilantik menandatangani berita acara pelantikan dihadapan Inspektur upacara.
  - c) Saksi
    - 1. Saksi adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan pelantikan pejabat yang akan dilantik;
    - 2. Saksi memangku jabatan paling rendah sama dengan Pejabat yang dilantik;
    - 3. Saksi mengambil tempat disebelah kanan pejabat yang dilantik;

4. Saksi menandatangani berita acara pelantikan pada saat upacara berlangsung
- d) Rohaniwan
    1. Rohaniwan adalah seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai rohaniwan pada saat pengambilan sumpah;
    2. Rohaniwan yang bertugas adalah rohaniwan yang seagama dengan pejabat yang dilantik yang berasal dari kantor urusan agama atau pengadilan agama setempat;
    3. Rohaniwan mengambil tempat disisi pejabat yang dilantik.
  - e) Pembaca doa
    1. Pembaca doa adalah seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara;
    2. Pembaca doa yang bertugas disesuaikan dengan karakteristik daerah setempat;
    3. Pembacaan doa dilakukan di mimbar upacara atau di tempat pembawa acara.
  - f) Pemimpin lagu
    1. Pemimpin lagu adalah seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara;
    2. Lagu yang dipimpin adalah lagu kebangsaan Indonesia raya pada saat upacara pembukaan dan lagu Mars Kemenkumham atau Bagimu Negeri pada saat upacara penutupan.
  - g) Paduan suara
 

Paduan suara dapat disesuaikan dengan bentuk dan jenis upacara bukan pengibaran bendera yang dilaksanakan.
  - h) Perwira upacara
    1. Perwira Upacara adalah pejabat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan upacara;
    2. Perwira upacara merupakan pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara, mengendalikan dan bertanggungjawab penuh jalannya tertib acara dalam suatu upacara;
    3. Perwira upacara memberikan laporan kepada Inspektur upacara pada saat akan memulai upacara dan mengakhiri upacara; dan
    4. Perwira upacara mendampingi Inspektur upacara ketika melakukan penyematan tanda kehormatan atau pemberian piagam penghargaan.
  - i) Pembawa acara
    1. Pembawa acara harus memiliki suara yang baik, dengan pengucapan yang jelas/terang, dan paham akan maksud, tujuan serta pelaksanaan acara
    2. Pada saat membawakan acara agar menggunakan kata yang singkat dan jelas, demi khidmat upacara.  
contoh: "*Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia memasuki ruang acara*"; dan
    3. Uraian pembawa acara hanya untuk memandu acara-acara pokok dan penting.

- j) Petugas pembaca naskah
  1. Pembaca naskah harus memiliki suara yang baik, dengan pengucapan yang jelas/terang;
  2. Memahami naskah yang akan dibacakan;
  3. Pembacaan naskah dilaksanakan oleh seorang yang telah ditunjuk, dengan posisi di tempat pembawa acara;
  4. Pembacaan atau pengucapan harus dilaksanakan dengan suara yang jelas dan lantang.
- k) Ajudan Inspektur upacara
  1. Ajudan Inspektur upacara adalah seseorang yang ditunjuk untuk bertugas membawakan naskah yang akan dibacakan Inspektur upacara;
  2. Inspektur upacara dan ajudan Inspektur upacara merupakan satu kesatuan dalam penyelenggaraan upacara;
  3. Dalam suatu upacara, ajudan Inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri Inspektur upacara; dan
  4. Sikap ajudan Inspektur upacara pada saat amanat Inspektur upacara sesuai dengan sikap barisan.
- l) Petugas Protokol
  1. Petugas protokol adalah beberapa orang petugas yang ditunjuk untuk membantu kelancaran pelaksanaan upacara;
  2. Petugas protokol mengatur tata letak (*lay out*) dan menyiapkan naskah yang akan dibaca maupun ditandatangani;
  3. Petugas protokol bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketertiban pelaksanaan upacara.

### 3. Pelaksanaan Upacara Bukan Upacara Bendera

Perlu pemahaman tentang bentuk dan susunan barisan upacara bukan upacara bendera, sebagaimana berikut:

#### a. Bentuk Barisan Upacara bukan Upacara Bendera

Barisan upacara bukan upacara bendera dapat berbentuk:

- a) Bentuk “SEGARIS” adalah bentuk barisan upacara yang membentuk beberapa garis lurus dan menghadap ke pusat upacara;
- b) Bentuk “U” adalah bentuk barisan upacara yang membentuk huruf “U” dan menghadap ke pusat upacara;
- c) Bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat atau lapangan upacara yang digunakan.

- b. Susunan Barisan Upacara bukan Upacara Bendera
- a) Susunan barisan upacara pejabat Kementerian dimulai dari Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Penasehat Menteri;
  - b) Susunan barisan pimpinan tinggi pratama disesuaikan dengan situasi dan kondisi
  - c) Urutan barisan upacara pada Kantor Wilayah disesuaikan dengan pelaksanaan pada Kantor Wilayah yang ditentukan oleh kepala Kantor Wilayah
  - d) Urutan barisan upacara pada Unit Pelaksana Teknis disesuaikan dengan pelaksanaan pada Unit Pelaksana Teknis yang ditentukan oleh kepala UPT
  - e) Susunan barisan dari kanan ke kiri berdasarkan urutan berikut:
    1. Korps musik jika digunakan dalam upacara
    2. Susunan barisan pegawai dikelompokkan sesuai dengan urutan tata tempat upacara sebagai berikut:
      - (a) Sekretariat Jenderal;
      - (b) Inspektorat Jenderal;
      - (c) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
      - (d) Direktorat Jenderal Imigrasi;
      - (e) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
      - (f) Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
      - (g) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
      - (h) Direktorat Jenderal Peraturan Perundangundangan;
      - (i) Badan Pembinaan Hukum Nasional;
      - (j) Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM;
      - (k) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM;

- (l) barisan siswa dan/atau peserta pendidikan dan pelatihan; dan
  - (m) Taruna Poltekop dan Politeknik Keimigrasian
- f) Peserta yang tidak berada di bawah komando Komandan upacara, antara lain:
- a. Kelompok pembawa lambang pataka maka penempatannya disusun sebelah kanan korps musik;
  - b. Kelompok pengibar bendera dan pembaca naskah serta penerima tanda kehormatan atau piagam penghargaan penempatannya berhadapan dengan korps musik;
  - c. Kelompok pimpinan tinggi madya dan II penempatannya di sebelah kanan/kiri/belakang Inspektur upacara tetapi tidak sejajar;
  - d. Pembawa acara, pembaca do'a dan pembaca surat keputusan, penempatannya di sebelah kanan inspektur upacara; dan
  - e. Petugas teknis, petugas kesehatan, dan petugas pengamanan penempatannya disesuaikan dengan keadaan tempat atau lapangan.

#### 4. Tata Cara Urutan Upacara Bukan Upacara Bendera

Untuk melaksanakan upacara bendera bukan upacara bendera, urutan dan petunjuk pelaksanaan upacara bendera dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.5. Tata Cara Upacara Bukan Upacara Bendera

|   |
|---|
| <p><b>a. Acara Persiapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) MC memberitahu seluruh peserta bahwa upacara segera dimulai. MC harus jelas pengucapan dan menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas</li> <li>2) Barisan upacara disiapkan oleh petugas protokol</li> <li>3) Petugas upacara menempati tempat sesuai dengan urutan</li> <li>4) Para pimpinan tinggi madya, eselon II dan/atau undangan memasuki tempat upacara</li> </ol> |
|---|

**b. Acara Pendahuluan**

- 1) Perwira upacara melaporkan kepada inspektur upacara tentang kesiapan upacara (laporan dapat dilakukan pada saat inspektur upacara berada di ruangan yang ditentukan, atau beberapa saat setelah inspektur upacara turun dari kendaraan jika langsung ke lapangan upacara)
- 2) Perwira Upacara mendampingi inspektur upacara menuju mimbar upacara
- 3) Perwira Upacara mendampingi pembawa acara setelah mengantar Inspektur upacara menuju mimbar upacara

**c. Acara Pokok**

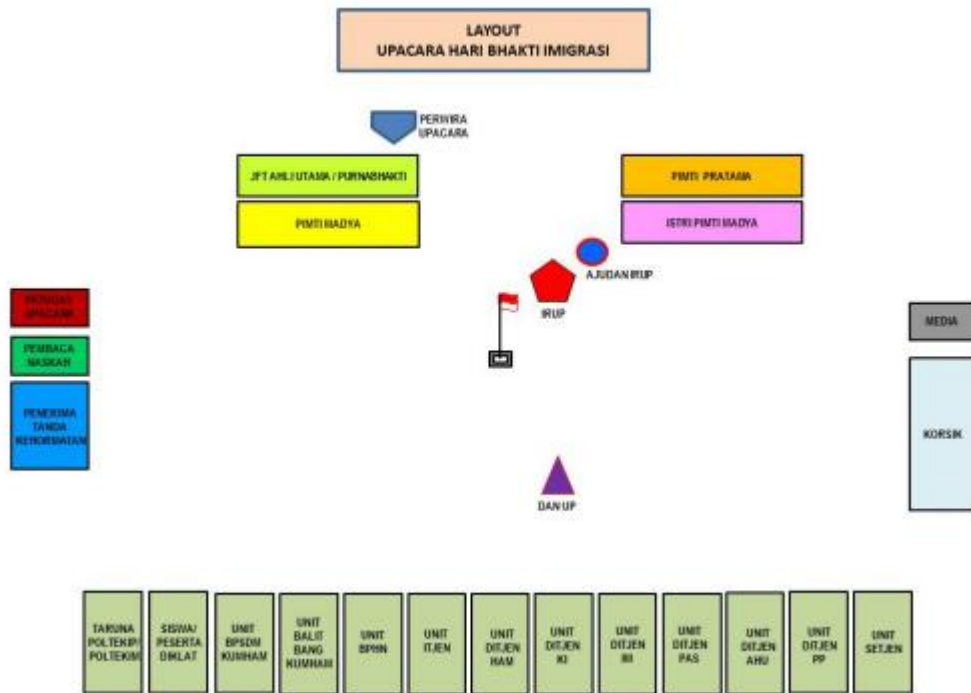
- 1) Inspektur upacara tiba di tempat inspektur upacara.
  - a. Inspektur upacara didampingi oleh ajudan Inspektur Upacara.
  - b. Ajudan Inspektur upacara merupakan satu kesatuan dengan Inspektur upacara, sehingga selama upacara berlangsung, ajudan tidak memberikan penghormatan kepada Inspektur upacara.
  - c. Ajudan Inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri bawah mimbar.
  - d. Sikap ajudan Inspektur upacara pada saat amanat Inspektur upacara sesuai dengan sikap peserta upacara.
- 2) Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya
  - a. Dirijen memimpin menyanyikan lagu Indonesia Raya
  - b. Lagu kebangsaan Indonesia dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara
- 3) Pembacaan Surat Keputusan
  - a. Petugas yang telah ditunjuk membacakan singkatan surat keputusan
  - b. Pembacaan surat keputusan dilaksanakan di tempat pembawa acara
- 4) Pengambilan sumpah jabatan
  - a. Ajudan memberikan naskah sumpah jabatan kepada inspektur upacara untuk dibacakan
  - b. Seluruh pejabat yang dilantik mengikuti kata demi kata naskah sumpah jabatan yang dibaca oleh Inspektur upacara.
- 5) Amanat inspektur upacara
  - a) Inspektur upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;
  - b) Dalam upacara tertentu Inspektur upacara membacakan amanat sesuai dengan upacara yang dilaksanakan;
  - c) Sebelum inspektur upacara menyampaikan sambutan, peserta upacara diberi aba-aba istirahat
  - d) Setelah Inspektur upacara selesai membacakan amanat, peserta upacara disiapkan kembali.
- 6) Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Mars lainnya dalam upacara tertentu);
- 7) Pembacaan Doa;  
Petugas pembaca doa pada saat membacakan berada di samping pembawa acara;
- 8) Inspektur upacara meninggalkan mimbar inspektur upacara

## D. Susunan Acara Upacara Bukan Upacara Bendera

### 1. Upacara Hari Bhakti Imigrasi

|  |
|--|
| <p><b>a. Acara Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Komandan upacara memasuki lapangan</li><li>2) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara</li><li>3) Inspektur upacara memasuki tempat upacara menuju mimbar kehormatan</li><li>4) Pataka memasuki tempat upacara</li><li>5) Penghormatan kepada pataka</li><li>6) Pembacaan sejarah singkat keimigrasian Indonesia</li></ol>   |
| <p><b>b. Acara Pokok</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Inspektur upacara menuju mimbar upacara;</li><li>2) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara;</li><li>3) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;</li><li>4) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;</li><li>5) Pembacaan teks Pancasila oleh inspektur upacara diikuti oleh seluruh peserta upacara;</li><li>6) Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan panca bhakti insan Imigrasi;</li><li>7) Pemberian piagam penghargaan/penandatanganan prasasti/nota kesepahaman;</li><li>8) Amanat Inspektur upacara;</li><li>9) Menyanyikan/diperdengarkan mars Imigrasi;</li><li>10) Pembacaan do'a;</li><li>11) Laporan Komandan upacara kepada Inspektur upacara;</li><li>12) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara.</li></ol> |
| <p><b>c. Acara Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara menuju mimbar kehormatan;</li><li>2) Laporan perwira upacara;</li><li>3) Penghormatan kepada pataka;</li><li>4) Pataka meninggalkan lapangan upacara;</li><li>5) Komandan upacara membubarkan barisan.</li></ol>   |
| <p><b>d. Acara Tambahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tasyakuran hari bhakti imigrasi</li><li>2) Penampilan <i>display</i> marching band/hiburan kesenian lainnya</li></ol>   |

Layout upacara hari bhakti imigrasi:



## 2. Upacara Hari Bhakti Pemasarakatan

### a. Acara Pendahuluan

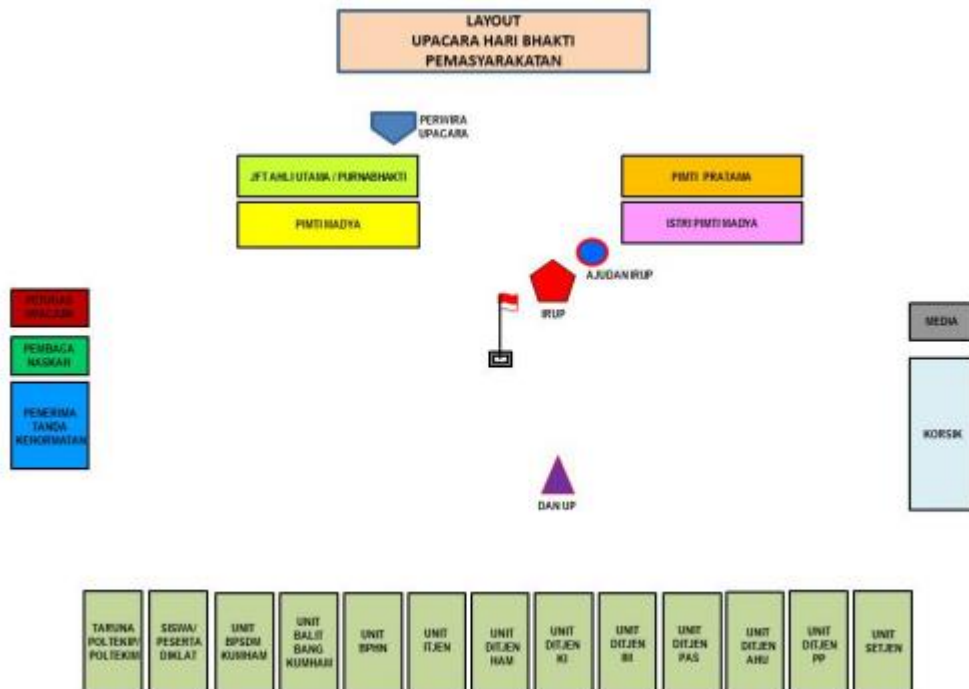
- 1) Komandan upacara memasuki lapangan
- 2) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara
- 3) Inspektur upacara memasuki tempat upacara menuju mimbar kehormatan
- 4) Pataka memasuki tempat upacara
- 5) Penghormatan kepada pataka
- 6) Pembacaan sejarah singkat pemsarakatan

### b. Acara Pokok

- 1) Inspektur upacara menuju mimbar upacara;
- 2) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara;
- 3) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
- 4) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
- 5) Pembacaan teks pancasila oleh inspektur upacara diikuti oleh seluruh peserta upacara;
- 6) Pembacaan Teks Pembukaan UndangUndang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan panca bhakti insan Imigrasi;
- 7) Pemberian piagam penghargaan/penandatanganan prasasti/nota kesepahaman;

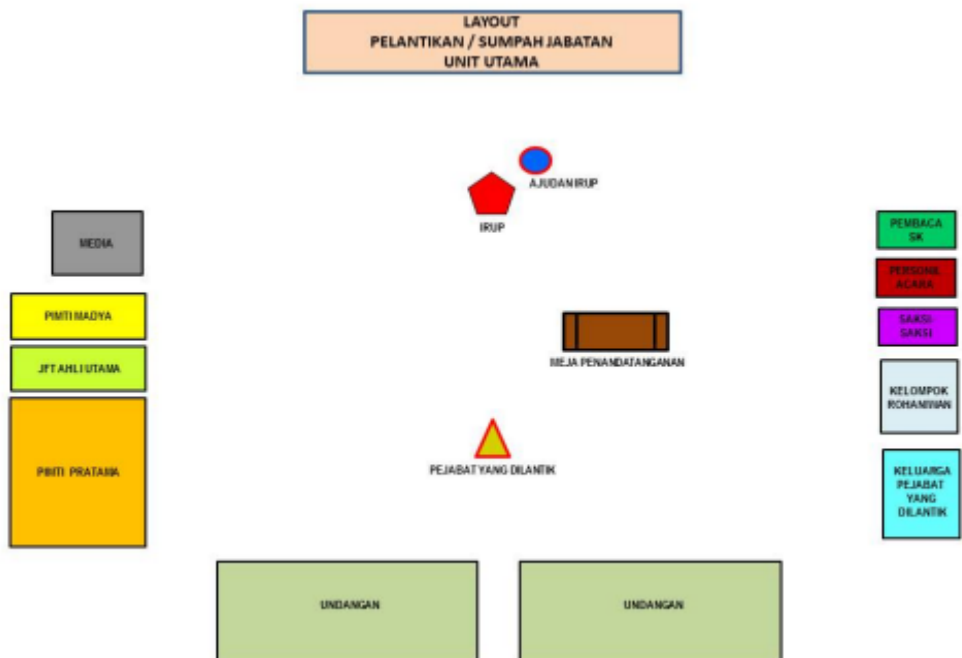
- 8) Amanat Inspektur upacara;
  - 9) Menyanyikan/diperdengarkan mars Pemasarakatan;
  - 10) Pembacaan do'a;
  - 11) Laporan Komandan upacara kepada Inspektur upacara;
  - 12) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara.
- c. Acara Penutup**
- 1) Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara menuju mimbar kehormatan;
  - 2) Laporan perwira upacara;
  - 3) Penghormatan kepada pataka;
  - 4) Pataka meninggalkan lapangan upacara;
  - 5) Komandan upacara membubarkan barisan.
- d. Acara Tambahan**
- 1) Tasyakuran hari bhakti pemsarakatan
  - 2) Penampilan *display* marching band/hiburan kesenian lainnya

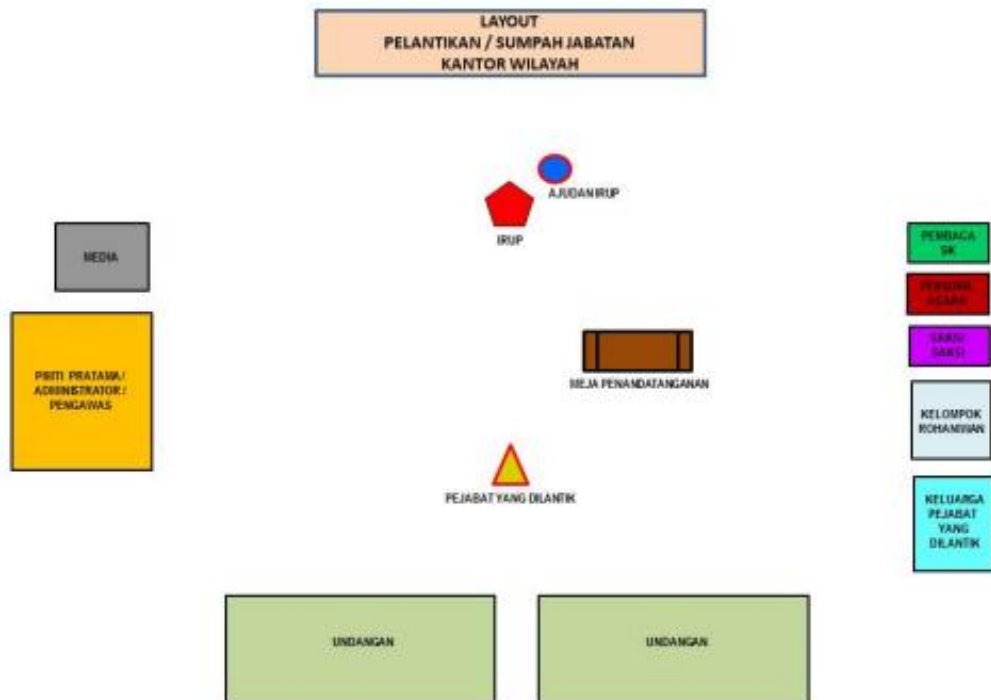
Layout upacara hari bhakti pemsarakatan:



### 3. Upacara Pelantikan dan pengambilan Sumpah Jabatan Pimpinan Kemenkumham

- a. Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT memasuki tempat acara;
- b. menyanyikan Lagu Kebangsaan dan Mars Kemenkumham
- c. pembacaan Keputusan Menteri/Sekretaris Jenderal/Kepala Kantor Wilayah;
- d. pengambilan Sumpah Jabatan oleh Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT;
- e. kata-kata pelantikan oleh Pejabat yang melantik;
- f. Penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan pakta integritas;
- g. Amanat pejabat yang melantik;
- h. menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
- i. Pembacaan do'a;
- j. Penutup;
- k. Pemberian ucapan selamat.

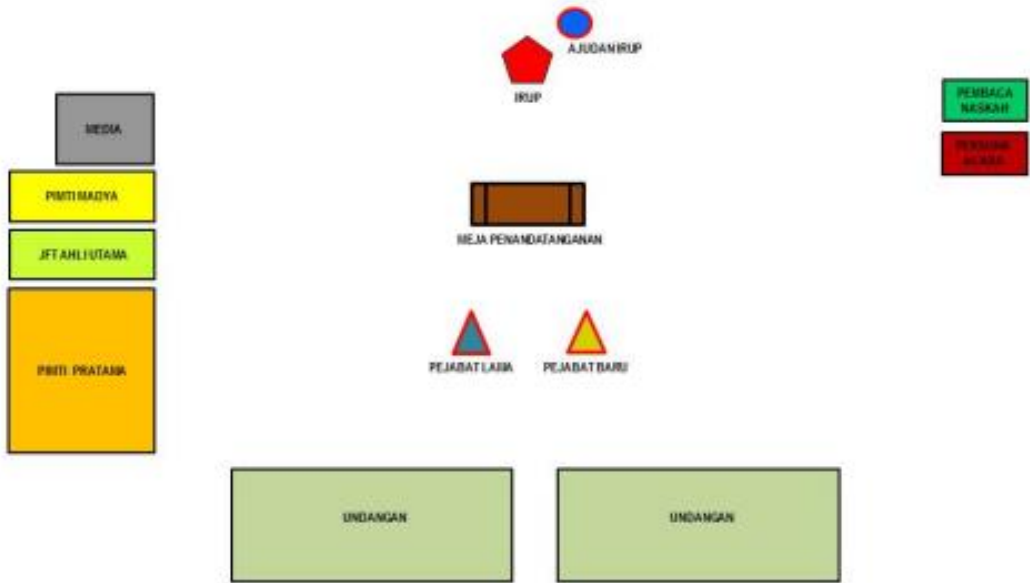




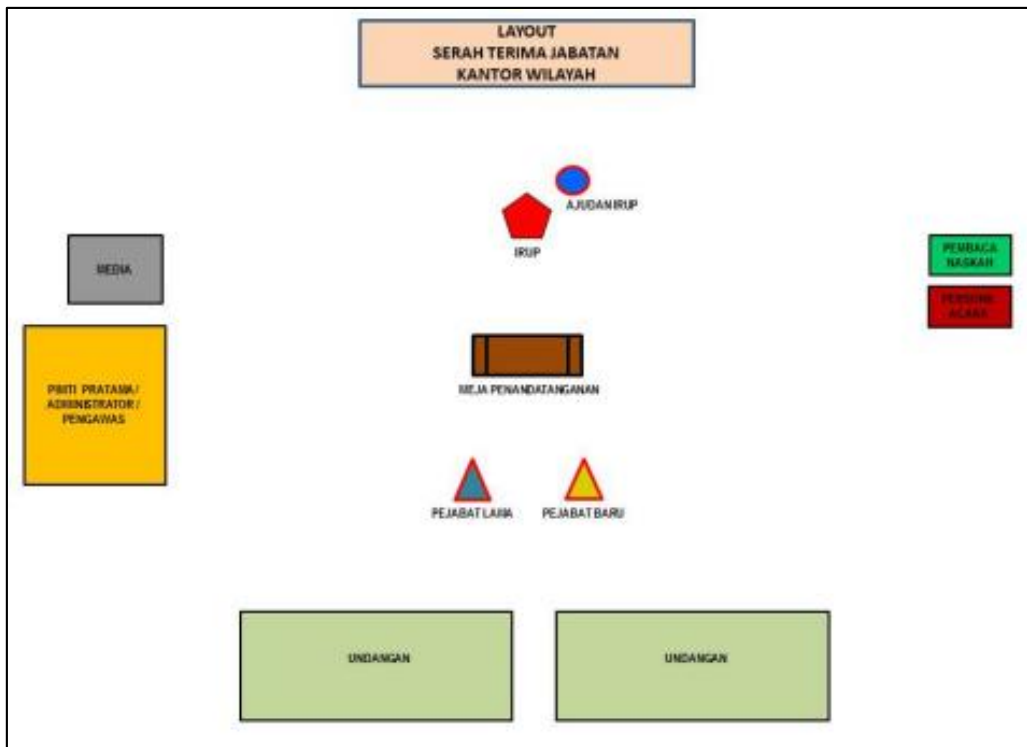
#### 4. Upacara Serah Terima Jabatan Pimpinan Kemenkumham

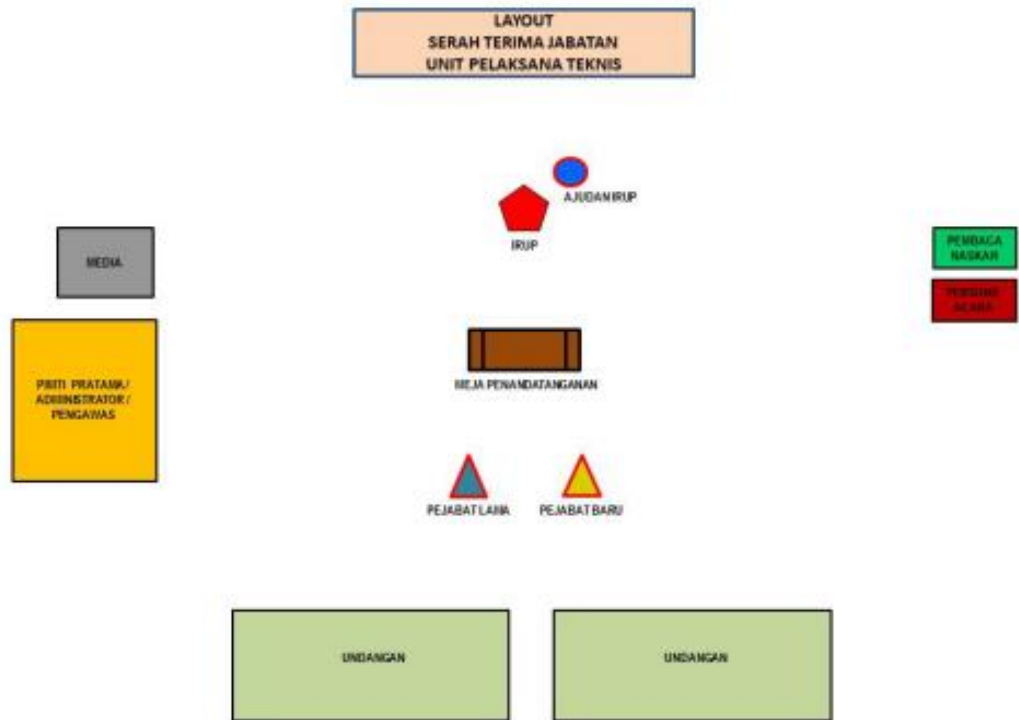
- a. Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT memasuki tempat acara;
- b. menyanyikan Lagu Kebangsaan dan Mars Kemenkumham
- c. Penandatanganan berita acara serah terima jabatan
- d. Penyerahan memori jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
- e. Sambutan pejabat lama didampingi istri / suami
- f. Sambutan pejabat baru didampingi istri / suami
- g. Sambutan Menteri / Pimpinan Tinggi Madya / Pimpinan Tinggi Pratama / Kepala UPT
- h. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri
- i. Pembacaan Doa

LAYOUT  
SERAH TERIMA JABATAN  
UNIT UTAMA



LAYOUT  
SERAH TERIMA JABATAN  
KANTOR WILAYAH

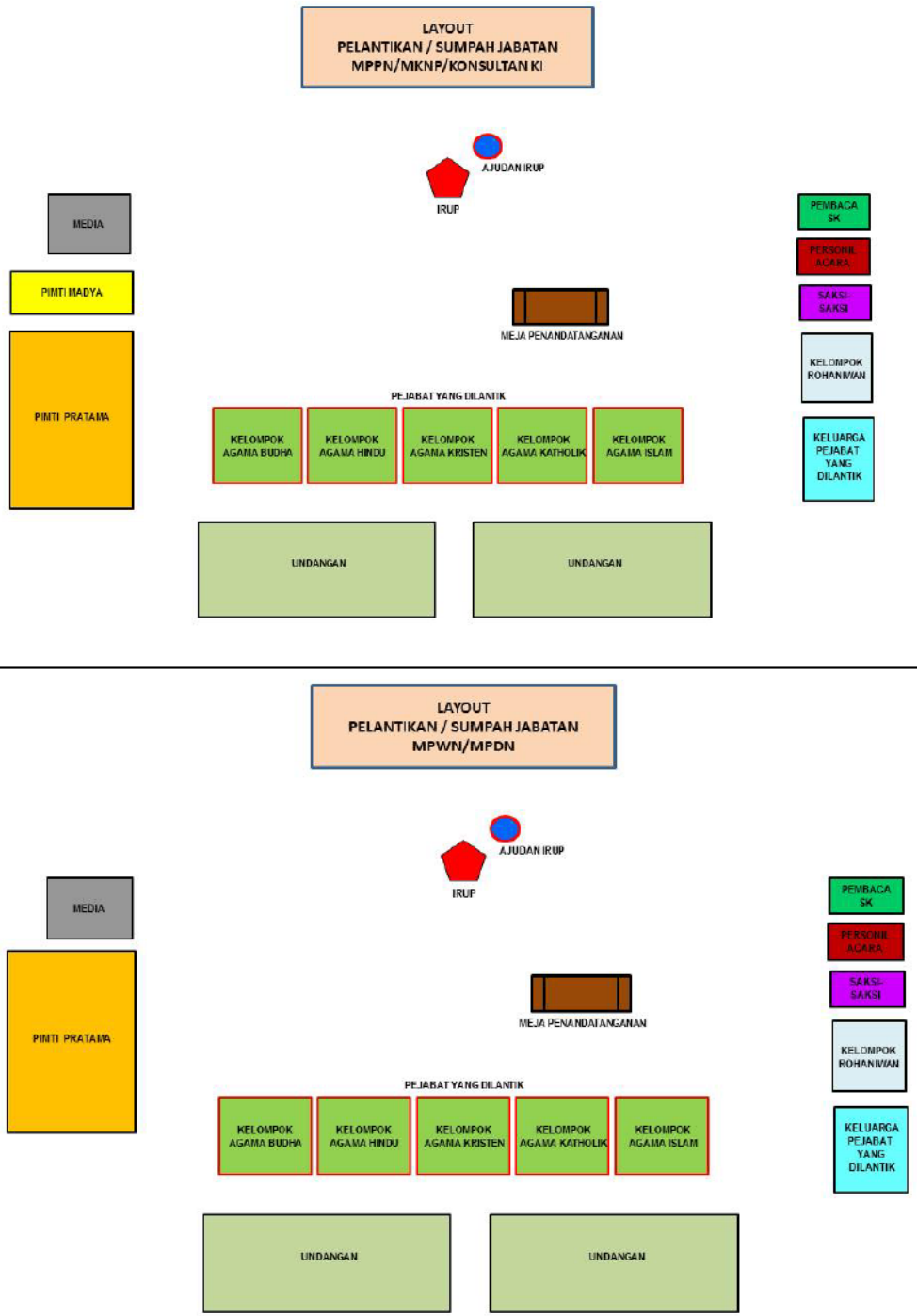




5. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Majelis Pengawas Pusat Notaris/Majelis Kehormatan Notaris Pusat/Majelis Pengawas Wilayah Notaris/Majelis Pengawas Daerah Notaris/Konsultan Kekayaan Intelektual

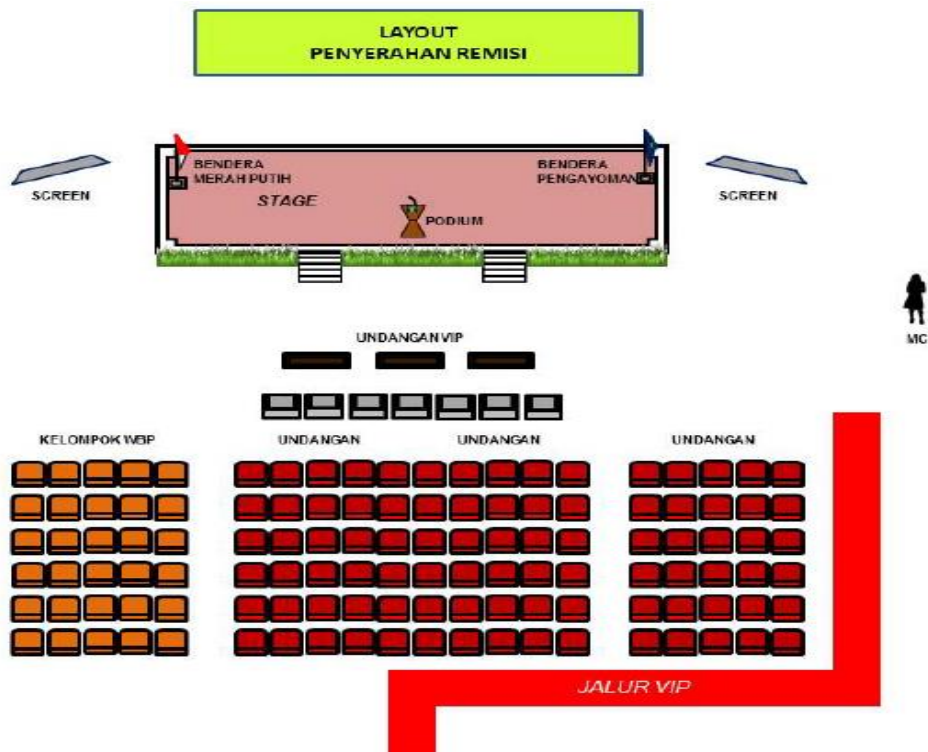
1. Menteri/Ketua MPPN / Ketua MKNP / Kepala Kantor Wilayah memasuki tempat acara;
2. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
3. pembacaan Keputusan Menteri/ Ketua MPPN / Ketua MKNP / Kepala Kantor Wilayah
4. pengambilan Sumpah Jabatan oleh Menteri/ Ketua MPPN / Ketua MKNP / Kepala Kantor Wilayah;
5. kata-kata pelantikan oleh Pejabat yang melantik;
6. Penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan pakta integritas;
7. Amanat pejabat yang melantik;

8. menyayikan Lagu Bagimu Negeri;
9. Pembacaan do'a;
10. Penutup;
11. Pemberian ucapan selamat.



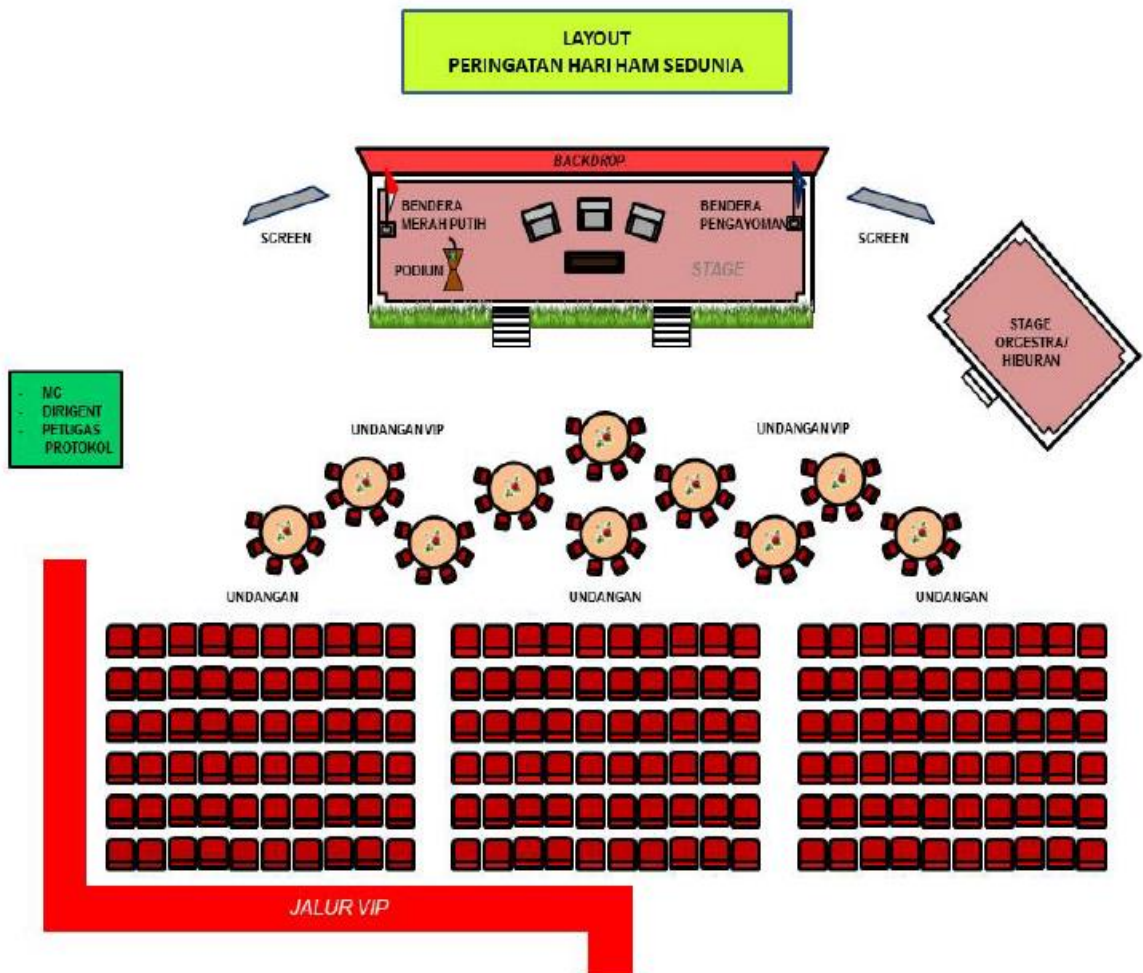
## 6. Upacara Penyerahan Remisi

- 1) Menyanyikan lagu kabangsaan Indonesia Raya;
- 2) Pembukaan (MC);
- 3) Persembahan hiburan/kesenian;
- 4) Laporan Direktur Jenderal Pemasyarakatan
- 5) Sambutan selamat datang oleh Gubernur/Walikota/Bupati;
- 6) Pembacaan Keputusan Menteri/Direktur Jenderal Pemasyarakatan tentang Pemberian Remisi;
- 7) Penyerahan remisi kepada perwakilan WBP oleh Menteri/ Gubernur/ Walikota/ Bupati/ Direktur Jenderal Pemasyarakatan/ Kepala Kantor Wilayah/Ka.UPT Pemasyarakatan;
- 8) Sambutan Pejabat yang menyerahkan Remisi;
- 9) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
- 10) Pembacaan do'a;
- 11) Ramah tamah/ pagelaran seni WBP atau lainnya;
- 12) Penutup.



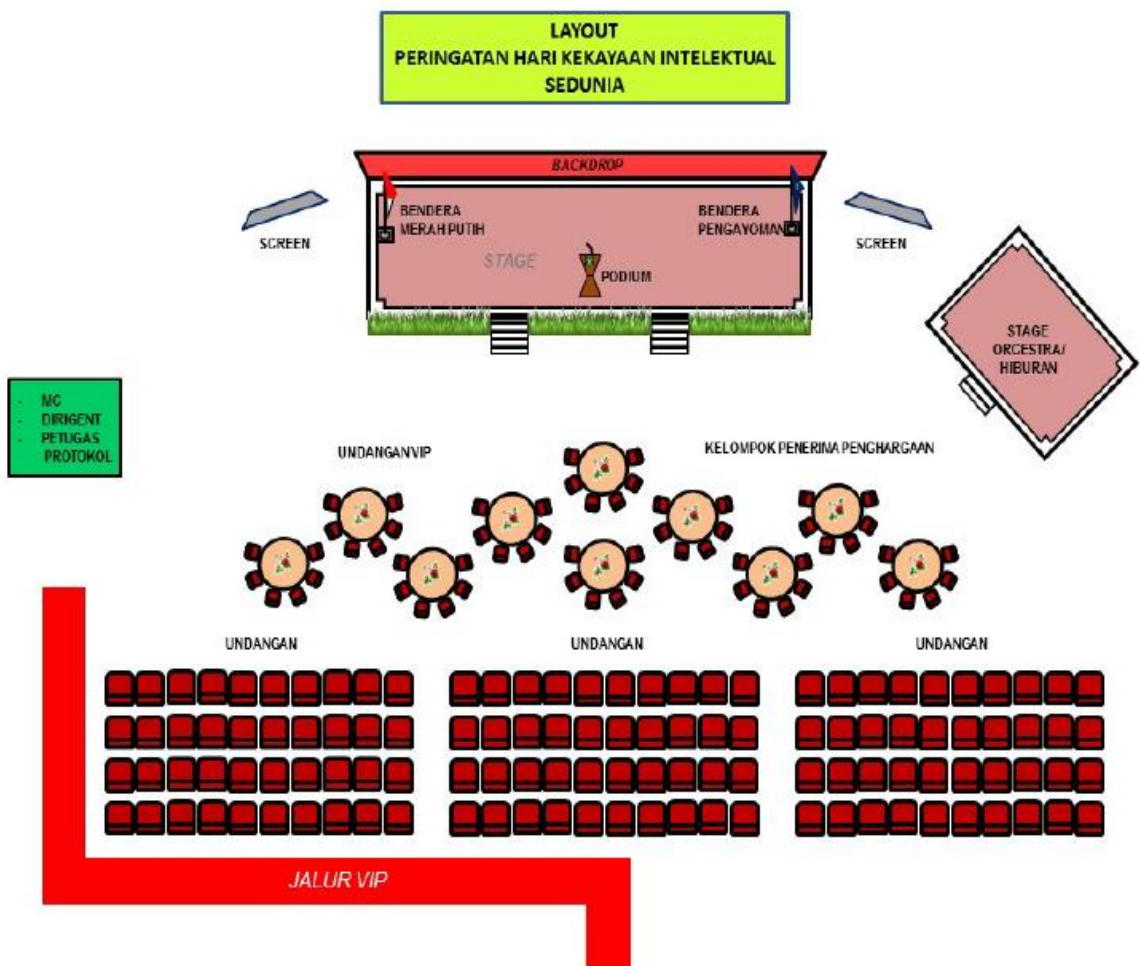
## 7. Upacara Peringatan Hari HAM Sedunia

- 1) Menyanyikan lagu kabangsaan Indonesia Raya;
- 2) Pembukaan (MC);
- 3) Persembahan hiburan/kesenian;
- 4) Laporan Penyelenggara Kegiatan oleh Ketua Panitia
- 5) Sambutan selamat datang dari kepala pemerintah daerah
- 6) Penyerahan piagam penghargaan atau nota kesepahaman
- 7) Sambutan Presiden / Wakil Presiden / Menteri;
- 8) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
- 9) Pembacaan do'a;
- 10) Penutup



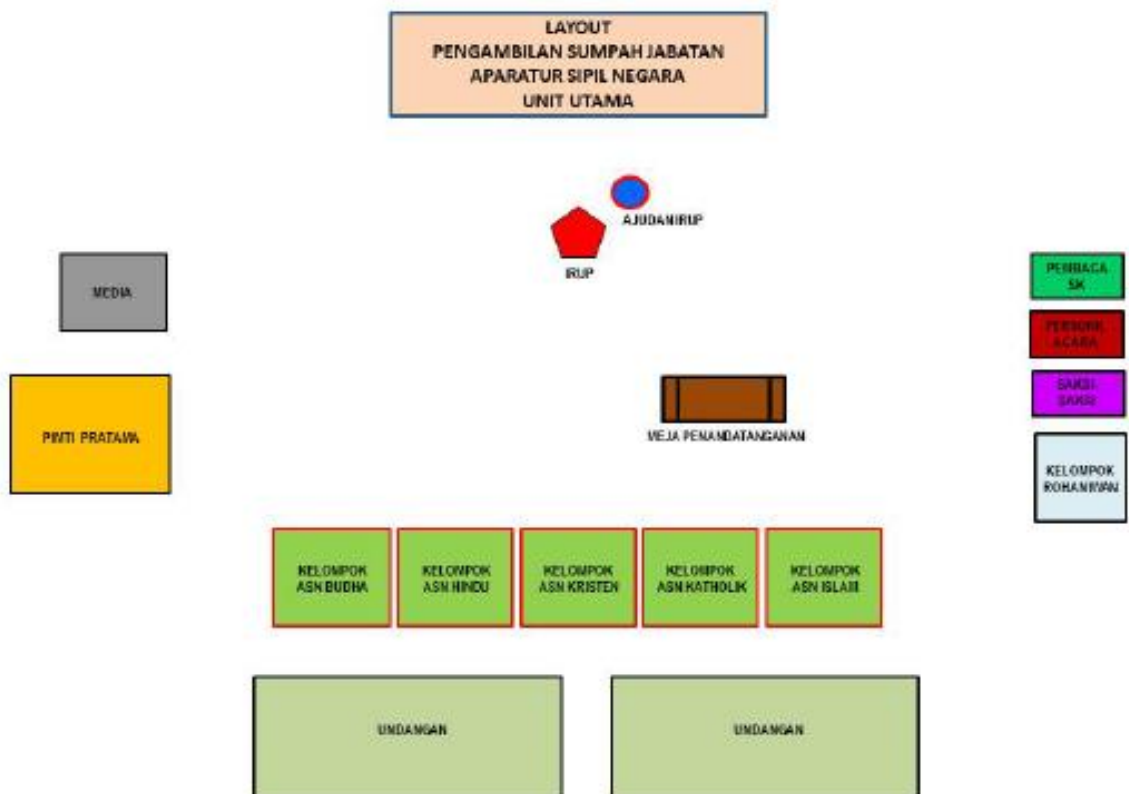
## 8. Upacara Hari Kekayaan Intelektual Sedunia

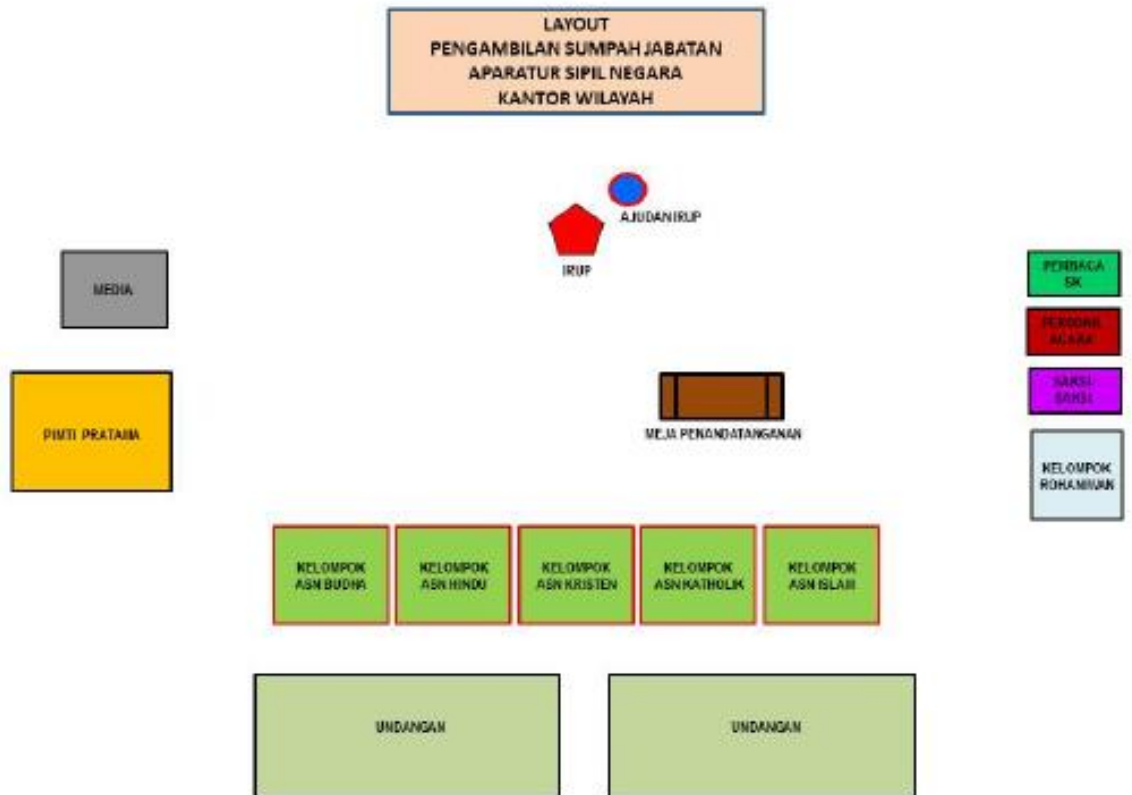
- 1) Menyanyikan lagu kabangsaan Indonesia Raya;
- 2) Pembukaan (MC);
- 3) Persembahan hiburan/kesenian;
- 4) Laporan Penyelenggara Kegiatan oleh Ketua Panitia
- 5) Sambutan selamat datang dari kepala pemerintah daerah
- 6) Penyerahan piagam penghargaan atau nota kesepahaman
- 7) Sambutan Presiden / Wakil Presiden / Menteri;
- 8) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
- 9) Pembacaan do'a;
- 10) Penutup



## 9. Upacara Pengambilan Sumpah PNS

- 1) Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT memasuki tempat acara;
- 2) Menyanyikan Lagu Kebangsaan dan Mars Kemenkumham
- 3) Pembacaan Keputusan Sekretaris Jenderal / Kepala Biro Kepegawaian;
- 4) Pengambilan Sumpah Jabatan oleh Sekretaris Jenderal / Kepala Biro Kepegawaian;
- 5) Amanat pejabat yang melantik;
- 6) Menyanyikan Lagu Begimu Negeri;
- 7) Pembacaan do'a;
- 8) Penutup.





## 10. Upacara Pembukaan Pekan Olahraga

### a. Upacara Pembukaan Pekan Olah Raga

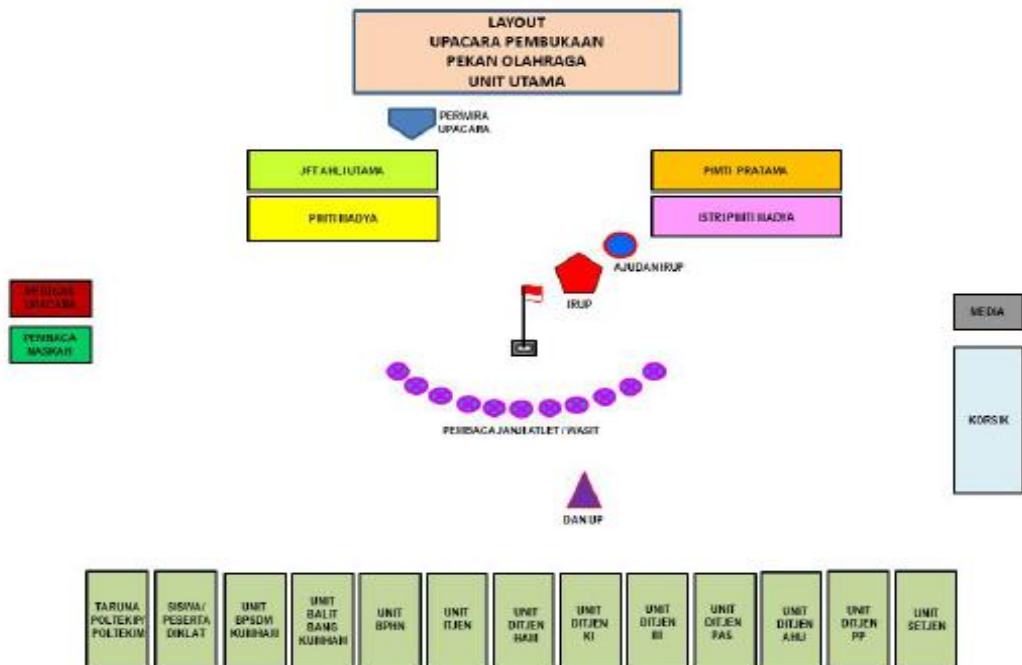
#### 1) Acara Pendahuluan

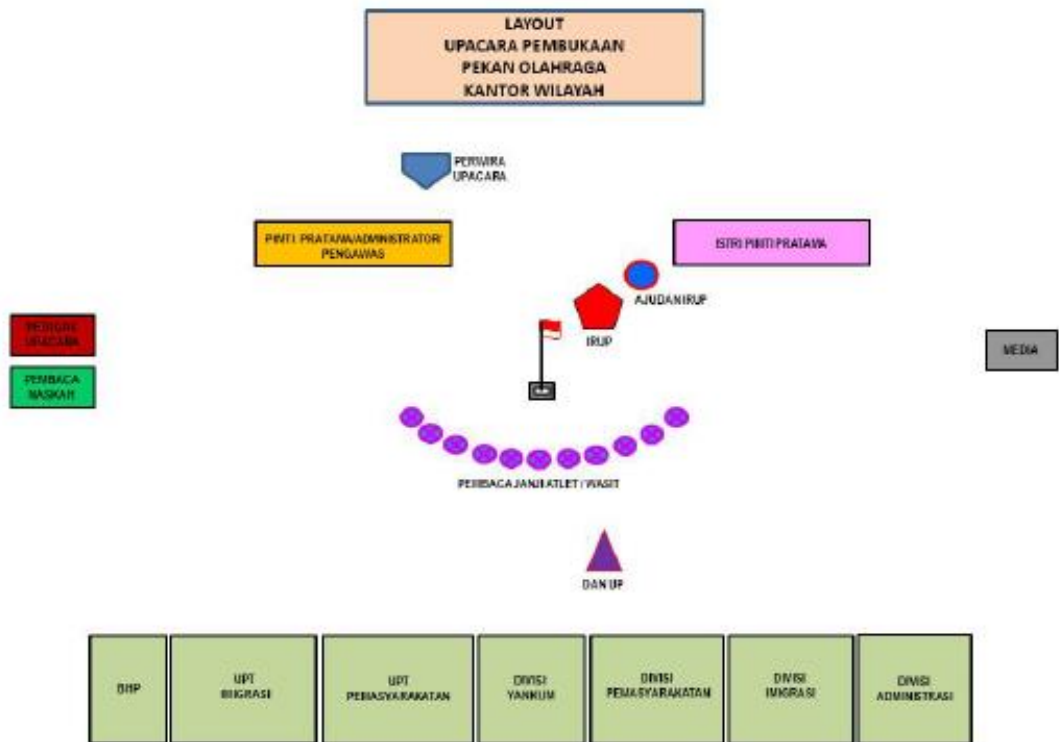
- a) Peserta upacara telah membentuk barisan
- b) Komandan upacara memasuki lapangan upacara
- c) Laporan perwira upacara
- d) Inspektur upacara memasuki mimbar upacara

#### 2) Acara Pokok

- a) Penghormatan umum kepada inspektur upacara
- b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- c) pengibaran bendera pekan olah raga;
- d) laporan penyelenggaraan kegiatan oleh Ketua Panitia;
- e) pengucapan janji atlet dan janji wasit;

- f) amanat inspektur upacara;
  - g) Pembukaan secara simbolis ditandai dengan pelepasan balon udara / penekanan tombol sirine / lainnya;
  - h) Menyanyikan / diperdengarkan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - i) pembacaan do'a;
  - j) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
  - k) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
- 3) Acara Penutup
- a) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju mimbar kehormatan
  - b) Laporan perwira upacara;
  - c) Komandan upacara membubarkan barisan.
- 4) Acara Tambahan
- a) defile kontingen atlet;
  - b) persembahan hiburan/kesenian;
  - c) pertandingan pertama.





## 11. Upacara Penutupan Pekan Olahraga

### a. Upacara Pembukaan Pekan Olah Raga

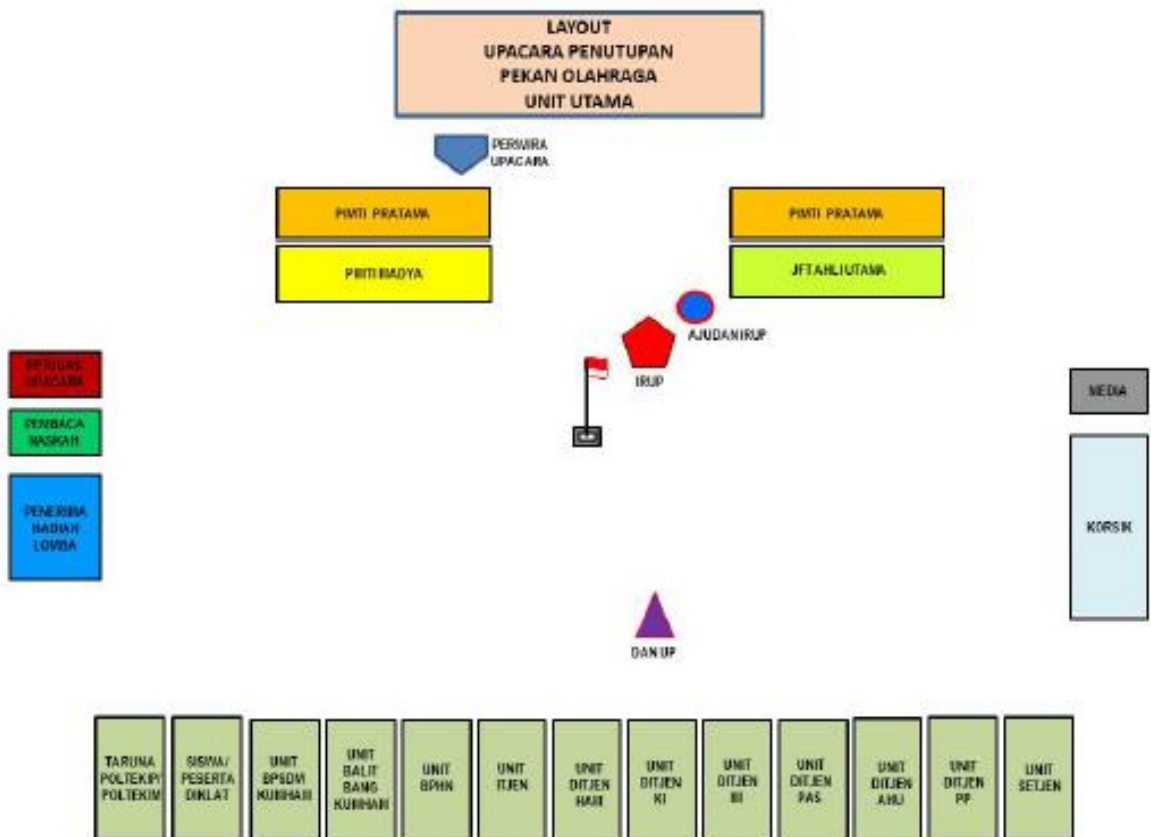
#### 1) Acara Pendahuluan

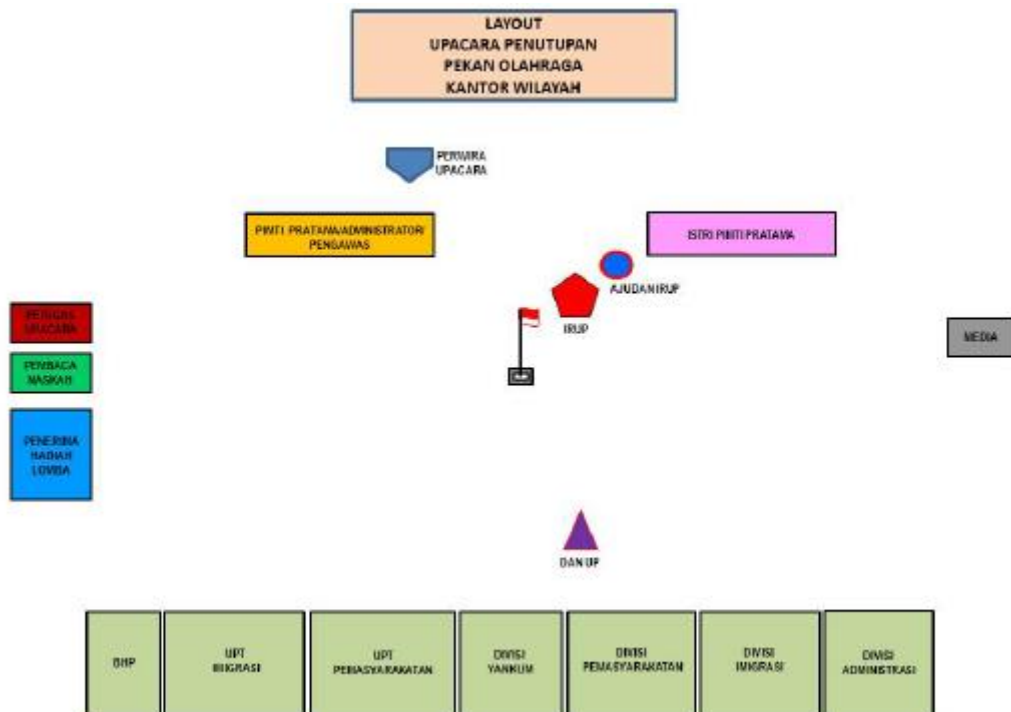
- a) Peserta upacara telah membentuk barisan
- b) Komandan upacara memasuki lapangan upacara
- c) Laporan perwira upacara
- d) Inspektur upacara memasuki mimbar upacara

#### 2) Acara Pokok

- a) Penghormatan umum kepada inspektur upacara
- b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- c) penurunan bendera pekan olah raga;
- d) laporan penyelenggaraan kegiatan oleh Ketua Panitia;
- e) penyerahan piala / media / hadiah kepada pemenang;

- f) penyerahan bendera pekan olahraga kepada tuan rumah yang akan datang
  - g) amanat inspektur upacara;
  - h) Menyanyikan / diperdengarkan lagu Bagimu Negeri
  - i) pembacaan do'a;
  - j) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
  - k) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
- 3) Acara Penutup
- a) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju mimbar kehormatan
  - b) Laporan perwira upacara;
  - c) Komandan upacara membubarkan barisan.





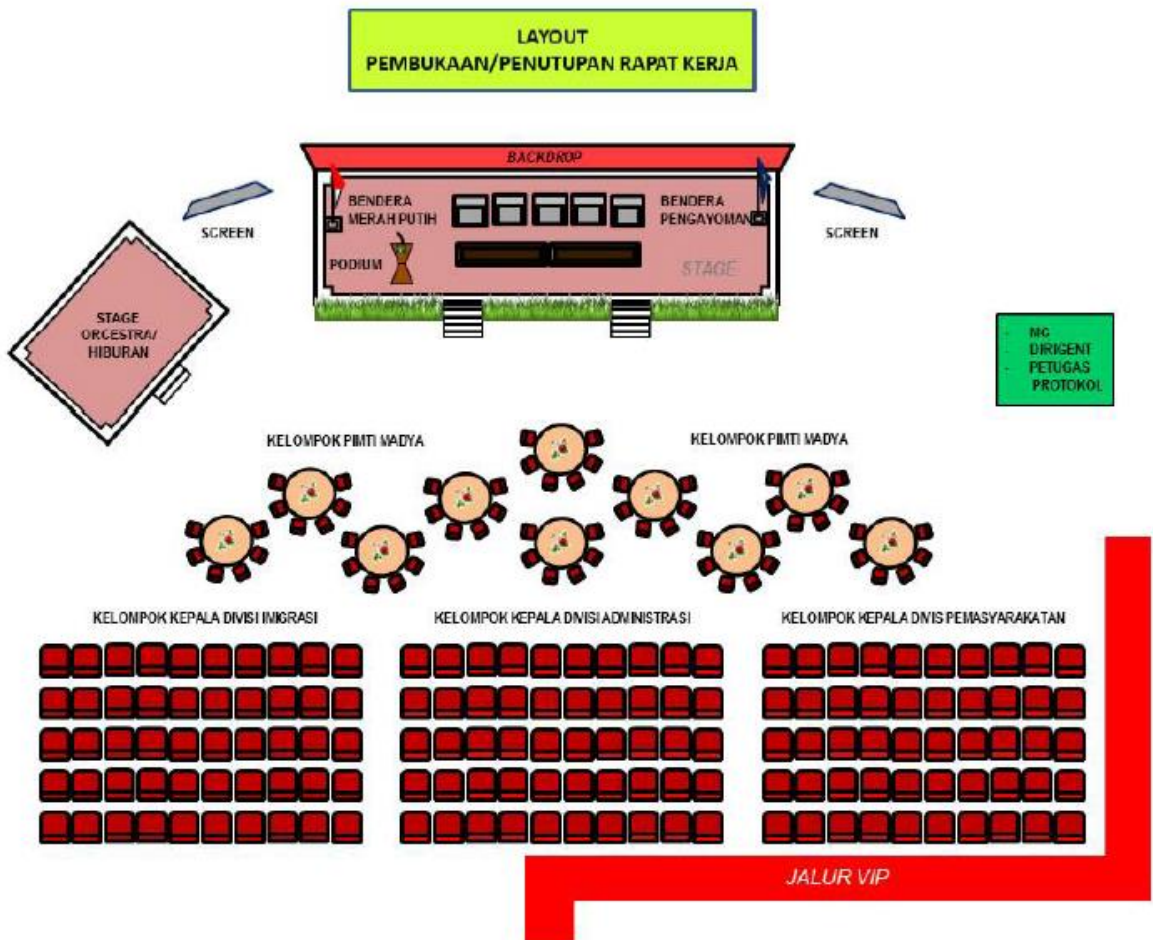
## 12. Upacara Pembukaan dan Penutupan Rapat Kerja / Seminar / Lokakarya / Diskusi

### a. Pembukaan Rapat Kerja

- 1) Menyanyikan lagu kebangsaan dan Mars Kemenkumham
- 2) Pembukaan (MC);
- 3) Pembacaan do'a;
- 4) Persembahan hiburan/kesenian;
- 5) Laporan penyelenggaran kegiatan oleh ketua panitia;
- 6) Penandatanganan nota kesepahaman / penyerahan piagam
- 7) Sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sekaligus membuka kegiatan secara resmi;
- 8) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
- 9) Persembahan hiburan/kesenian;
- 10) Penutup.

b. Penutupan Rapat Kerja

- 1) Pembukaan (MC)
- 2) Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;
- 3) Penyerahan hasil rumusan kegiatan;
- 4) Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus penutup kegiatan;
- 5) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
- 6) Pembacaan do'a;
- 7) Penutup.



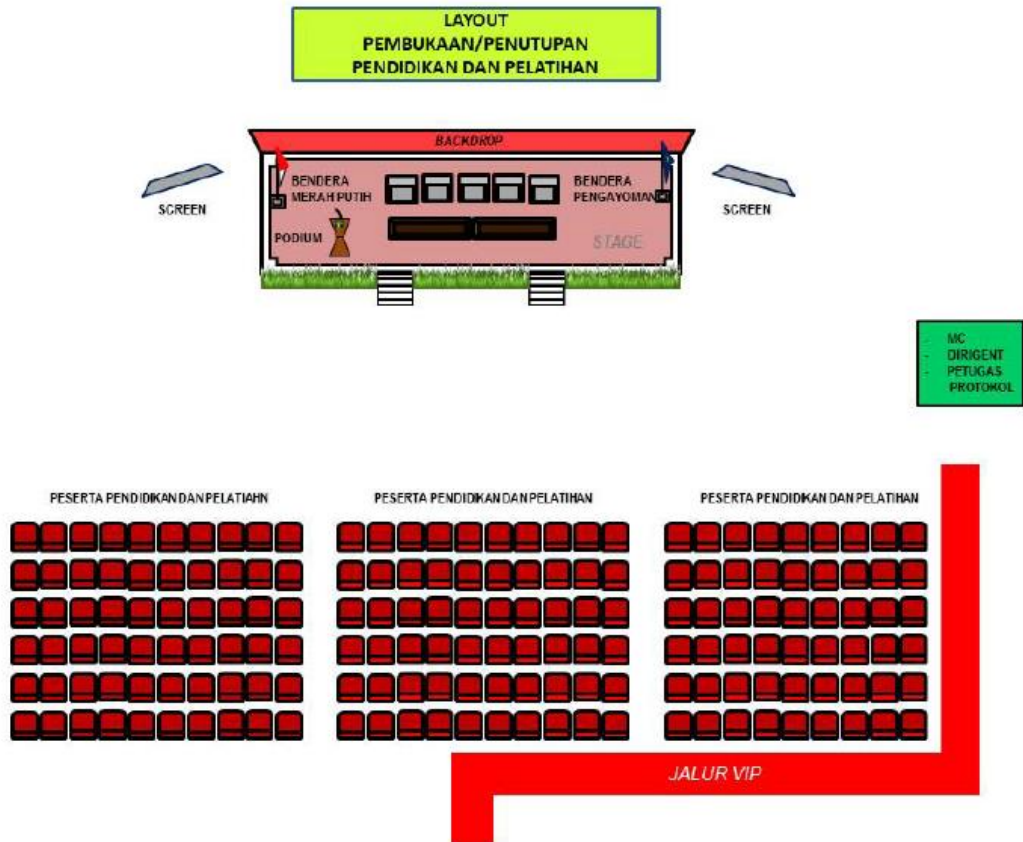
### 13. Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan

#### a. Pembukaan Pendidikan dan Pelatihan

- 1) Menyanyikan lagu kebangsaan dan Mars Kemenkumham
- 2) Pembukaan (MC);
- 3) Laporan penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;
- 4) Sambutan Menteri / Pimpinan Tinggi Madya / Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus membuka pendidikan dan pelatihan (mengetuk palu atau memukul gong);
- 5) Penyetempatan tanda peserta kepada perwakilan peserta pendidikan dan pelatihan
- 6) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
- 7) Pembacaan doa
- 8) Penutup.
- 9) Pemberian ucapan selamat

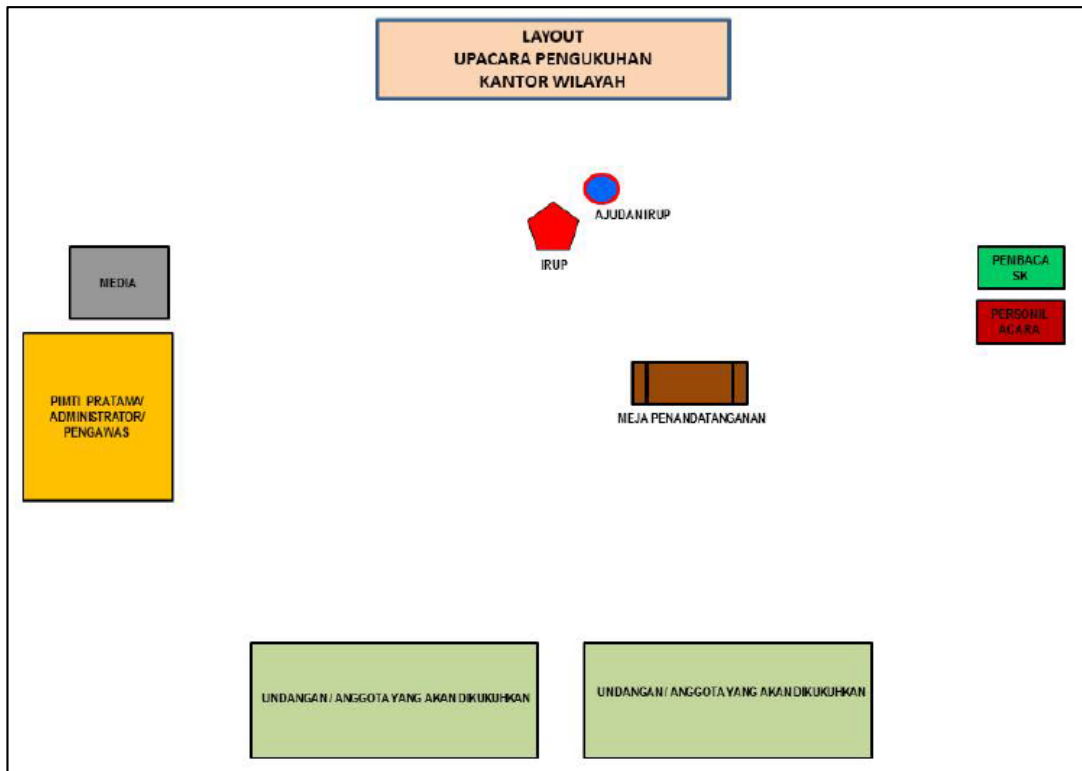
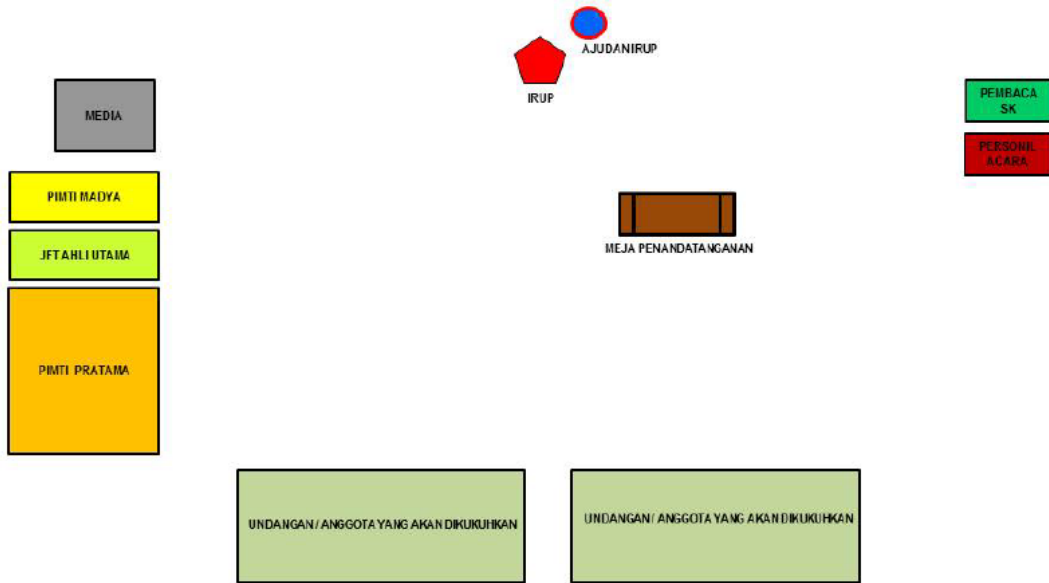
#### b. Penutupan Pendidikan dan Pelatihan

- 1) Pembukaan (MC)
- 2) Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;
- 3) Penyerahan sertifikat kelulusan kepada perwakilan peserta pendidikan dan pelatihan
- 4) Penanggalan tanda peserta kepada perwakilan peserta pendidikan dan pelatihan
- 5) Sambutan Menteri / Pimpinan Tinggi Madya / Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus menutup pendidikan dan pelatihan (mengetuk palu atau memukul gong);
- 6) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
- 7) Pembacaan doa
- 8) Penutup.
- 9) Pemberian ucapan selamat

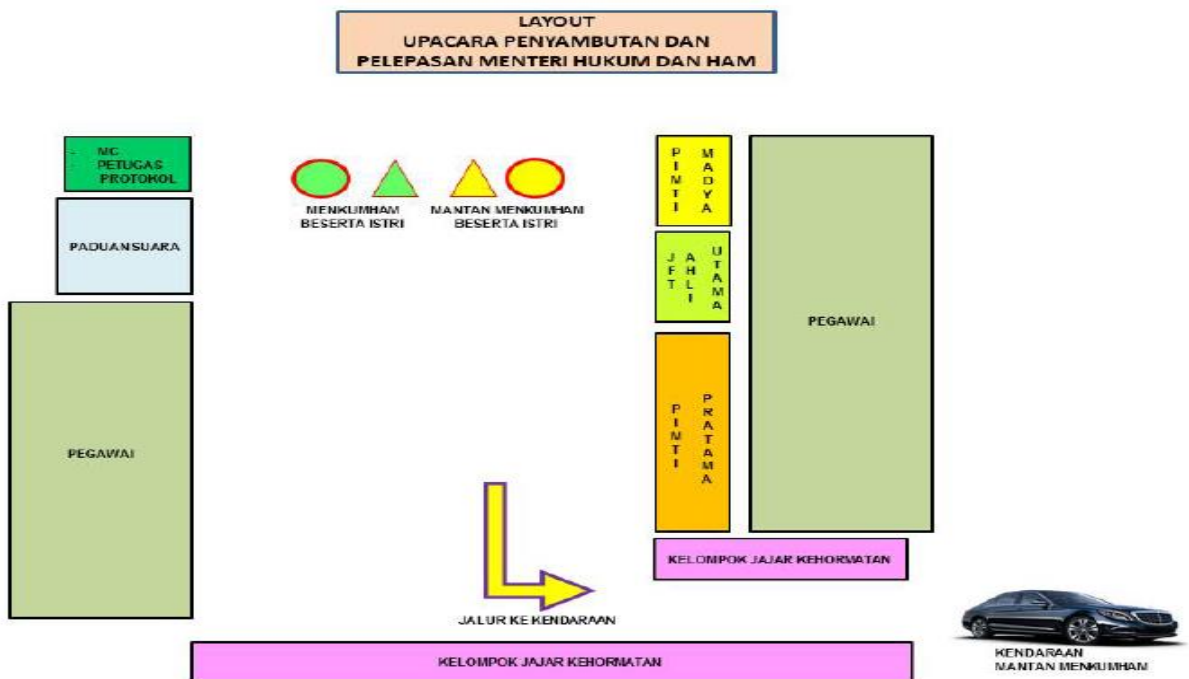


14. Upacara Pengukuhan Panitia Rencana Aksi Nasional Hukum dan HAM, Purna Bhakti, Pengurus Koperasi, dan lain-lain
  - a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya
  - b. Pembukaan (MC);
  - c. Pembacaan Keputusan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
  - d. Pengukuhan dan penyematan oleh Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
  - e. Sambutan pejabat yang melakukan pengukuhan;
  - f. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
  - g. Pembacaan doa.
  - h. Penutup.

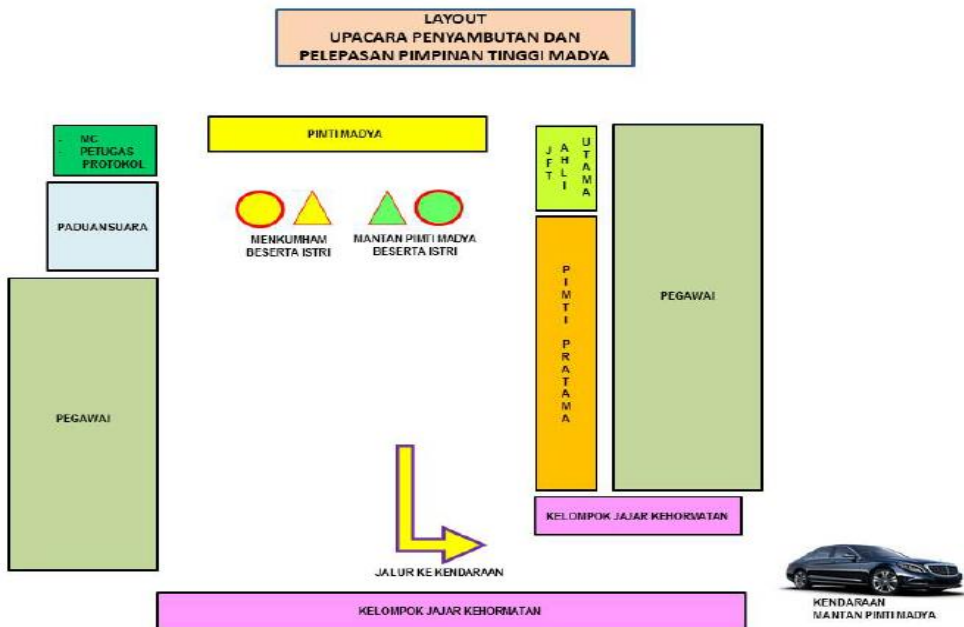
LAYOUT  
UPACARA PENGUKUHAN  
UNIT UTAMA

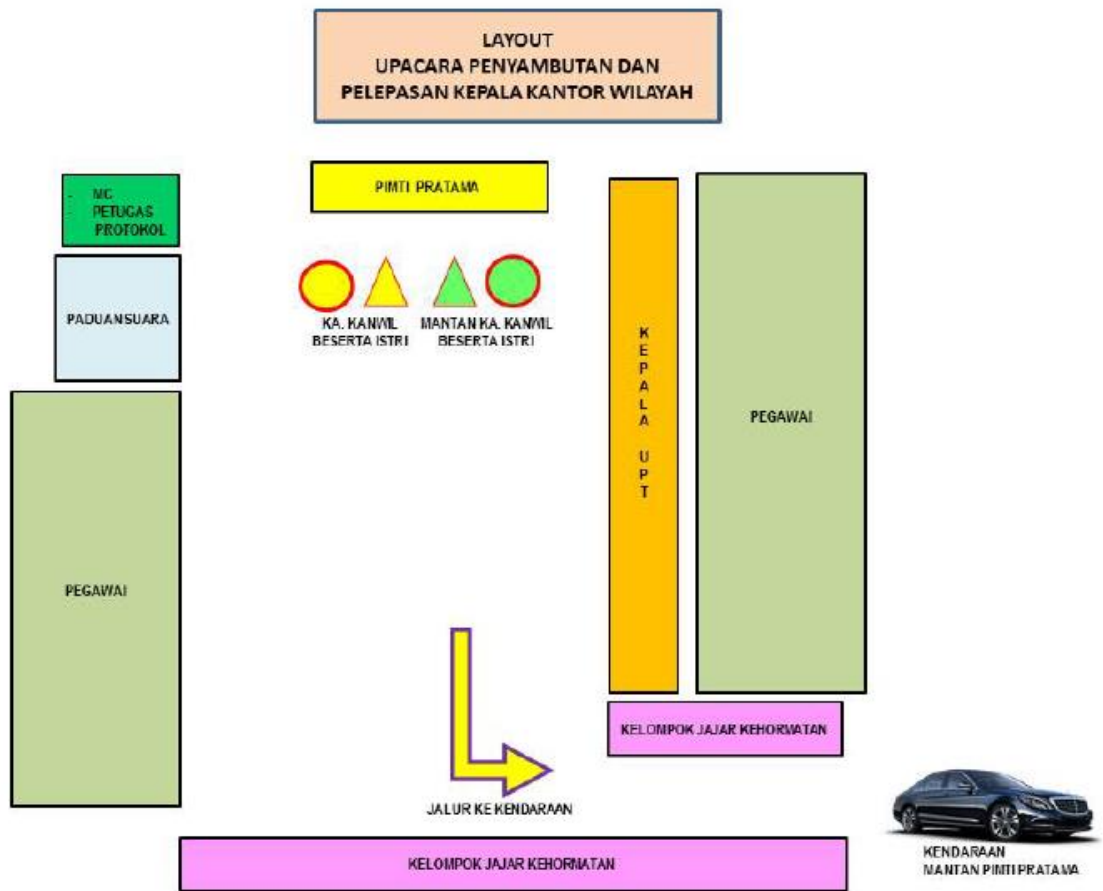


15. Upacara Penyambutan dan Pelepasan Menkumham
  - a. Menyanyikan lagu kebangsaan dan Mars Kemenkumham
  - b. Pembukaan (MC);
  - c. Pembacaan doa
  - d. Kesan dan pesan mantan Menteri didampingi istri / suami
  - e. Sambutan Menteri baru didampingi istri / suami
  - f. Kesan dan pesan Sekretaris Jenderal sekaligus penyerahan cinderamata kepada mantan Menteri
  - g. Menyanyikan lagu bagimu negeri dan syukur  
(PROSESI PELEPASAN)
  - h. Diawali dengan lagu selamat jalan
  - i. Pembacaan puisi
  - j. Pemberian *handbucket* kepada istri mantan menteri
  - k. Pemberian penghormatan oleh jajar kehormatan
  - l. Menteri baru didampingi istri / suami dan Pimpinan Tinggi Madya didampingi istri / suami menghantarkan menteri hingga menuju kendaraan



16. Upacara Pelepasan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama
  - a. Menyanyikan lagu kebangsaan dan Mars Kemerkumham
  - b. Pembukaan (MC);
  - c. Pembacaan doa
  - d. Kesan dan pesan mantan Pimpinan Tinggi Madya / Pimpinan Tinggi Pratama didampingi istri / suami
  - e. Sambutan Pimpinan Tinggi Madya/ Pratama sekaligus penyerahan cinderamata kepada mantan Pimpinan Tinggi Madya / Pratama
  - f. Menyanyikan lagu bagimu negeri dan syukur  
(PROSESI PELEPASAN)
  - g. Diawali dengan lagu selamat jalan
  - h. Pembacaan puisi
  - i. Pemberian *handbucket* kepada istri mantan Pimpinan Tinggi Madya/ Pratama
  - j. Pemberian penghormatan oleh jajar kehormatan (khusus Pimpinan Tinggi Madya)
  - k. Menteri / Pimpinan Tinggi Madya/ Pratama menghantarkan mantan Pimpinan Tinggi Madya/ Pratama sampai menuju kendaraan.



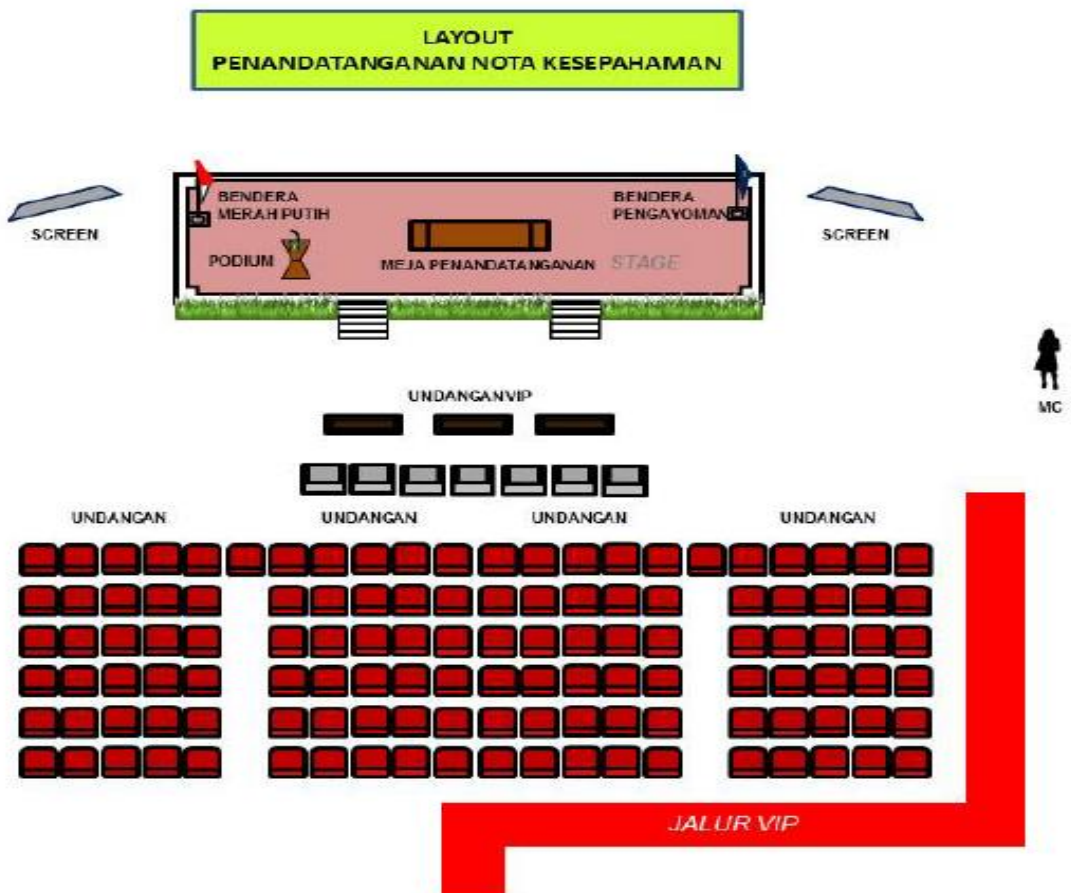


## 17. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding (MoU)*

- a. Antar Menteri, baik dalam maupun luar negeri
  - 1) Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya
  - 2) Pembukaan (MC)
  - 3) Penandatanganan Nota Kesepahaman atau MoU
  - 4) Sambutan Menteri tamu baik dalam maupun luar negeri
  - 5) Sambutan Menteri Hukum dan HAM
  - 6) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri
  - 7) Pembacaan Doa
  - 8) Penutup
  - 9) Ramah Tamah

b. Kemenkumham dengan Kementerian / Lembaga, Instansi lain baik dalam maupun luar negeri

- 1) Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya
- 2) Pembukaan (MC)
- 3) Penandatanganan Nota Kesepahaman atau MoU
- 4) Sambutan Menteri tamu atau pimpinan Kementerian / Lembaga, instansi lain baik dalam maupun luar negeri
- 5) Sambutan Menteri Hukum dan HAM atau Pimpinan Tinggi Madya
- 6) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri
- 7) Pembacaan Doa
- 8) Penutup
- 9) Ramah Tamah



18. Upacara Peresmian Gedung Kantor / Bangunan Gedung lainnya
  - a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kemenkumham
  - b. Pembukaan (MC)
  - c. Persembagan hiburan / kesenian
  - d. Laporan pelaksanaan kegiatan
  - e. Penayangan video proses pembangunan gedung kantor (jika ada)
  - f. Sambutan Menteri Hukum dan HAM atau Pimpinan Tinggi Madya, sekaligus meresmikan gedung kantor yang ditandai dengan penandatanganan prasasti
  - g. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri
  - h. Pembacaan Doa
  - i. Penutup
  - j. Peninjauan gedung kantor yang telah diresmikan



19. Upacara Wisuda Taruna Poltekip / Poltekim / Siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi

a. Acara Pendahuluan

- 1) Pembukaan (MC)
- 2) Orang tua wisudawan/l serta undangan telah menempati tempat duduk
- 3) Wisudawan/l memasuki tempat acara
- 4) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal Pemasarakatan, Direktur Jenderal Imigrasi, Ketua Senat Dewan Dosen Politeknik Ilmu Pemasarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi, Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Direktur Politeknik Keimigrasian memasuki ruangan;

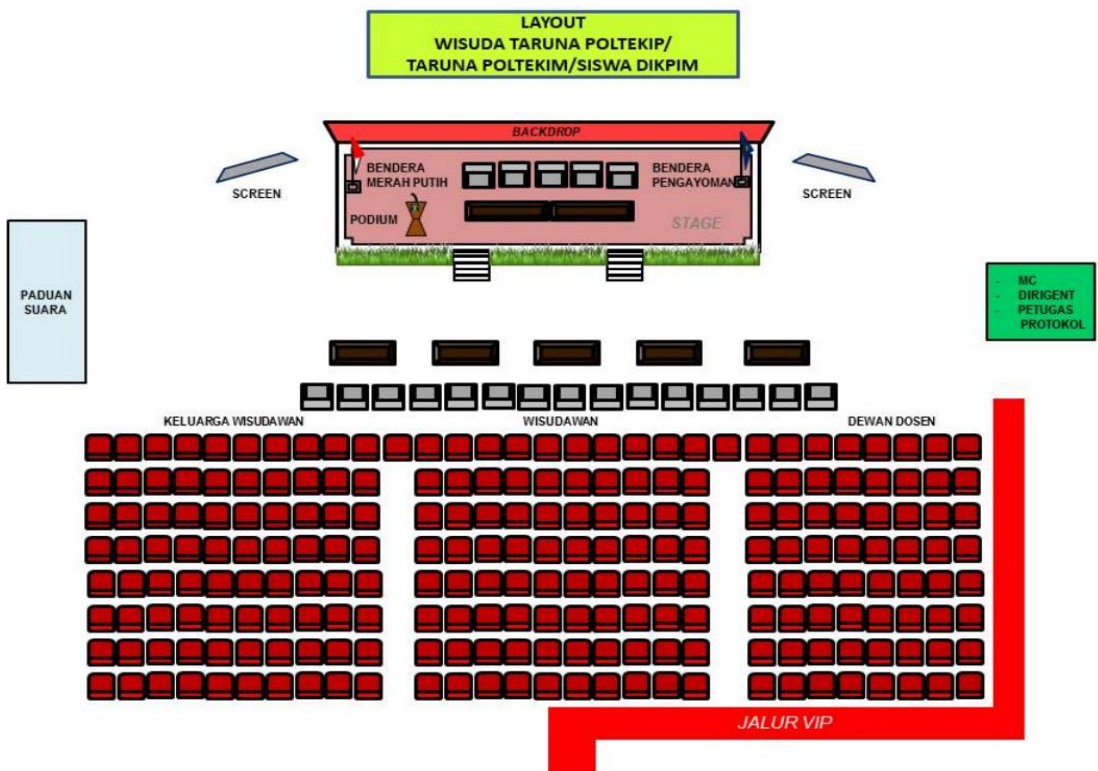
b. Acara Pokok

- 1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) Pembacaan laporan penyelenggaraan Pendidikan taruna Poltekip, Poltekim, dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- 3) Pembacaan Keputusan Yudisium taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, taruna Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi.

*(PROSESI WISUDA)*

- 4) Wisuda Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, taruna Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- 5) Pengucapan janji alumni (perwakilan taruna dan siswa);

- 6) Serah terima alumni taruna Politeknik Ilmu Pemasaryakatan, taruna Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi dari Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada Sekretaris Jenderal kemudian diserahkan kepada Direktur Jenderal Pemasaryakatan dan Direktur Jenderal Imigrasi;
  - 7) Sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - 8) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
  - 9) Pembacaan doa.
- c. Acara Penutup
- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia beserta presidium meninggalkan tempat acara.
- d. Acara Tambahan
- 1) Foto bersama;
  - 2) Ramah tamah



## 20. Upacara Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

### a. Acara Pendahuluan

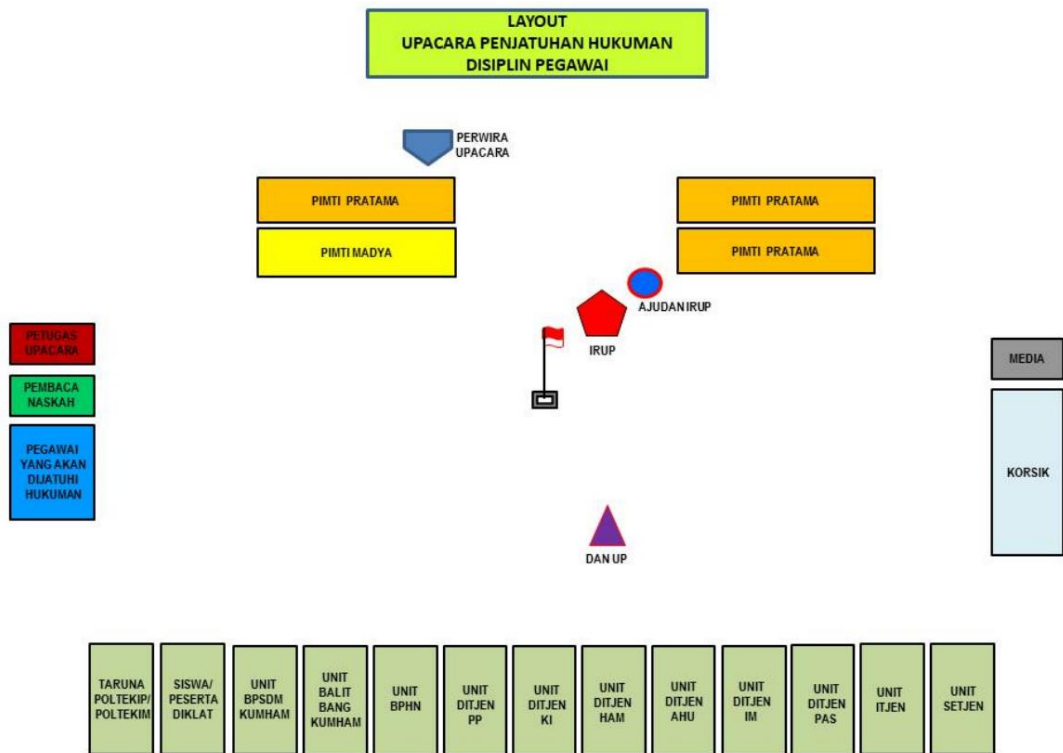
- 1) Peserta upacara telah membentuk barisan;
- 2) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
- 3) Laporan perwira upacara;
- 4) Inspektur upacara memasuki mimbar upacara

### b. Acara Pokok

- 1) Penghormatan umum kepada inspektur upacara
- 2) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara
- 3) Pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin:
  - a) PNS yang akan mendapat hukuman disiplin mengambil tempat didampingi oleh 2 (dua) orang petugas (protokol dan pengamanan);
  - b) pembacaan Keputusan Menteri/ Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Kepala Kantor Wilayah;
  - c) Pelepasan Tanda Jabatan/ Pangkat/ Baju Dinas dan pemakaian baju pengganti oleh Inspektur upacara;
  - d) PNS yang mendapat hukuman disiplin kembali ke tempat.
- 4) Amanat Inspektur upacara
- 5) Pembacaan doa;
- 6) Laporan Komandan upacara kepada Inspektur upacara;
- 7) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara.

### c. Acara Penutup

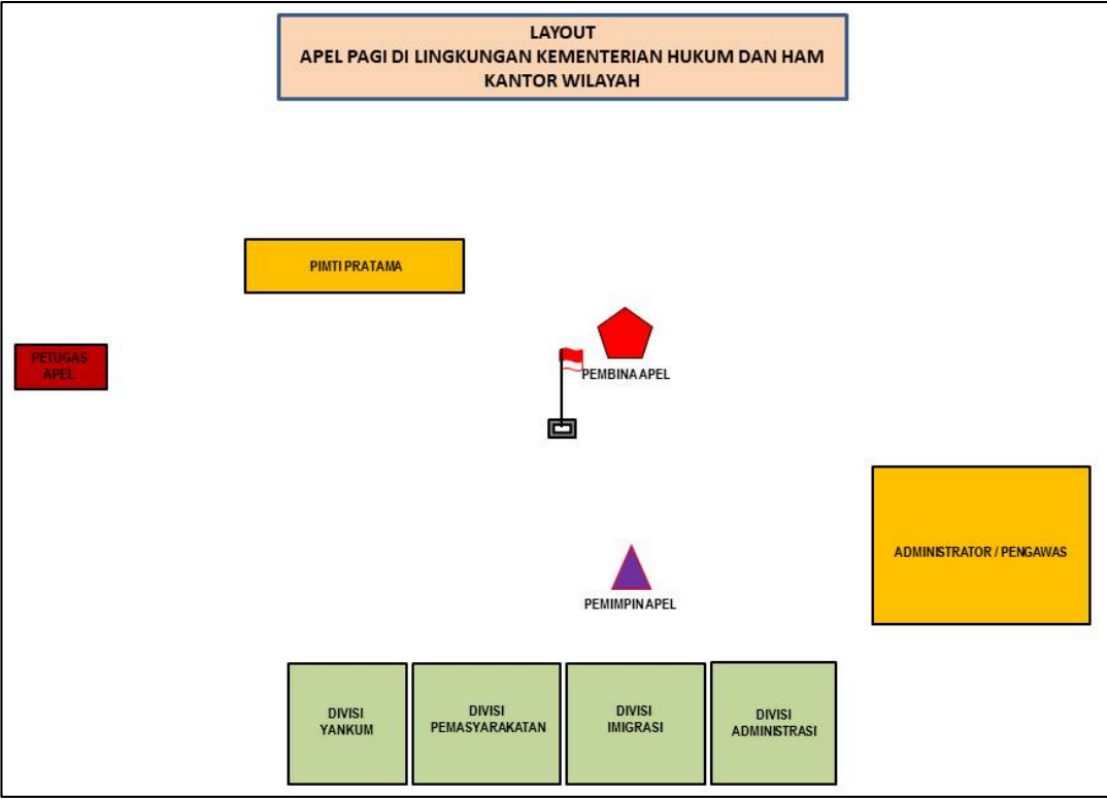
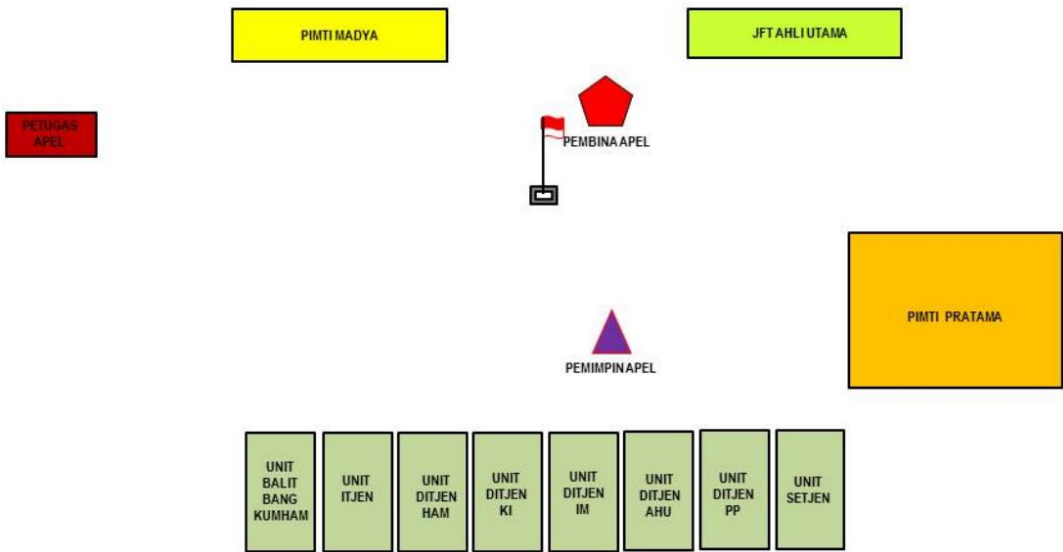
- 1) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara
- 2) Laporan perwira upacara
- 3) Komandan upacara membubarkan barisan.



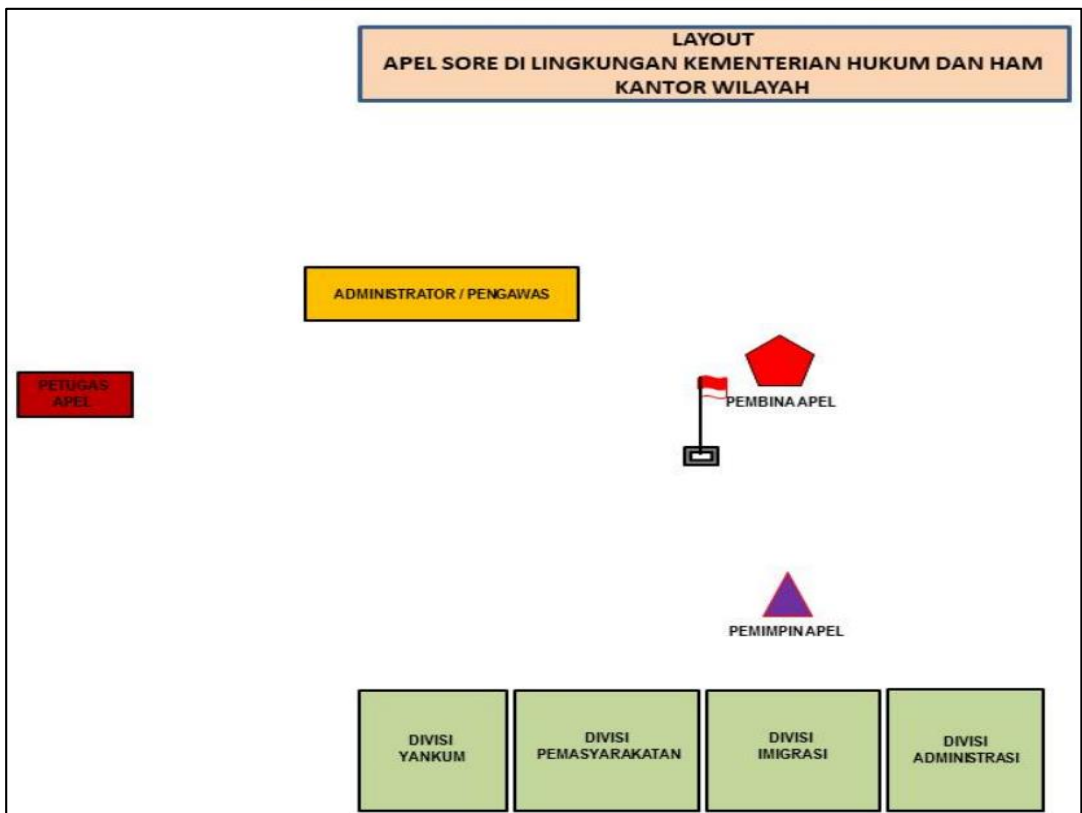
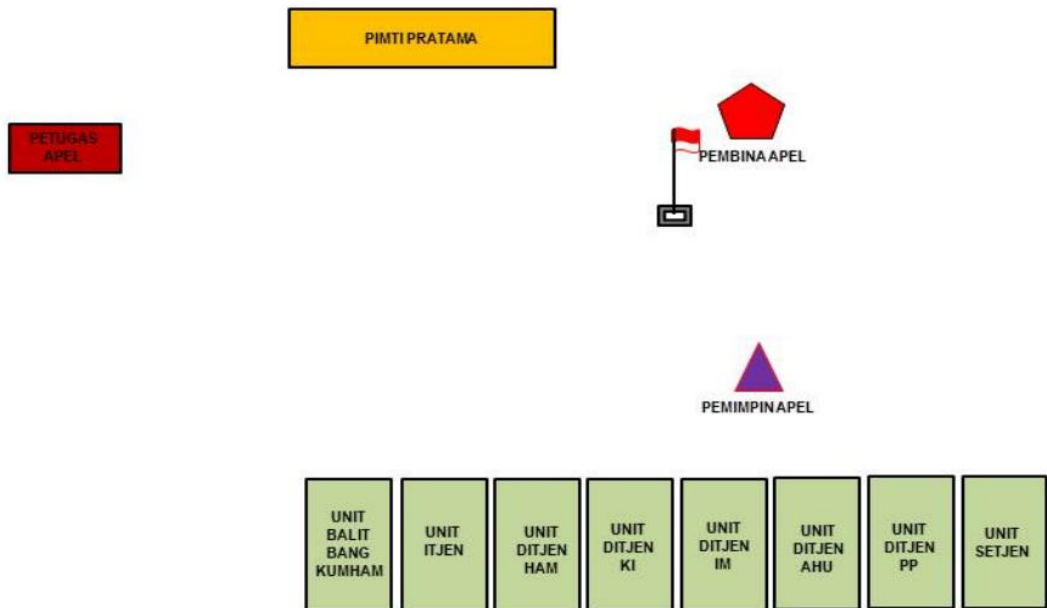
## 21. Apel pagi dan sore pegawai Kemenkumham

- a. Pemimpin apel memasuki lapangan / tempat apel
- b. Pembina apel memasuki lapangan/tempat apel;
- c. Penghormatan umum;
- d. Laporan;
- e. Amanat Pembina apel;
- f. Yel-yel tata nilai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Pembina Apel;
- g. Menyanyikan mars Kemenkumham / Mars Pemasarakatan (khusus lingkup Ditjen PAS dan UPT Pemasarakatan);
- h. Pembacaan doa
- i. Laporan
- j. Penghormatan umum
- k. Pembina apel meninggalkan lapangan / tempat apel
- l. Pemimpin apel membubarkan barisan

**LAYOUT  
APEL PAGI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**



LAYOUT  
APEL SORE DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM



Ketentuan terkait tata upacara, mengacu pada  
Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 tahun 2018  
Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kemenkumham.

## Bab 4

# Pengaturan Tata Penghormatan

Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat mengimplementasikan pedoman umum tata penghormatan, penghormatan bendera merah putih, penghormatan lagu kebangsaan, bentuk penghormatan lain sebagaimana penghormatan bagi jenazah pejabat atau mantan pejabat dan pegawai Kemenkumham

Salam Para Pembelajar.

Pembahasan bab ini akan menjelaskan tentang pengaturan tata penghormatan yang menjadi bagian dari ruang lingkup keprotokolan. Pemahaman ini sebagai kerangka utama memahami bahasan penghormatan kepada bendera kebangsaan, lambang negara, dan penghormatan lain di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

### A. Pedoman Umum Tata Penghormatan

Sesuai Pasal 31 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan, telah datur bahwa kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dalam acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat penghormatan.

Penghormatan dimaksud dilengkapi lambang-lambang kehormatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), meliputi penghormatan dengan bendera negara, penghormatan dengan lagu kebangsaan, bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 1. Penghormatan dengan Bendera Negara

Bendera Negara Sang Merah Putih adalah lambang kedaulatan dan kehormatan negara; oleh karena itu, penggunaannya harus diselaraskan dengan Kedudukannya. Ketentuan mengenai Bendera Negara Sang Merah Putih di atur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu kebangsaan. Beberapa ketentuan mengenai Bendera Negara Sang Merah Putih perlu diperhatikan, antara lain meliputi ukuran bendera, waktu dan cara penggunaan bendera, penggunaan Bendera Negara Sang Merah Putih bersama bendera negara asing, serta ketentuan-ketentuan lainnya.

### a. Ukuran Bendera Merah Putih

Bendera Negara Sang Merah Putih berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar  $\frac{2}{3}$  (dua-pertiga) dari panjang serta bagian atas berwarna merah dan bagian bawah berwarna putih yang kedua bagiannya berukuran sama. Ukuran peribangan tersebut ditetapkan oleh Komite Nasional Indonesia dalam pengumuman tertanggal Jakarta 3 Oktober 1945. Ukuran Bendera yang dipasang pada tempat upacara harus diselaraskan dengan tempat, yaitu dengan melihat pada besar kecilnya ruangan, halaman, kendaraan, meja ruangan, dan lainlain, dibuat dengan ketentuan ukuran:

- 1) 200 cm x 300 cm untuk penggunaan di lapangan istana Presiden;
- 2) 120 cm x 180 cm untuk penggunaan di lapangan umum;
- 3) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di ruangan;
- 4) 36 cm x 54 cm untuk penggunaan di mobil Presiden dan Wakil Presiden;
- 5) 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di mobil pejabat negara;
- 6) 20 cm x 30 cm untuk penggunaan di kendaraan umum;

- 7) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kapal;
- 8) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kereta api;
- 9) 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di pesawat udara;
- 10) 10 cm x 15 cm untuk penggunaan di meja.

b. Waktu Pengibaran Bendera Merah Putih.

Pengibaran dan/atau pemasangan Bendera Negara dilakukan pada waktu antara matahari terbit hingga matahari terbenam ( $\pm$  pukul 06.00 WIB sampai 18.00 WIB). Dalam keadaan tertentu pengibaran dan/atau pemasangan Bendera Negara dapat dilakukan pada malam hari. Bendera Negara wajib dikibarkan pada setiap peringatan Hari Kemerdekaan 17 Agustus oleh warga negara yang menguasai hak penggunaan rumah, gedung atau kantor, satuan pendidikan, transportasi umum, dan transportasi pribadi di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pada Kantor Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Selain pengibaran pada setiap tanggal 17 Agustus, bendera negara dikibarkan pada waktu peringatan hari-hari besar nasional atau peristiwa lain.

Yang dimaksud dengan hari-hari besar nasional di seluruh wilayah Negara Kesatuann Republik Indonesia adalah:

- 1) 2 Mei, Hari Pendidikan Nasional;
- 2) 20 Mei, Hari Kebangkitan Nasional;
- 3) 17 Agustus, Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan RI
- 4) 1 Juni, Hari Lahir Pancasila
- 5) 1 Oktober, Hari Kesaktian Pancasila;
- 6) 28 Oktober, Hari Sumpah Pemuda;
- 7) 10 November, Hari Pahlawan;
- 8) 22 Desember, Hari Ibu.

Yang dimaksud dengan “Peristiwa lain” adalah peristiwa besar atau kejadian luar biasa yang di alami oleh bangsa Indonesia, misalnya kunjungan Presiden atau Wakil Presiden ke daerah, perayaan dirgahayu daerah dan hari lahir Kementerian/Lembaga. Pengibaran Bendera Negara pada peristiwa lain secara nasional di atur oleh Menteri yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan kesekretariatan negara. Pengibaran Bendera Negara pada peristiwa lain di daerah, diatur oleh Kepala Daerah.

Dalam hal yang luar biasa dapat diadakan pengecualian, yaitu pengibaran bendera siang malam, misalnya pada waktu negara dan bangsa sangat bersuka cita atau dalam keadaan sangat berduka cita. Disamping itu, juga untuk mengobarkan semangat membela tanah air, atau untuk menghormati kunjungan Kepala Negara/Pemerintahan Asing. Bendera yang dikibarkan di kantor pada malam hari harus diterangi dengan lampu. Dalam hal Bendera Negara sebagai tanda berkabung (apabila Presiden atau Wakil Presiden, mantan Presiden atau mantan Wakil Presiden, Pimpinan atau anggota Lembaga Negara, Menteri atau pejabat setingkat menteri, Kepala Daerah dan/atau Pimpinan DPRD meninggal dunia), bersamaan dengan pengibaran Bendera Negara dalam rangka memperingati hari-hari besar nasional, dua Bendera Negara dikibarkan berdampingan, yang sebelah kiri di pasang berdampingan dan yang sebelah kanan dipasang penuh. Penggunaan Bendera Negara di suatu negara asing oleh instansi pemerintah dan warga negara Indonesia dilakukan menurut peraturan/kebiasaan tentang penggunaan bendera kebangsaan asing yang berlaku di negara itu

c. Penaikan dan Penurunan Bendera Merah Putih

Bendera Negara yang dibawa dari tempat penyimpanan ke tempat pengibaran dilakukan dengan cara meletakkan bendera tersebut di atas kedua telapak tangan atau di atas baki. Regu pengibar bendera paling sedikit berjumlah tiga orang. Bendera Negara dinaikkan atau diturunkan pada tiang secara perlahan-lahan. Dengan khidmat, dan tidak menyentuh tanah. Beberapa negara mempunyai cara lain pada waktu penaikan dan penurunan Bendera Negara.

Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang, dinaikkan hingga ujung tiang, di hentikan sebentar dan diturunkan tepat setengah tiang. Dalam hal Bendera Negara pada posisi setengah tiang hendak diturunkan, dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sebentar, kemudian diturunkan. Pada waktu penaikan atau penurunan Bendera Negara, semua orang yang hadir memberi hormat dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan muka pada Bendera Negara sampai penaikan atau penurunan Bendera Negara selesai. Penaikan atau penurunan Bendera Negara dapat diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia. Apabila terjadi hal yang tidak diinginkan pada waktu upacara penaikan bendera, upacara harus tetap berlanjut sampai selesai seperti tidak terjadi sesuatu. Baru, sesudah upacara selesai rintangan tersebut diperbaiki, misalnya tali pengerek putus/macet, tiang bendera roboh, dan lain sebagainya. Bila bendera jatuh, petugas pengibar bendera harus berusaha menggapainya sebelum bendera menyentuh tanah, dan dengan kedua tangannya bendera tersebut dibentangkan tegak lurus sebagaimana seharusnya sampai upacara selesai. Selanjutnya, bendera dilipat dan disimpan, hingga pembetulan tiang selesai. Apabila kenaikan bendera diiringi Lagu Kebangsaan, di usahakan agar bendera dapat mencapai puncak tiang tepat pada saat iringan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya selesai.

d. Tempat Pengibaran Bendera Merah Putih

Bendera Negara dikibarkan di tengah halaman di depan gedung atau rumah. Apabila hal tersebut tidak memungkinkan karena adanya rintangan (misalnya terdapat bangunan atau kolam), maka bendera dikibarkan pada tempat ketinggian di sebelah kanan halaman gedung atau rumah tersebut.

Beberapa ketentuan mengenai tempat pengibaran yang perlu diperhatikan dengan wajib dikibarkan setiap hari di:

- 1) Istana Presiden dan Wakil Presiden;
- 2) Gedung atau kantor Lembaga Negara;
- 3) Gedung atau kantor Lembaga Pemerintah;
- 4) Gedung atau kantor Lembaga Pemerintah nonKementerian;
- 5) Gedung atau kantor Lembaga Pemerintah Daerah;
- 6) Gedung atau kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 7) Gedung atau kantor Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; wisma duta;
- 8) Gedung atau halaman satuan pendidikan;
- 9) Gedung atau kantor swasta;
- 10) Rumah jabatan Presiden dan Wakil Presiden;
- 11) Rumah jabatan Pimpinan Lembaga Negara;
- 12) Rumah jabatan Menteri;
- 13) Rumah jabatan Pimpinan Lembaga Pemerintahan nonKementerian;
- 14) Rumah jabatan Gubernur, Bupati, Walikota dan Camat;
- 15) Gedung atau kantor atau rumah jabatan lain;
- 16) Pos perbatasan dan pulau-pulau terluar di wilayah NKRI
- 17) Lingkungan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia;
- 18) Taman makam pahlawan nasional.

e. Penghormatan dengan Bendera Merah Putih di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

1) Penghormatan dengan Bendera Merah Putih sebagai Tanda Berkabung

Penghormatan dengan bendera merah putih setengah tiang dan dinyatakan sebagai hari berkabung Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Bentuk penghormatan dengan bendera merah putih, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Menteri, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat dan institusi jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- b) Wakil Menteri, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat dan institusi jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c) Mantan Menteri, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di kantor pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- d) Pimpinan Tinggi Madya, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di gedung kantor unit dan Unit Pelaksana Teknis yang terkait.
- e) Kepala Kantor Wilayah, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.
- f) Dalam hal bendera merah putih sebagai tanda berkabung bersamaan dengan pengibaran bendera merah putih dalam rangka peringatan hari besar nasional 2 (dua) bendera merah putih yang berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan sebelah kanan dipasang penuh.

- g) Pejabat negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meninggal di luar negeri, pengibaran bendera merah putih setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia.
- h) Bendera negara merah putih sebagai penutup peti atau usungan jenazah dapat dipasang pada peti atau usungan jenazah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, dipasang lurus memanjang pada peti atau usungan jenazah, bagian yang berwarna merah diatas sebelah kiri badan jenazah.
- i) Bendera negara merah putih sebagai penutup peti atau usungan jenazah setelah digunakan dapat diberikan kepada pihak keluarga.

## 2) Tata Cara Penghormatan Bendera Merah Putih di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Tata Penghormatan terhadap Bendera Merah Putih:

- a) Bendera merah putih dikibarkan pada gedung / halaman gedung, ditempatkan di muka, di tengah atau di sebelah kanan
- b) Bendera merah putih dipasang dalam ruang rapat/ruang pertemuan:
  - 1) Jika dipasang membentang, ditempatkan di dinding bagian atas belakang Ketua;
  - 2) Jika dipasang di tiang, ditempatkan sebelah kanan Ketua.
  - 3) Bendera merah putih tidak boleh dipasang bersama-sama dengan bendera organisasi yang dipasang berderet tergantung pada tali untuk perhiasan.
  - 4) Bendera merah putih tidak boleh dipergunakan untuk memberi hormat kepada seseorang dengan

menundukkannya seperti lazimnya dilakukan pada waktu memberi hormat dengan panjipanji.

- 5) Bendera merah putih dipasang pada kendaraan dinas Menteri pada hari Kemerdekaan 17 Agustus.
- 6) Apabila Bendera merah putih dipasang bersama-sama dengan bendera Pengayoman atau bendera unit organisasi:
  - a) bendera merah putih dipasang di sebelah kanan;
  - b) jika ada dua atau lebih bendera, maka bendera tersebut dipasang pada satu baris, sedangkan bendera merah putih di depannya;
  - c) pada Pawai/defile, bendera merah putih dibawa dengan memakai tiang di depan baris bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi;
  - d) bendera merah putih harus tampak lebih besar dan dipasang lebih tinggi daripada bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi; dan
  - e) bendera merah putih tidak dipasang bersilang dengan bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi.
- 7) Pada waktu membawa bendera merah putih dalam pawai atau berdiri memegang bendera itu pada waktu upacara, maka tiang bendera tidak dipanggul di pundak.
- 8) Bendera merah putih dipasang pada ruang kerja Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama.a yang membawahi *eselon*ing di bawahnya serta ruang kerja Kepala Kantor.

## 2. Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan

Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya, yang digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

### a. Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan / atau dinyanyikan:

- 1) Untuk menghormati Presiden dan / atau Wakil Presiden
- 2) Untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara;
- 3) Dalam acara Resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah;
- 4) Dalam Acara Pembukaan Sidang Paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dewan perwakilan Daerah;
- 5) Untuk menghormati Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan negara sahabat dalam kunjungan resmi;
- 6) Dalam acara atau kegiatan olahraga internasional, dan
- 7) Dalam acara atau kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia

### b. Lagu Kebangsaan dapat diperdengarkan dan / atau dinyanyikan:

- 1) Sebagai pernyataan rasa kebangsaan;
- 2) Dalam rangka program pendidikan dan pengajaran;
- 3) Dalam acara resmi lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi, partai politik dan kelompok masyarakat lain; dan/atau
- 4) Dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional

### c. Tata Tertib Penggunaan Lagu Kebangsaan

- 1) Setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat.
- 2) Warga Negara Indonesia berhak dan wajib memelihara, menjaga dan menggunakan Lagu Kebangsaan untuk

menghormati dan kedaulatan bangsa dan negara sesuai dengan Undang-Undang.

- 3) Apabila Lagu Kebangsaan Indonesia Raya diperdengarkan dalam suatu upacara, maka seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberi penghormatan murut keadaan setempat.
- 4) Mereka yang tidak berseragam memberi hormat dengan meluruskan lengan kebawah dan meletakkan telapak tangan dengan jari-jari rapat ke paha, penutup kepala harus dibuka, kecuali kopiah, ikat kepala, sorban, dan kerudung atau topi yang dipakai dikarenakan ketentuan agama atau adat kebiasaan. Mereka yang berseragam dari suatu organisasi memberikan hormat sesuai dengan ketetapan organisasinya.
- 5) Jika tidak ada korps musik/genderang dan/atau sangkakala, Lagu Kebangsaan dinyanyikan bersama saat pengibaran/penurunan Bendera Kebangsaan.

d. Tata Cara penggunaan Lagu Kebangsaan.

Lagu Kebangsaan dapat dinyanyikan dengan diiringi alat musik, tanpa diiringi alat musik, maupun diperdegarkan secara instrumental. Lagu Kebangsaan yang diiringii alat musik, dinyanyikan lengkap satu strofe, dengan satu kali ulangan pada refrein. Lagu Kebangsaan yang tidak diiringi alat musik, dinyanyikan lengkap satu stanza pertama dengan satu kali ulangan pada bait ketiga stanza pertama. Apabila Lagu Kebangsaan dinyanyikan lengkap tiga stanza, bait ketiga pada stanza kedua dan stanza ketiga dinyanyikan ulang satu kali.

e. Larangan penggunaan Lagu Kebangsaan.

Setiap orang dilarang:

- 1) Mengubah Lagu Kebangsaan dengan nada, irama, kata-kata, gubahan lain dengan maksud untuk menghina atau merendahkan kehormatan Lagu Kebangsaan;
- 2) Memperdengarkan, menyanyikan ataupun menyebarkan hasil ubahan Lagu Kebangsaan dengan maksud untuk tujuan komersial; atau
- 3) Menggunakan Lagu Kebangsaan untuk iklan dengan maksud untuk tujuan komersial.

3. Bentuk Penghormatan Lain Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

a. Penghormatan terhadap Lambang Negara.

Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia berbentuk Garuda Pancasila yang kepaanya menoleh lurus ke sebelah kanan, perisai berupa jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda, dan semboyan Bhineka Tunggal Ika ditulis di atas pita yang dicekam oleh Garuda. Garuda dengan perisai memiliki paruh, sayap, ekor, dan cakar yang mewujudkan lambang tenaga pembangunan. Garuda memiliki sayap yang masing-masing berbulu 17, ekor berbulu 8, pangkal ekor berbulu 19, dan leher berbulu 45.

1) Tata tertib Penggunaan Lambang Negara

Lambang Negara wajib digunakan di:

- 1) dalam gedung kantor, atau ruang kelas satuan pendidikan;
- 2) luar gedung atau kantor;
- 3) lembaran negara, tambahan negara, berita negara dan tambahan berita negara;

- 4) paspor, ijazah dan dokumen resmi yang diterbitkan pemerintah;
- 5) uang logam dan uang kertas; atau
- 6) materai.

Lambang Negara dapat digunakan:

- 1) sebagai cap atau kop surat jabatan;
- 2) sebagai cap dinas untuk kantor;
- 3) pada kertas bermaterai;
- 4) pada surat atau lencana gelar pahlawan, tanda jasa, dan tanda penghormatan;
- 5) sebagai lencana atau atribut pejabat negara, pejabat pemerintah atau Warga Negara Indonesia yang sedang mengemban tugas negara di luar negeri;
- 6) dalam penyelenggaraan peristiwa resmi;
- 7) dalam buku atau majalah yang diterbitkan oleh pemerintah;
- 8) dalam buku kumpulan undangundang; dan/atau
- 9) di rumah Warga Negara Indonesia

## 2) Tata Cara Penggunaan Lambang Negara

- a. Penggunaan lambang negara di dalam gedung, kantor, atau ruang kelas satuan pendidikan dipasang pada:
  - 1) Gedung dan/atau kantor Presiden dan Wakil Presiden
  - 2) gedung dan/atau kantor Lembaga Negara;
  - 3) gedung dan/atau kantor instansi pemerintah;
  - 4) gedung dan/atau kantor lainnya;
- b. Penggunaan Lambang Negara di luar gedung atau kantor pada:
  - 1) Istana Presiden dan Wakil Presiden;

- 2) rumah jabatan Presiden dan Wakil Presiden;
  - 3) gedung atau kantor dan rumah jabatan Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; dan
  - 4) rumah jabatan Gubernur, Bupati, Walikota, dan Camat.
- c. Penggunaan Lambang Negara di dalam gedung atau kantor dan di luar gedung atau kantor diletakkan pada tempat tertentu;
  - d. Penggunaan Lambang Negara pada lembaran negara, tambahan lembaran negara, berita negara, dan tambahan berita negara diletakkan di bagian tengah atas halaman pertama dokumen;
  - e. Penggunaan Lambang Negara pada paspor, ijazah dan dokumen resmi yang diterbitkan pemerintah diletakkan di bagian tengah halaman dokumen.
- b. Penghormatan Gambar Resmi Presiden RI dan Wakil Presiden RI.
- 1) Dalam hal Lambang Negara ditempatkan bersama-sama dengan Bendera Negara, gambar Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden, penggunaannya diatur dengan ketentuan.
    - a) Lambang Negara ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi daripada Bendera Negara; dan
    - b) Gambar resmi Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah daripada Lambang Negara.
  - 2) Dalam hal Bendera Negara dipasang di dinding, Lambang Negara diletakkan ditengah atas antara gambar resmi Presiden dan gambar Wakil Presiden.
  - 3) Pemasangan gambar Presiden di sebelah kanan gambar Wakil Presiden (dilihat dari dalam menghadap keluar ruangan).

- 4) Ukuran Gambar Presiden dan Wakil Presiden yang dipasang pada ruang kantor, ruang pertemuan/rapat disesuaikan dengan ukuran yang pantas:
    - a) Ukuran gambar resmi adalah 28x35cm, 50x60cm dan 90x120cm
    - b) Untuk ruang pertemuan, berukuran 90x120cm
    - c) Gambar resmi dikeluarkan oleh Sekretariat Negara.
  - 5) Apabila Gambar Resmi Presiden RI dan Wakil Presiden RI dalam keadaan tidak layak untuk dipasang lagi, harus diganti.
- c. Penghormatan kepada Menteri dan Wakil Menteri Hukum beserta isteri/suami.
- 1) Menteri berhak mendapatkan:
    - a) Sarana :
      - 1) Kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
      - 2) Kendaraan kawal;
      - 3) Penginapan;
      - 4) Kendaraan swiper; dan
      - 5) Ruang VIP (very important person).
    - b) Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan :
      - 1) Ajudan;
      - 2) Pengawalan;
      - 3) Pendamping (Pimpinan tinggi madya dan atau pejabat lain yang ditunjuk); dan
      - 4) Tim *advance*.

- 2) Istri/suami Menteri
  - a) Sarana :
    - 1) Kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
    - 2) Kendaraan kawal;
    - 3) Kendaraan swiper (jika diperlukan)
    - 4) Penginapan
    - 5) Ruang VIP (*very important person*).
  - b) Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan :
    - 1) Pengawalan;
    - 2) Petugas Pendamping / jabatan fungsional yang ditunjuk
  
- d. Penghormatan kepada Gambar Menteri, Mantan Menteri, Pimpinan Tinggi Madya, dan Kepala Kantor Wilayah serta Mantan Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah
  - 1) Penempatan Gambar Menteri
    - a) di ruang kerja/ruang rapat Menteri Kumham
    - b) di ruang kerja/ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya;
    - c) di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.
  - 2) Penempatan Gambar Mantan Menteri adalah di ruang kerja/ruang rapat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - 3) Penempatan Gambar Pimpinan Tinggi Madya
    - a) di ruang kerja/ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya;
    - b) di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.
  - 4) Penempatan Gambar Mantan Pimpinan Tinggi Madya adalah di ruang kerja/ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya.
  - 5) Penempatan Gambar Kepala Kantor Wilayah adalah di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.

- 6) Penempatan Gambar Mantan Kepala Kantor Wilayah adalah di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.
  - 7) Ukuran Gambar Menteri, Mantan Menteri, Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah serta Mantan Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah disesuaikan dengan ukuran yang pantas. Ukuran gambar resmi adalah 28x35cm, 50x60cm dan 90x120cm
- e. Pengaturan Bentuk Spanduk / *Backdrop* / *Banner* / Prasasti  
Bentuk Spanduk / *Backdrop* / *Banner* / Prasasti disesuaikan dengan substansi kegiatan. Adapun penempatan logo, isi materi, dan desain sesuai dengan aturan berikut.

CONTOH DESAIN BACKDROP

1. Kemenkumham



CONTOH DESAIN BACKDROP

2. Kemenkumham dengan Kementerian / Lembaga lain

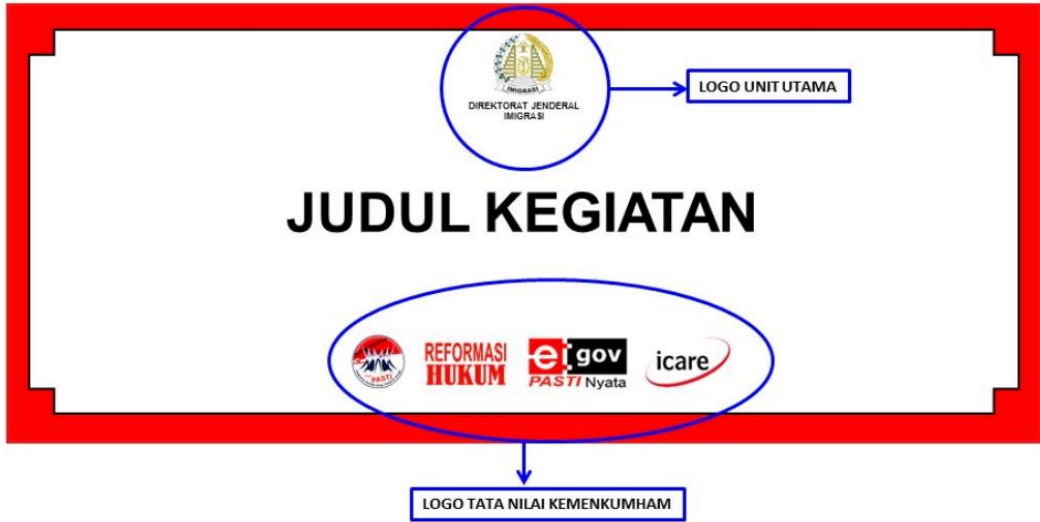


3. Kemenkumham dengan Unit Utama



CONTOH DESAIN BACKDROP

4. Unit Utama



CONTOH DESAIN BACKDROP

5. Unit Utama dengan Kementerian/Lembaga lain



CONTOH DESAIN BACKDROP

6. Kanwil Kemenkumham dengan Unit Utama



7. Kanwil Kemenkumham



CONTOH DESAIN BACKDROP

8. Kanwil Kemenkumham dengan Forkompinda



CONTOH DESAIN PRASASTI

1. Yang diresmikan oleh Menteri Hukum dan HAM



Bahan terbuat dari:

- a. Batu Granit warna hitam, tulisan huruf Arial Narrow, warna emas
- b. Stainless steel, tulisan huruf Arial Narrow, warna hitam

CONTOH DESAIN PRASASTI

2. Yang diresmikan oleh Menteri Hukum dan HAM dengan Menteri lain



CONTOH DESAIN PRASASTI

3. Yang diresmikan oleh Pimpinan Tinggi Madya



CONTOH DESAIN PRASASTI

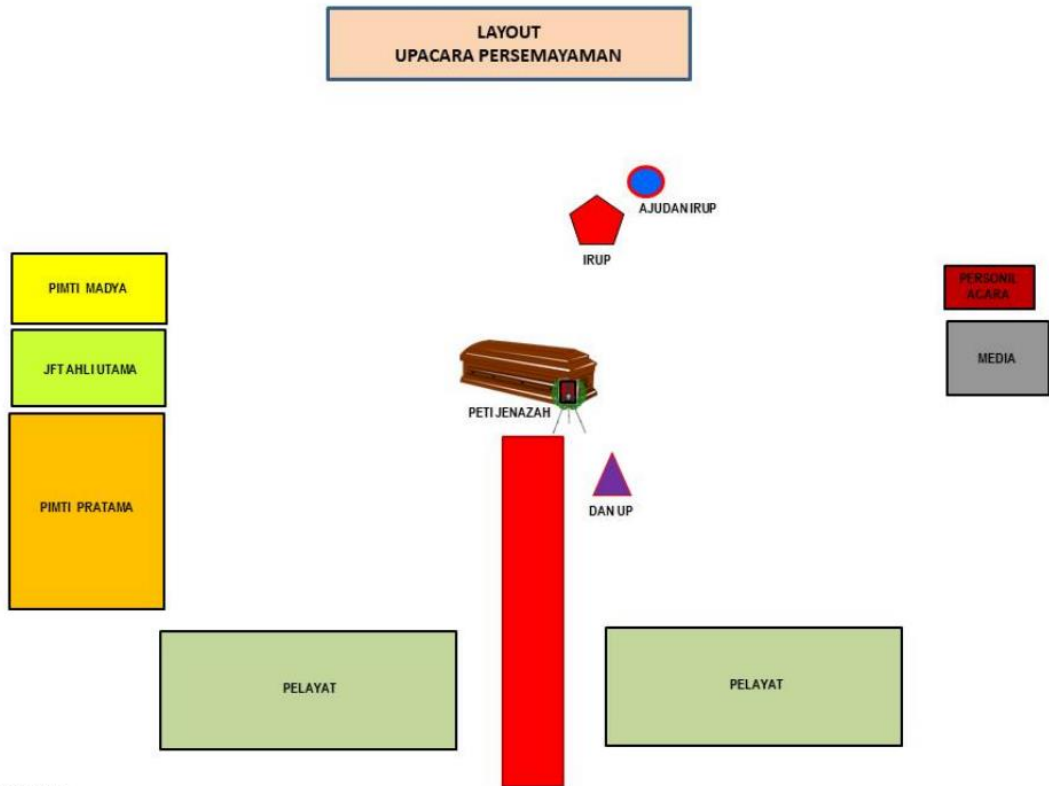
4. Yang diresmikan oleh Kepala Kantor Wilayah



## **B. Bentuk Penghormatan bagi Jenazah Pejabat atau Mantan Pejabat dan Pegawai Kemenkumham**

1. Upacara Pengantaran / Penyambutan / Persemayaman Jenazah
  - a. Upacara pengantaran, penyambutan, persemayaman jenazah dimaksudkan untuk memberikan penghormatan terakhir yang setinggi-tingginya, karena rasa hormat yang didasarkan atas ketentuan agama/adat/kebiasaan yang dianut dan menjadi kewajiban setiap umat manusia, termasuk pejabat/pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - b. Upacara pengantaran, penyambutan, persemayaman jenazah diselenggarakan apabila dalam rangka pemakaman dilaksanakan pemindahan jenazah, yaitu perjalanan pemindahan jenazah dari suatu kota ke kota lain dalam rangka pemakaman.
  - c. Upacara pengantaran dilaksanakan di tempat pemberangkatan sebelum menuju ke tempat yang akan dilaksanakan upacara persemayaman atau pemakaman di kota lain.
  - d. Upacara pengantaran, penyambutan, persemayaman jenazah dengan susunan acara sebagai berikut:
    - 1) Acara Pendahuluan
      - a) Peserta upacara telah membentuk barisan;
      - b) Komandan upacara memasuki tempat upacara;
      - c) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara;
      - d) Inspektur upacara memasuki tempat upacara;
    - 2) Acara Pokok
      - a) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
      - b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
      - c) Pasukan pembawa peti jenazah memasuki tempat upacara;
      - d) Peti jenazah ditempatkan di tempat yang telah ditentukan

- e) Penghormatan Pasukan pembawa peti jenazah kepada jenazah;
  - f) Penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
  - g) Sambutan perwakilan keluarga, sekaligus menyerahkan jenazah kepada Kemenkumham
  - h) Amanat inspektur upacara sekaligus menerima penyerahan jenazah dari pihak keluarga;
  - i) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
  - j) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
  - k) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju tempat yang telah ditentukan;
- 3) Acara Penutup
- a) Penghormatan pasukan pembawa peti jenazah kepada jenazah;
  - b) Penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
  - c) Pasukan pembawa peti jenazah meninggalkan tempat upacara menuju kendaraan;
  - d) Komandan upacara membubarkan barisan.
- e. Upacara penyambutan dilaksanakan di tempat tujuan akhir tempat jenazah akan disemayamkan.
  - f. Selama diperjalanan, khusus di tempat-tempat transit (stasiun, pelabuhan, lapangan terbang) tidak dilaksanakan upacara pengantaran atau penyambutan.
  - g. Pada hakikatnya rumah keluarga tidak berfungsi sebagai tempat persemayaman, tetapi apabila satu dan lain hal tidak memungkinkan, maka persemayaman dapat diadakan di rumah duka.



**CATATAN :**  
LAYOUT DISESUAIKAN DENGAN TATA LETAK GEDUNG/RUANGAN

## 2. Upacara Pemberangkatan Jenazah

### a. Acara Pendahuluan

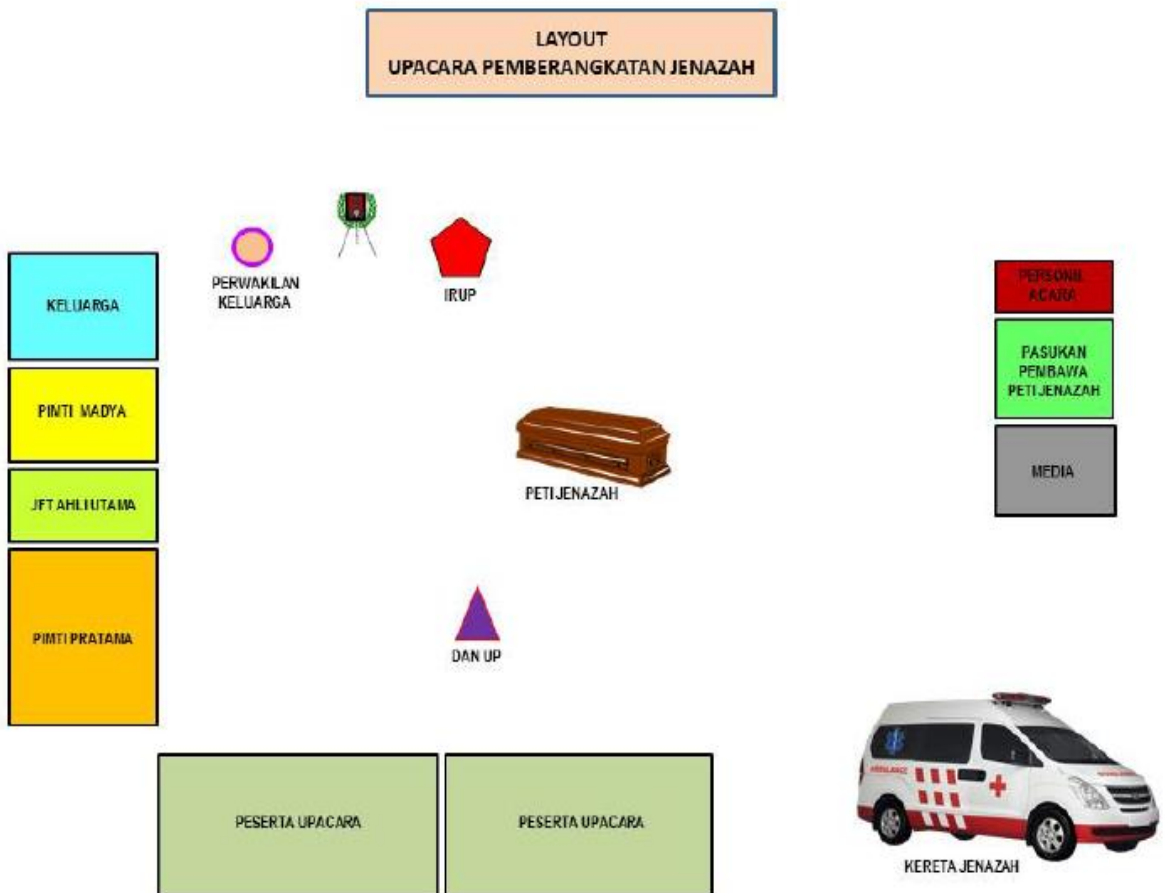
#### 1) Acara Pendahuluan

- a) Peserta upacara telah membentuk barisan;
- b) Inspektur upacara memasuki tempat upacara;

#### 4) Acara Pokok

- a) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- b) Prakata dan penyerahan jenazah oleh keluarga almarhum / almarhumah
- c) Prakata Inspektur upacara dan penerimaan jenazah almarhum / almarhumah

- d) Penyerahan foto almarhum / almarhumah oleh perwakilan keluarga kepada inspektur upacara
  - e) Penghormatan kepada almarhum / almarhumah dipimpin oleh komandan upacara;
  - f) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- 5) Acara Penutup
- a) Inspektur meninggalkan tempat upacara;
  - b) Pasukan pembawa peti jenazah mengangkat dan memasukkan peti ke dalam kereta jenazah
  - c) Komandan upacara membubarkan barisan.



**CATATAN :**  
LAYOUT DISESUAIKAN DENGAN TATA LETAK GEDUNG/RUANGAN

### 3. Upacara Pemakaman Jenazah

#### a. Acara Pendahuluan

##### 1) Acara Pendahuluan

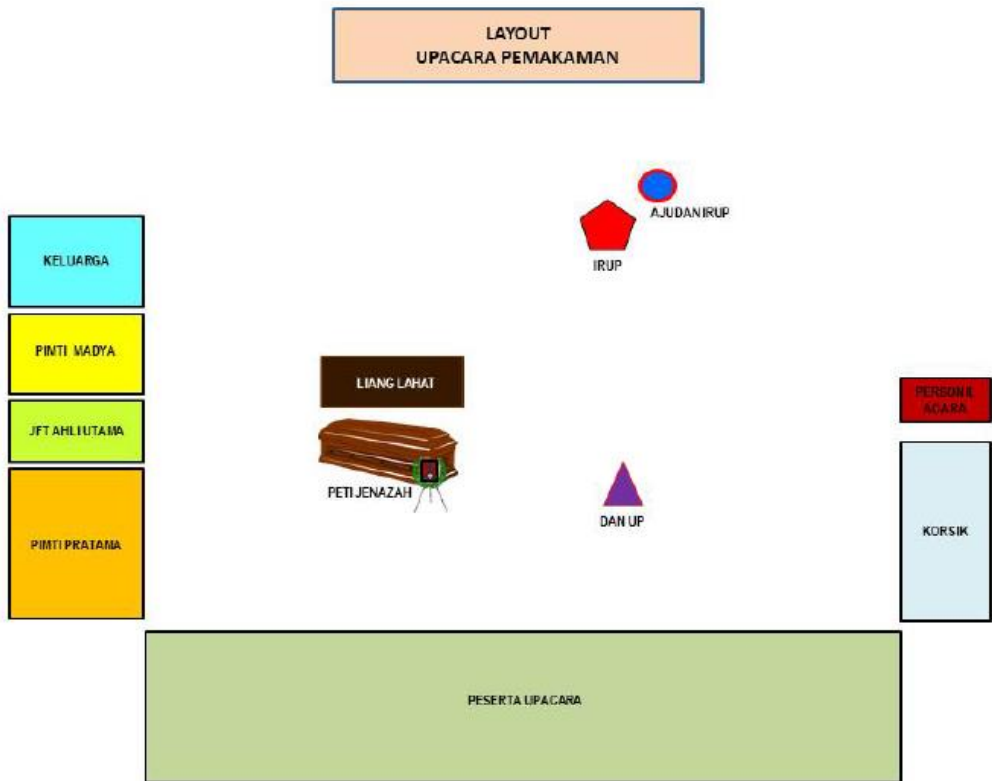
- a) Peserta upacara telah membentuk barisan;
- b) Laporan Perwira Upacara kepada Inspektur Upacara
- c) Inspektur upacara memasuki tempat upacara;

##### 2) Acara Pokok

- a) Penghormatan umum kepada inspektur upacara
- b) Pembacaan riwayat hidup almarhum / almarhumah
- c) Prakata Inspektur upacara
- d) Prakata perwakilan keluarga almarhum / almarhumah  
*(PERSIAPAN PENURUNAN JENAZAH)*
- e) Petugas pembawa peti jenazah membentangkan bendera penutup peti jenazah
- f) Penghormatan umum kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara
- g) Pelipatan bendera penutup peti jenazah  
*(PROSESI PENURUNAN JENAZAH)*
- h) Inspektur upacara secara simbolis memasukkan tanah ke dalam liang lahat  
*(PROSESI PENUTUPAN LIANG LAHAT)*
- i) Tabur bunga oleh Inspektur upacara
- j) Penyerahan bendera penutup peti jenazah kepada pihak keluarga
- k) Tabur bunga oleh keluarga almarhum / almarhumah

##### 6) Acara Penutup

- a) Inspektur meninggalkan tempat upacara;
- b) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara
- c) Komandan upacara membubarkan barisan.



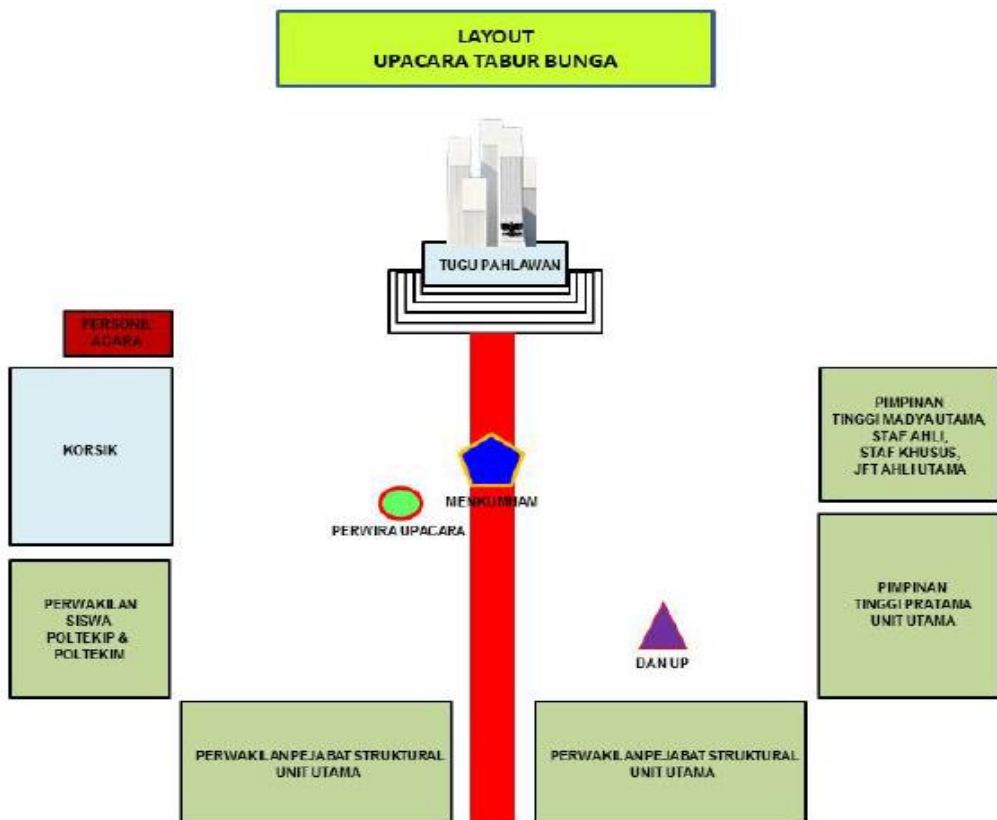
**CATATAN :**  
LAYOUT DISESUAIKAN DENGAN TATA LETAK TEMPAT PEMAKAMAN

#### 4. Upacara Tabur Bunga

- a. Upacara tabur bunga dilaksanakan pada peringatan hari Dharma Karyadhika Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia guna mengenang jasa-jasa dan pengabdian Mantan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Para Pahlawan.
- b. Upacara Tabur Bunga tingkat Pusat dan Wilayah diperuntukan bagi Mantan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia di Taman Makam Pahlawan atau Tempat Pemakaman Umum/Keluarga.
- c. Susunan Upacara Tabur Bunga
  - 1) Acara pendahuluan.
    - a) Peserta upacara telah membentuk barisan;
    - b) Laporan Perwira Upacara kepada Inspektur Upacara
    - c) Inspektur upacara memasuki tempat upacara;

- 2) Acara Pokok
  - a) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara
  - b) Penghormatan kepada arwah pahlawan dipimpin oleh komandan upacara;
  - c) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
  - d) Peletakan karangan bunga oleh inspektur upacara;
  - e) Penghormatan kepada arwah pahlawan dipimpin oleh komandan upacara;
  - f) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- 3) Acara Penutup
  - a) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara;
  - b) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara
- 4) Acara Tambahan
 

Inspektur upacara melakukan tabur bunga.



5. Kelengkapan Upacara Pengantaran / Penyambutan / Persemayaman, dan Pemakaman Jenazah

a. Apabila yang meninggal dunia adalah Menteri/Mantan Menteri, maka kelengkapan dan personil upacara diambil alih sepenuhnya oleh pihak negara dalam hal ini diserahkan ke Garnisun Tetap I Jakarta. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai koordinator kelengkapan administrasi almarhum/almarhumah.

b. Apabila yang meninggal dunia adalah Pimpinan Tinggi Madya / Mantan Pimpinan Tinggi Madya Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka kelengkapan dan personil upacara adalah sebagai berikut:

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Inspektur upacara    | : Menkumham / Pimpinan Tinggi Madya   |
| Perwira upacara      | : Pimpinan Tinggi Pratama             |
| Komandan upacara     | : Pejabat Administrator Pusat/Wilayah |
| Naskah riwayat hidup | : Biro kepegawaian Setjen             |
| Foto almarhum        | : Biro Humas, Hukum dan Kerjasama     |
| Pasukan peti jenazah | : Taruna Poltekip / Poltekim          |
| Bendera Pengayoman   | : Biro Umum Setjen                    |

c. Apabila yang meninggal dunia adalah Pimpinan Tinggi Pratama / Mantan Pimpinan Tinggi Pratama Kemenkumham, maka kelengkapan dan personil upacara adalah sebagai berikut:

|                      |  |
|----------------------|--|
| Inspektur upacara    | : Pimpinan Tinggi Madya / PT. Pratama      |
| Perwira upacara      | : Pimpinan Tinggi Pratama                  |
| Komandan upacara     | : Pejabat Administrator Pusat/Wilayah      |
| Naskah riwayat hidup | : Unit terkait                             |
| Foto almarhum        | : Unit terkait                             |
| Pasukan peti jenazah | : Taruna Poltekip / Poltekim / UPT terkait |
| Bendera Pengayoman   | : Unit kerja terkait                       |

d. Apabila yang meninggal dunia adalah Pegawai, maka kelengkapan dan personil upacara adalah sebagai berikut:

- Inspektur upacara : Atasan langsung
- Perwira upacara : Atasan langsung
- Komandan upacara : Pegawai unit kerja terkait
- Naskah riwayat hidup : Unit kerja terkait
- Foto almarhum : Unit kerja terkait
- Pasukan peti jenazah : Pegawai Unit kerja terkait
- Bendera Pengayoman : Unit kerja terkait

e. Ukuran bendera pengayoman penutup peti jenazah dan ukuran foto almarhum / almarhumah, sebagai berikut:

- 1) Ukuran bendera pengayoman 120 cm x 180 cm
- 2) Ukuran foto almarhum / almarhumah 50 cm x 60 cm

## Bab 5

# Pengaturan Kunjungan dan Tata Pakaian

Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat mengimplementasikan pedoman umum pengaturan pengunjungan dan tata pakaian di lingkungan Kemenkumham

Salam Para Pembelajar.

Pembahasan bab ini akan menjelaskan tentang pengaturan jenis-jenis kunjungan, pelaksanaan kunjungan kenegaraan, kunjungan kerja, kunjungan pimpinan, dan tata pakaian yang berlaku di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Pengaturan kunjungan dan pakaian sesungguhnya di luar dari ketentuan keprotokolan, namun memiliki hubungan sangat dekat sebagai standar pelayanan bagi pimpinan, tamu, maupun hubungan sesama pegawai.

### F. Jenis-Jenis Kunjungan

Ada banyak jenis kunjungan yang seringkali terjadi di dalam urusan kedinasan, yaitu:

1. Kunjungan resmi
  - a. Kunjungan Kenegaraan
    - 1) Bersama Presiden dan / atau Wakil Presiden dalam satu delegasi:
      - a) Bergabung dalam 1 (satu) delegasi
      - b) Berkoordinasi dengan protokol istana
      - c) Berkoordinasi dengan Sekretariat Negara
      - d) Dalam satu rangkaian kunjungan kenegaraan
    - 2) Dengan didampingi pejabat kementerian terkait dalam satu delegasi kegiatan:

- a) Berdasarkan agenda tahunan organisasi kementerian
  - b) Berdasarkan undangan pihak penyelenggara
  - c) Berdasarkan usulan Kemenkumham
- b. Kunjungan Kerja
- 1) Kanwil atau UPT
  - 2) Menghadiri acara peresmian, rapat kerja, undangan pembukaan kegiatan
  - 3) Inspeksi mendadak:
    - a) Dilakukan dengan tidak terjadwal
    - b) Sesuai dengan kebutuhan
    - c) Dilakukan pada saat setelah terjadi kejadian di luar kelaziman
  - 4) Monitoring
    - a) Dilakukan secara terjadwal untuk melakukan pemantauan perkembangan kegiatan\
    - b) Didampingi oleh pimpinan tinggi madya terkait
  - 5) Pengawasan suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan
2. Kunjungan Tidak Resmi
- a. Menghadiri acara internal, yaitu acara yang diadakan oleh unsur organisasi pimpinan kementerian
  - b. Menghadiri acara eksternal, yaitu acara yang diadakan keluarga atau kerabat pimpinan kementerian.

## G. Pelaksanaan Kunjungan Kenegaraan

Kunjungan Menteri ke luar negeri didasarkan atas undangan dari negara sahabat, atau sebagai kunjungan balasan atau menghadiri konferensi tingkat menteri dan seminar atau pertemuan yang dihadiri Menteri dari negara lain. Kunjungan menteri ke luar negeri dapat bersifat kunjungan kerja (*working visit*), dan kunjungan pribadi (*private visit*).

#### a. Persiapan kunjungan

Dalam mempersiapkan kunjungan Menkumham ke luar negeri, maka perlu memperhatikan persiapan administratif sebagai berikut:

- i. Membuat ijin ke presiden terkait rencana keberangkatan
- ii. Jika perjalanan bersifat kunjungan resmi dan/atau kunjungan kerja, membuat ijin pada presiden terkait biaya perjalanan menteri yang dibebankan pada Kemenkumham, tembusan pada Wkll Presiden, Menteri Sekretaris Negara, dan Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
- iii. Membuat jadwal perjalanan menteri ke luar negeri
- iv. Menyiapkan paspor, visa, dan tiket sesuai rencana keberangkatan
- v. Berkoordinasi dengan imigrasi bandara, sehubungan keberangkatan menteri ke luar negeri
- vi. Berkoordinasi dengan pihak kedutaan / perwakilan RI di luar negeri, di negara yang akan dikunjungi
- vii. Menyiapkan souvenir atau cinderamata sehubungan kunjungan resmi dan atau kunjungan kerja menteri ke luar negeri.

#### b. Pelaksanaan Kunjungan

Selama Menteri melaksanakan kunjungan, maka pengaturan keacaraan maupun hal-hal lainnya yang berkaitan dengan kunjungan menjadi wewenang keprotokolan negara yang dikunjungi

#### c. Petunjuk Tambahan

Untuk kelancaran pelaksanaan kunjungan menteri pada negara yang dikunjungi, maka protokol Kementerian selalu berkoordinasi dengan kedutaan besar negara yang dikunjungi atau perwakilan imigrasi setempat.

## H. Kunjungan Tamu Asing

Kunjungan tamu asing kepada Menteri dapat bersifat kunjungan dinas atau kerja (*working visit*), dan Kunjungan Pribadi (*Private Visit*). Kunjungan Tamu Asing dapat merupakan undangan (dari Menteri / menteri lain / instansi pemerintah terkait, dan lain-lain).

### a. Tahap Persiapan

Dalam mempersiapkan kedatangan kunjungan tamu asing, yang perlu diperhatikan adalah:

- i. Surat-surat yang berkaitan dengan rencana kunjungan tamu asing
- ii. Pembentukan panitia kunjungan tamu asing
- iii. Penyampaian surat pemberitahuan kepada Kemenlu sehubungan dengan kunjungan tamu asing
- iv. Penyusunan jadwal perjalanan tamu asing selama di Indonesia dalam hal tamu asing merupakan undangan Menkumham
- v. Penyusunan buku panduan secara lengkap (hari tanggal, waktu, jumlah pejabat, substansi kunjungan, objek kunjungan, tempat dan acara yang berkaitan dengan kunjungan tamu asing
- vi. Berkoordinasi dengan pihak protokol Kementerian Luar Negeri dan Protokol kedutaan besar negara yang bersangkutan serta Protokol Ditjen Imigrasi, sehubungan dengan kunjungan tamu asing; dan
- vii. Menyiapkan cinderamata atau plakat.

### b. Tahap Pelaksanaan

Selama tamu asing melaksanakan kunjungan, maka pengaturan keacaraan maupun hal-hal lainnya yang berkaitan dengan kunjungan tersebut menjadi tugas dan tanggung jawab panitia kunjungan tamu asing sejak persiapan, kedatangan, penyambutan, akomodasi, makan malam, acara formal dan non formal, sambutan-sambutan dan kegiatan lainnya.

c. Petunjuk Tambahan

Untuk kelancaran pelaksanaan kunjungan tamu asing di Indonesia, maka protokol Kementerian menjadi sumber informasi dalam kunjungan tersebut.

## I. Pelaksanaan Kunjungan Kerja

a. Penyelenggaraan acara kunjungan kerja Menteri Hukum dan HAM tanpa mendampingi Presiden.

a. Persiapan

- 1) Penerimaan informasi rencana dinas luar Menkumham
- 2) Pemilihan petugas (*advance*, pendamping, antar jemput);
- 3) Koordinasi dengan lembaga/ instansi yang akan dikunjungi; dan
- 4) Tim *advance* berangkat lebih dulu ke lokasi kunjungan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan tugas:
  - a) Koordinasi dalam mempersiapkan acara kunjungan;
  - b) Pengaturan tata tempat / ruang dan acara;
  - c) Pengaturan akomodasi Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;\
  - d) Pembuatan laporan tertulis.

b. Keberangkatan

- 1) Petugas antar jemput melakukan pengambilan bagasi dari kediaman Menkumham dan *early check in* di bandara
- 2) Persiapan VIP (*very importance person*) room atau *executive lounge*
- 3) Pembayaran biaya *airport tax*;
- 4) Penyambutan Menteri Hukum dan HAM di pintu masuk bandara;
- 5) Mengantarkan Menkumham ke VIP (*very importance person*) room/*executive lounge*; dan
- 6) Mengantarkan Menkumham ke dalam pesawat.

b. Penyelenggaraan acara kunjungan kerja Menteri Hukum dan HAM mendampingi Presiden.

- i. Penerimaan rencana dinas luar Menkumham
- ii. Penyesuaian jadwal kegiatan Menteri;
- iii. Tim *advance* berangkat lebih dulu ke lokasi kunjungan Menkumham dengan tugas:
  1. Koordinasi dengan pihak terkait;
  2. Mengetahui tata tempat/ruang dan acara;
  3. Pengaturan akomodasi Menkumham
  4. Pembuatan laporan tertulis
- iv. Pelaksanaan Kunjungan Kerja
  1. Mendampingi Menkumham dalam kunjungan kerja
  2. Pembuatan dokumentasi;
  3. Penyelesaian administrasi SPPD (surat perjalanan dinas) Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  4. Persiapan kepulangan Menkumham melalui koordinasi dengan petugas kawal dan petugas penjemputan di Jakarta;
  5. *Check-in* kepulangan di bandara asal tujuan kunjungan kerja;
  6. Pembayaran biaya airport tax;
  7. Persiapan VIP (*very importance person*) room / *executive lounge* di bandara tujuan kunjungan kerja;
  8. Mendampingi Menkumham dalam perjalanan pulang;
  9. Persiapan VIP (*very importance person*) room di bandara tujuan kepulangan;
  10. Pengambilan barang / bagasi di bandara tujuan kepulangan.
- v. Penyelenggaraan audiensi
  1. Persiapan
    - a) Penerimaan surat permohonan
    - b) Pencarian informasi / bahan terkait substansi audiensi

- c) Mempelajari bahan
  - d) Pengajuan memo laporan kepada Menkumham
  - e) Penerimaan petunjuk / arahan Menkumham
  - f) Pemberian konfirmasi waktu kepada pemohon audiensi;
  - g) Penyiapan memo kepada Biro Perlengkapan untuk penyiapan jamuan, cinderamata;
  - h) Penyiapan tata tempat.
2. Pelaksanaan
- a. Koordinasi dengan petugas pengamanan;
  - b. Penerimaan tamu Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. Mengantarkan tamu ke dalam ruang kerja / ruang rapat;
  - d. Memandu pramusaji untuk melayani tamu Menkumham
  - e. Pembuatan dokumentasi audiensi;
  - f. Memandu Menkumham dalam pertukaran cinderamata;
  - g. Mengantarkan tamu setelah selesai audiensi.

## **J. Pengaturan Kunjungan Pimpinan Kemenkumham**

Pelayanan protokoler pada kunjungan ini, dimaksudkan pada Wakil Menteri, Pimpinan Tinggi Madya, Staf Ahli, Staf Khusus, Penasihat Menteri dan Pimpinan Tinggi Pratama, baik pada kunjungan tamu tingkat pusat maupun wilayah.

- a. Penerimaan Kunjungan bagi Pimpinan Tinggi Madya, Staf Ahli, Staf Khusus, dan Penasihat Menteri.
  - i. Pejabat Penjemput
 

Pejabat penjemput maksimal 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Kantor Wilayah dan 1 (satu) orang Perwakilan Kepala Divisi serta 1 (satu) orang Kepala UPT.

ii. Tiket Perjalanan (Pulang – Pergi)

Kantor Wilayah/UPT tidak perlu menyediakan tiket perjalanan dinas bagi para Pimpinan Tinggi unit Utama, dikarenakan seluruh biaya perjalanan dinas Para Pimpinan Tinggi Madya / Staf Ahli / Staf Khusus / Penasehat Menteri telah dialokasikan dalam DIPA unit Utama.

iii. Akomodasi / Penginapan

Kantor Wilayah/UPT tidak perlu menyediakan atau membayarkan akomodasi penginapan bagi para Pimpinan Tinggi unit Utama, dikarenakan seluruh biaya akomodasi atau penginapan Para Pimpinan Tinggi Madya / Staf Ahli / Staf Khusus / Penasehat Menteri telah dialokasikan dalam DIPA unit Utama.

iv. Kendaraan

Kendaraan yang dipergunakan untuk penjemputan dan operasional bagi menggunakan kendaraan operasional yang dimiliki kantor wilayah / UPT.

v. Jamuan / Makan

1. Jamuan makan menggunakan alokasi anggaran jamuan kantor wilayah dengan prinsip kesederhanaan dan kebersihan serta disesuaikan dengan jumlah pendamping

2. Jika alokasi DIPA anggaran jamuan pada kantor wilayah tidak tersedia/habis, maka seluruh biaya jamuan makan dibebankan pada Pimpinan Tinggi Madya / Staf Ahli / Staf Khusus / Penasehat Menteri

3. Pendamping saat jamuan makan dari pihak kantor wilayah, hanya terbatas diperuntukkan bagi kepala kanwil dan 1 orang perwakilan kepala divisi serta 1 orang kepala UPT.

4. Silaturahmi antara Pimpinan Tinggi Madya / Staf Ahli / Staf Khusus / Penasehat Menteri dengan para pejabat di wilayah maupun UPT dialokasikan waktunya pada saat sebelum atau sesudah acara pertemuan di Kanwil tanpa jamuan.

- vi. Bingkisan atau buah tangan  
Kanwil dan UPT dilarang memberikan bingkisan atau buah tangan dan cinderamata kepada Pimpinan Tinggi Madya / Staf Ahli / Staf Khusus / Penasehat Menteri dalam bentuk apapun.
  
- b. Penerimaan Kunjungan bagi Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama
  - i. Pejabat Penjemput  
Pejabat penjemput maksimal 2 (dua) orang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Kantor Wilayah dan 1 (satu) orang Kepala Divisi serta 1 (satu) orang perwakilan pejabat Kantor Wilayah / UPT.
  - ii. Tiket Perjalanan (Pulang – Pergi)  
Kantor Wilayah/UPT tidak perlu menyediakan tiket perjalanan dinas bagi para Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama, dikarenakan seluruh biaya perjalanan dinas telah dialokasikan dalam DIPA unit Utama.
  - iii. Akomodasi / Penginapan  
Kantor Wilayah/UPT tidak perlu menyediakan atau membayarkan akomodasi penginapan bagi para Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama, dikarenakan seluruh biaya akomodasi atau penginapan telah dialokasikan dalam DIPA unit Utama.
  - iv. Kendaraan  
Kendaraan yang dipergunakan untuk penjemputan dan operasional bagi para Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama, menggunakan kendaraan operasional yang dimiliki kantor wilayah / UPT.
  - v. Jamuan / Makan
    - 1. Jamuan makan menggunakan alokasi anggaran jamuan kantor wilayah dengan prinsip kesederhanaan dan kebersihan serta disesuaikan dengan jumlah pendamping

2. Jika alokasi DIPA anggaran jamuan pada kantor wilayah tidak tersedia/habis, maka seluruh biaya jamuan makan dibebankan pada Pimpinan Tinggi Pratama unit utama tersebut.
  3. Pendamping saat jamuan makan bagi Pimpinan Tinggi Pratama unit utama hanya terbatas dan diperuntukkan bagi kepala kanwil dan 1 orang perwakilan kepala divisi serta 1 orang pejabat kantor wilayah / UPT.
  4. Silaturahmi antara Pimpinan Tinggi Pratama dengan para pejabat di wilayah maupun UPT dialokasikan waktunya pada saat sebelum atau sesudah acara pertemuan di Kanwil tanpa jamuan.
- vi. Bingkisan atau buah tangan
- Kanwil dan UPT dilarang memberikan bingkisan atau buah tangan dan cinderamata kepada Pimpinan Tinggi Pratama unit utama dalam bentuk apapun.
- c. Penerimaan Kunjungan bagi Pejabat Administrator, Pengawas, JFU, JFT Unit Utama
- Kantor Wilayah / UPT tidak dibebankan dalam hal penjemputan, akomodasi / penginapan, tiket perjalanan dan jamuan makan bagi pejabat Administrator / Pengawas / JFU / JFT unit Utama, melainkan hanya membantu dalam hal berkoordinasi dengan pihak terkait/penyampaian informasi kondisi wilayah serta operasional kendaraan yang dimiliki oleh Kantor Wilayah/UPT yang ditunjuk.

## **K. Tata Pakaian**

Pengaturan tata pakaian bagi para pegawai Kementerian Hukum dan HAM diatur melalui Permenkumham Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas ASN di lingkungan Kemenkumham. Pengaturan tentang pakaian dinas dibutuhkan untuk keseragaman dan ketertiban.

Dalam konteks keprotokolan, pencantuman jenis pakaian bagi tamu undangan menjadi penting dalam setiap kegiatan. Sejumlah jenis pakaian itu meliputi:

a. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)

Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2018 tentang Tata Pakaian pada Acara Kenegaraan dan Acara Resmi, dibedakan atas dua jenis:

- PSL Pria berupa jas berwarna gelap, kemeja lengan panjang putih, celana panjang berwarna sama dengan jas, dasi, dan sepatu hitam.

Adapun jas yang digunakan sebagai PSL terdiri dari 3 model, yaitu:

- 1) Jas berkancing dua, dipakai dengan mengancingkan bagian atas sedangkan kancing di bawah tetap terbuka
- 2) Jas berkancing tiga, dipakai dengan mengancingkan bagian tengah saja, sedangkan kancing atas dan bawah tetap terbuka
- 3) Jas berkancing ganda atau berjajar kanan dan kiri, dipakai dengan mengancingkan dua kancing yang kanan (berlubang kancing), sedangkan kancing lain sebagai hiasan.

Pada saat duduk, kancing di bawah dibuka agar jas tidak berkerut, sedangkan setiap berdiri maka ketentuan sebagaimana di atas.

- PSL Perempuan berupa jas berwarna gelap, kemeja putih, rok atau celana panjang berwarna sama dengan jas, dan sepatu hitam.

b. Pakaian Sipil Harian (PSH), merupakan bagian dari seragam dinas harian yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Biasanya, PSH berkaitan dengan area kerja tertutup atau di dalam ruangan.

- c. Pakaian Dinas Lapangan (PDL), merupakan seragam dinas untuk lingkungan kerja di luar ruangan. Biasanya, karakteristiknya memiliki kain yang tebal, kuat, dan asesoris tertentu untuk dukungan kerja di luar ruangan. Pada instansi Kemenkumham, seragam PDL diatur sebagai berikut:
- PDL I berupa kemeja, celana, dan kaos berwarna hitam yang digunakan untuk tugas sehari-hari berkaitan bidang keamanan dan ketertiban, apel siapa, pengendalian masa, tugas operasional, dan tugas khusus berdasarkan kebijakan Menteri.
  - PDL II berupa baju *tactical* berwarna merah marun (*burgundy*) dan celana berwarna khaki, yang digunakan untuk kegiatan operasional di lapangan, event tertentu, atau pengganti baju batik pada hari Kamis dan Jumat.
- d. Pakaian Dinas Harian (PDH), seragam dinas untuk lingkungan kerja di dalam ruangan. Biasanya, PDH memiliki jenis kain dengan tekstur halus sebagaimana jenis kain *American Drill Verlando*.
- e. Pakaian Dinas Upacara (PDU) merupakan pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan dan upacara lainnya. Pada instansi Kemenkumham, seragam PDU diatur sebagai berikut:
- PDU I untuk upacara hari kemerdekaan RI, hari Dharma Karya Dhika, acara kenegaraan, acara penganugerahan tanda kehormatan, upacara pemakaman, upacara pernikahan, upacara penerimaan/pelepasan, apel kehormatan, dan renungan suci.
  - PDU II untuk upacara hari besar nasional, upacara ziarah dan tabur bunga di laut, upacara pembukaan/penutupan pendidikan, sidang kode etik dan disiplin, acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, dan acara serah terima jabatan.

- f. Pakaian Nasional, yaitu pakaian yang berasal dari berbagai daerah di Indonesia sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- g. Pakaian Resmi Organisasi, yaitu seragam yang dijadikan identitas khusus dan ditetapkan sebagai seragam oleh induk organisasi.

## Bab 6

### Penutup

#### A. Simpulan

1. 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, dan masyarakat.
2. 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.
3. Tata Upacara adalah Aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
4. 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.

#### B. Saran

Tugas dan fungsi protokol harus sesuai aturan yang berlaku, seperti pengaturan tentang tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan. Dalam Kondisi seperti ini, perlu diadakan penguatan keprotokolan baik bersifat kualitatif maupun kuantitatifnya melalui satu bimbingan teknis tentang keprotokolan baik di pusat maupun di setiap unit kerja sebagai upaya untuk meningkatkan SDM keprotokolan yang lebih baik.

## Daftar Pustaka

- Abdullah, Aceng. *Pers Relations Kiat Berhubungan Dengan Media Massa* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004)
- Hidayat, Dasrun. *Media Public Relations, Pendekatan Kasus Cyber Public Relations Sebagai Metode Kerja PR Digital* (Yogyakarta: Graha Ilmu: Yogyakarta, 2014)
- Olii, Helena. *Pengetahuan Protokol* (Jakarta: Fikom UMB, 2007)
- Ruslan, Rosady. *Etika Kehumasan Konsep dan Aplikasi* (Jakarta: Raja Grafindo, 2002)
- Taufik, Wildan. 2015. Peran Protokoler Sekretariat Daerah Dalam Menunjang
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
- Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi Wina 1961 dan 1963.
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010.
- Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan.
- Keputusan Presiden Nomor 32 Tahun 1971 tentang Protokol Negara.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

## Muh. Khamdan



Meraih gelar doktor (S3) dari UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, dengan konsentrasi Agama dan Studi Perdamaian. Judul disertasi “*Politik Identitas di Indonesia: Kontestasi Gerakan Sosial dalam Pemilihan Presiden 2014-2019*”. Pendidikan jenjang S-2 dengan konsentrasi yang sama, ditempuh pada almamater yang sama pula.

Aktif dalam beberapa riset di bidang terorisme, resolusi konflik, sosiologi agama, dan psikologi politik, baik dengan lembaga pemerintah maupun beberapa *Civil Society Organization* (CSO). Pikiran-pikirannya

terpublikasi di berbagai media, baik surat kabar maupun jurnal ilmiah. Sosok yang mengawali karir sebagai PNS pada Januari 2009 ini, sejak April 2022 bekerja di Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah, tinggal di Semarang Barat, dengan mengajar di beberapa kampus.

Pada 2012, memberikan penjelasan tentang hak asasi manusia dalam kaitannya dengan dunia pemasyarakatan dalam bukunya “Pesantren di Dalam Penjara”. Ide utamanya adalah menggabungkan pesantren sebagai salah satu model pendidikan agama khas Indonesia menjadi model pembinaan alternatif bagi warga binaan pemasyarakatan.

Pada 2016, melalui bukunya “Bina Damai Terorisme” (Parist, 2016), yang berasal dari tesis berjudul “Deradikalisasi Terorisme di Indonesia”, sangat menekankan langkah-langkah damai dalam proses pendampingan terhadap pelaku terorisme maupun individu yang rentan dengan ideologi terorisme dan radikalisme.

Pada 2022, menerbitkan buku terakhirnya berjudul “Politik Identitas dan Prebutan Hegemoni Kuasa” (A-4, 2022). Buku ini menguraikan perspektif kontestasi politik pada masyarakat sipil. Mobilisasi identitas diuraikan dengan beragam strategi politik untuk menggambarkan tradisi politik di Indonesia. Pangkat terakhir pada 2021, Pembina Tingkat I (IV/b).

HP/Whatsapp: 081326193918

Email: khamdanwi@gmail.com