



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1384, 2012

KEMENTERIAN. HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA. Keprotokolan. Pelaksanaan.
Pedoman.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2012
TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk tercipta keseragaman dalam pelaksanaan dan kejelasan tugas dan fungsi masing-masing petugas penyelenggara keacaraan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, diperlukan adanya mekanisme yang baku dalam pelaksanaan keprotokolan;
 - b. bahwa pelaksanaan keprotokolan telah diatur dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.02.UM.04.10 Tahun 2006 tentang Prosedur Tetap keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia perlu disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak

Asasi Manusia tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pedoman Keprotokolan dimaksudkan sebagai acuan dalam memberikan pedoman secara teknis bagi pejabat atau petugas keprotokolan dalam menyelenggarakan acara resmi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 2

- (1) Pedoman Keprotokolan terdiri atas:
 - a. tata upacara;
 - b. tata tempat;
 - c. tata penghormatan; dan
 - d. pedoman kunjungan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan tamu asing.
- (2) Pedoman Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02.UM.04.10 Tahun 2006 tentang Prosedur Tetap Keprotokolan di lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Pengertian
- BAB II TATA UPACARA
- A. Jenis Upacara
 - B. Penyelenggaraan Upacara
 - C. Pelaksanaan Upacara
- BAB III TATA TEMPAT
- A. Pedoman Umum
 - B. Tata Tempat Acara Resmi Bagi Pejabat di Lingkungan
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - C. Tata Pakaian
- BAB IV TATA PENGHORMATAN
- A. Penghormatan dengan Bendera Negara
 - B. Penghormatan terhadap Bendera Kebangsaan
 - C. Penghormatan terhadap Lagu Kebangsaan
 - D. Penghormatan terhadap Lambang Negara
 - E. Penghormatan terhadap Gambar Resmi Kepala
Negara/Presiden dan Wakil Presiden
- BAB V KUNJUNGAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DAN
TAMU ASING
- A. Jenis Kunjungan
 - B. Pelaksanaan Kunjungan Resmi
 - C. Pelaksanaan Kunjungan resmi Ke Luar Negeri
 - D. Pelaksanaan Kunjungan Resmi Kenegaraan dalam Negeri
 - E. Kunjungan Tamu Asing setingkat Menteri ke Indonesia
- BAB VI PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka keseragaman pelaksanaan dan kejelasan tugas dan fungsi setiap petugas protokol di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka diperlukan adanya suatu pedoman.

B. Tujuan

Pedoman Keprotokolan bertujuan untuk memberikan pedoman secara teknis bagi petugas protokol dalam memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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, atau masyarakat.
2. Derajat Keprotokolan adalah kedudukan seseorang dalam tata kenegaraan, pemerintahan, kemasyarakatan, penerima anugerah tanda kehormatan dari negara, sebagai isteri atau suami dari Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintah, dan mantan pejabat.
3. Kedudukan Protokoler adalah kedudukan yang diberikan kepada seseorang yang memiliki derajat keprotokolan yaitu sebagai pejabat negara, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, Pejabat Pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu.
4. Hak Protokol adalah hak seseorang untuk menerima penghormatan Protokol sesuai dengan Derajat Protokoler dan Kedudukan Protokoler.
5. Penghormatan Protokol adalah penghormatan bersifat Protokol yang sesuai dengan Derajat Protokoler dan Kedudukan Protokoler dalam negara atau pemerintahan yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan serta pemberian perlindungan, keamanan, ketertiban dan dukungan sarana yang diperlukan.
6. Pejabat Protokol adalah seseorang yang ditunjuk untuk bertindak selaku penanggung jawab acara.
7. Petugas Protokol adalah petugas yang melaksanakan kegiatan acara berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Keprotokolan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Tim Keprotokolan adalah tim yang melaksanakan tugas dan fungsi Keprotokolan yang ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
9. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.

10. Acara resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dihadiri oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, dan/atau pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta undangan lainnya.
11. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
12. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di Provinsi atau kabupaten/kota.
13. Pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Wakil Menteri, Pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu dan/atau pejabat fungsional umum serta staf khusus di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
14. Tokoh Masyarakat tertentu adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau Pemerintah.
15. Tokoh Masyarakat tertentu di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Purnabhakti Pengayoman, meliputi mantan Menteri, mantan Wakil Menteri, dan seluruh mantan pejabat eselon I dan pemilik Tanda Kehormatan Republik Indonesia berbentuk Bintang.
16. 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.
17. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
18. Tata Upacara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara resmi dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi upacara bendera, upacara bukan upacara bendera dan tata kunjungan pejabat ke daerah, serta kunjungan pejabat lain ke institusi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
19. 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.
20. Daerah adalah Kantor Wilayah atau Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
21. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
22. Jajaran Kementerian adalah unit eselon I, kantor wilayah, unit pelaksana teknis.
23. Kantor Wilayah adalah Instansi Vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ada di Wilayah Provinsi.
24. Unit Pelaksana Teknis adalah Instansi Vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ada di bawah koordinasi Kantor Wilayah dan bertempat di kabupaten/kota.

25. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja atau pribadi ke negara Indonesia.
26. Tamu kementerian adalah seseorang atau pejabat dari instansi dalam negeri maupun luar negeri yang berkunjung secara resmi untuk keperluan dinas.

BAB II TATA UPACARA

Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

Upacara adalah rangkaian kegiatan yang diikuti oleh sejumlah personel sebagai pasukan upacara, disusun dalam barisan suatu lapangan/ruangan dengan bentuk “segaris” atau bentuk “U” dipimpin oleh seorang Inspektur Upacara dan setiap kegiatan personel pasukan upacara melakukan ketentuan-ketentuan yang baku melalui perintah seorang Komandan Upacara, dimana seluruh kegiatan tersebut direncanakan oleh Perwira Upacara dalam rangka mencapai tujuan upacara.

A. Jenis Upacara

1. Upacara Bendera

Upacara Bendera adalah acara kenegaraan dan acara resmi yang dilaksanakan dengan pengibaran bendera negara.

Upacara bendera di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu:

- a. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
- b. Hari Besar Nasional: Hari Kebangkitan Nasional, Hari Kesaktian Pancasila, Hari Sumpah Pemuda, Hari Pahlawan, Hari Ibu; dan
- c. Hari Dharma Karyadhika Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Upacara Bukan Upacara Bendera

Upacara bukan Upacara Bendera adalah acara kenegaraan dan acara resmi tanpa melaksanakan pengibaran bendera negara.

Upacara bukan upacara bendera di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu:

- a. Hari Bhakti Masyarakat;
- b. Hari Bhakti Imigrasi;
- c. Hari Ulang tahun Unit Eselon I lainnya dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan;
- e. Upacara Serah Terima Jabatan;
- f. Upacara Penyerahan Remisi;
- g. Upacara Peringatan Hari Hak Asasi Manusia sedunia;
- h. Upacara Peringatan Hari Hak Kekayaan Intelektual sedunia;
- i. Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- j. Upacara Pembukaan/Penutupan Pekan Olah Raga;
- k. Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja;
- l. Upacara Pembukaan/Penutupan Pendidikan dan Pelatihan;
- m. Upacara Pembukaan/Penutupan Seminar/Lokakarya/ Diskusi;
- n. Upacara Pengambilan Sumpah Konsultan Hak Kekayaan Intelektual atau Notaris
- o. Upacara Pengukuhan (Panitia Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM), Purna Bhakti, Pengurus Koperasi dan lain lain);

- p. Upacara Pengantaran, Penyambutan, Persemayaman dan Pemakaman Jenazah;
- q. Upacara Penganugerahan Menteri, Pejabat Eselon I, Kepala Kantor Wilayah dan Pejabat setara Eselon II;
- r. Upacara Penandatanganan Kerjasama atau *memorandum of understanding*;
- s. Upacara Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung lainnya;
- t. Upacara Pembukaan Masa Pembinaan Taruna Akademi Ilmu Pemasarakatan/Akademi Imigrasi;
- u. Upacara Penutupan Masa Pembinaan dan Pelantikan Taruna Akademi Ilmu Pemasarakatan/Akademi Imigrasi;
- v. Upacara Yudisium Kenaikan Tingkat Taruna Akademi Ilmu Pemasarakatan/Akademi Imigrasi;
- w. Upacara Wisuda Akademi Ilmu Pemasarakatan/Akademi Imigrasi;
- x. Upacara Pemberian Penghargaan dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Taruna Akademi Ilmu Pemasarakatan/Akademi Imigrasi;
- y. Upacara Pelantikan Fungsionaris Taruna Akademi Ilmu Pemasarakatan/Akademi Imigrasi;
- z. Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
- aa. Upacara Napak Tilas Taruna Akademi Ilmu Pemasarakatan/Akademi Imigrasi; dan
- bb. Upacara atau acara resmi lainnya yang berlaku khusus pada lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. Penyelenggaraan Upacara

1. Upacara Bendera

a. Persiapan Upacara

Persiapan Penyelenggaraan Upacara Bendera meliputi:

- 1) nama upacara yang akan dilaksanakan;
- 2) kelengkapan upacara antara lain: Inspektur Upacara, Komandan Upacara, Perwira Upacara, Ajudan Inspektur Upacara, Peserta Upacara, Pembaca Naskah, Pembawa Acara, Pembaca Do'a, Petugas Kawal Inspektur Upacara, Kelompok Pengibar Bendera (POKKIBRA), Kelompok Pembawa Pataka, Korps Musik, Petugas Medis, Petugas Pengamanan, Petugas Protokol, Petugas Dokumentasi, Perlengkapan dan Tekhnisi serta kelengkapan upacara lainnya;
- 3) perlengkapan upacara antara lain: tiang bendera dengan tali, bendera negara, mimbar upacara, tanda kehormatan/piagam penghargaan, naskah yang akan dibacakan, pengeras suara (*sound system*), papan nama, baki, spanduk, taman kering, tenda, alat rekam, lagu perjuangan dan lain-lain;
- 4) persiapan upacara meliputi rapat persiapan (pembentukan panitia), persiapan administrasi, *lay out* upacara, penetapan tata pakaian dan menyusun buku acara dengan format terlampir;
- 5) untuk kelengkapan dan perlengkapan upacara harus disiapkan cadangan;

- 6) gladi kotor dan gladi bersih; dan
 - 7) evaluasi.
- b. Kelengkapan Upacara
- 1) Pejabat Upacara
 - a) Inspektur Upacara
 - Inspektur Upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan dan kepadanya disampaikan penghormatan oleh peserta upacara. Inspektur Upacara di lingkungan Kementerian adalah Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri.
 - Inspektur Upacara di lingkungan Kantor Wilayah adalah Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon IIB yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah.
 - Inspektur Upacara di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kantor Wilayah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - b) Perwira Upacara
 - Perwira Upacara adalah Pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara dan mengendalikan jalannya tertib acara dalam suatu upacara.
 - Perwira Upacara adalah pejabat protokol/pejabat lainnya yang ditunjuk di lingkungan tempat upacara diselenggarakan.
 - Perwira Upacara dibantu oleh pembawa acara yang bertugas membacakan susunan acara sesuai dengan urutan dan waktu yang telah ditentukan serta petugas upacara lainnya.
 - Pangkat/Jabatan Perwira Upacara paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Komandan Upacara.
 - c) Komandan Upacara
 - Komandan Upacara adalah pejabat yang memimpin seluruh peserta upacara, termasuk memimpin penghormatan kepada Inspektur Upacara, Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia serta melaksanakan aba-aba yang didelegasikan oleh Inspektur Upacara.
 - Komandan Upacara bertanggung jawab kepada Inspektur Upacara atas pelaksanaan upacara.
 - Komandan Upacara pada Upacara Pengibaran Bendera adalah sebagai berikut:
 1. Pejabat Eselon II bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 2. Pejabat Eselon III bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Pejabat Eselon I;

3. Pejabat Eselon IV bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II.B Kantor Wilayah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis; dan
 4. Pejabat Eselon V bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis setingkat Eselon IV.
- Komandan Upacara pada Upacara bukan Upacara Bendera adalah sebagai berikut:
 1. Pejabat Eselon II bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 2. Pejabat Eselon III bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Pejabat Eselon I;
 3. Pejabat Eselon IV bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II.B Kantor Wilayah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis; dan
 4. Pejabat Eselon V bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis setingkat Eselon IV.
- d) Petugas Upacara
- Pembawa Acara
 - Pembawa acara adalah petugas yang membacakan susunan acara secara teratur.
 - Kelompok Pengibar Bendera
 - Kelompok Pengibar Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera negara
 - Kelompok Pengibar Bendera paling sedikit 3 (tiga) orang atau kelipatannya, paling banyak 12 (dua belas) orang.
 - Pembaca Naskah:

Petugas pembaca/pengucap naskah dalam upacara bendera terdiri atas:

 - Pembaca/pengucap Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - Pembaca/pengucap Panca Prasetya Korpri; dan
 - Pembaca Naskah lainnya (dalam upacara tertentu).
 - Ajudan Inspektur Upacara

Ajudan Inspektur Upacara adalah seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi Inspektur Upacara.
 - Petugas Kawal Inspektur Upacara

- Petugas Kawal Inspektur Upacara adalah petugas pengamanan yang ditunjuk untuk mengawal Inspektur Upacara selama upacara berlangsung.
- Petugas Kawal Inspektur Upacara untuk Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berjumlah paling banyak 4 (empat) orang, untuk pejabat Eselon I dan Kepala Kantor Wilayah berjumlah paling banyak 2 (dua) orang.
- Korps Musik
Korps Musik adalah kelompok *marching band* yang berasal dari taruna Akademi Pemasaryakatan atau siswa pendidikan khusus Keimigrasian.
- Kelompok Pembawa Pataka
 - kelompok Pembawa Pataka adalah petugas pembawa lambang Kehormatan;
 - kelompok Pembawa Pataka berjumlah 9 (sembilan) orang terdiri atas:
 - 1 (satu) orang pembawa lambang;
 - 1 (satu) orang cadangan; dan
 - 7 (tujuh) orang pengawal;

c. Perlengkapan Upacara

Perlengkapan Upacara adalah segala sesuatu urusan yang menunjuk pada kebutuhan peralatan untuk upacara, logistik dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara, yaitu antara lain:

- a. bendera;
- b. tiang bendera;
- c. tali bendera;
- d. mimbar upacara;
- e. pengeras suara/listrik/kabel (*sound systems*);
- f. naskah yang akan dibacakan (Naskah sambutan, Naskah Pancasila, Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Naskah Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia, dan Pembacaan Do'a.);
- g. tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
- h. program dan urutan acara dalam upacara, mulai dari pembukaan, acara pokok dan penutup;
- i. papan-papan penunjuk peserta upacara;
- j. baki;
- k. spanduk;
- l. taman kering;
- m. tenda;
- n. alat rekam; dan
- o. lagu perjuangan.

2. 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 seating arrangement;
 - e) tata pakaian;
 - f) pelaksanaan upacara (waktu, hari, tanggal, jam);
 - g) tata cara pelaksanaan upacara (susunan upacara);
 - h) perlengkapan upacara (bendera, sound system, naskah, papan nama, baki, spanduk, podium, taman kering, tenda dan lain-lain); dan
 - i) tanda kehormatan/piagam penghargaan yang akan diserahkan.
- b. Kelengkapan Upacara
- 1) Pejabat Upacara
 - a) Inspektur Upacara
 - Inspektur Upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pembesar upacara, yang akan memimpin jalannya upacara.
 - Inspektur Upacara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Menteri atau Pimpinan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - Inspektur Upacara di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon IIB pada Kantor Wilayah.
 - Inspektur Upacara di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - Sebutan Inspektur Upacara pada Upacara Bukan Bendera disebut dengan nama Jabatannya telah diatur.
 - b) Pejabat yang Dilantik
 - Pejabat yang dilantik adalah Pejabat yang berdasarkan Surat Keputusan pengangkatannya akan dilantik dan diambil sumpah dalam jabatan tertentu;
 - Pejabat yang dilantik mengambil posisi dihadapan Inspektur Upacara/Pejabat yang akan melantik;
 - Pejabat yang dilantik mengangkat sumpah mengikuti ucapan Inspektur Upacara; dan
 - Pejabat yang dilantik menandatangani Berita Acara Pelantikan dihadapan Inspektur Upacara.
 - c) Saksi
 - saksi adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan pelantikan pejabat yang akan dilantik;
 - saksi memangku jabatan serendah-rendahnya sama dengan Pejabat yang dilantik;

- saksi mengambil tempat disebelah kanan pejabat yang dilantik; dan
 - saksi menandatangani berita acara pelantikan pada saat upacara berlangsung.
- d) Rohaniwan
- rohaniwan adalah seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai rohaniwan pada saat pengambilan sumpah;
 - rohaniwan yang bertugas adalah rohaniwan yang seagama dengan pejabat yang dilantik yang berasal dari kantor urusan agama atau pengadilan agama setempat; dan
 - rohaniwan mengambil tempat disisi pejabat yang dilantik.
- e) Pembaca Do'a
- pembaca do'a adalah seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca do'a pada saat upacara;
 - pembaca do'a yang bertugas disesuaikan dengan karakteristik daerah setempat; dan
 - pembacaan do'a dilakukan di mimbar upacara atau di tempat pembawa acara.
- f) Pemimpin Lagu
- pemimpin lagu adalah seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara; dan
 - lagu yang dipimpin adalah lagu kebangsaan indonesia raya pada saat upacara pembukaan dan lagu 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
- Perwira upacara adalah Pejabat Protokol atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - Perwira Upacara adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan upacara;
 - Perwira upacara adalah pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara dan mengendalikan jalannya tertib acara dalam suatu upacara;
 - dalam pelaksanaan upacara, Perwira Upacara dibantu oleh pembawa acara yang bertugas membacakan acara-acara sesuai dengan urutan dan waktu yang telah ditentukan serta petugas upacara lainnya;
 - Perwira Upacara memberikan laporan kepada Inspektur Upacara pada saat akan memulai upacara dan mengakhiri upacara; dan
 - Perwira Upacara mendampingi Inspektur Upacara ketika melakukan penyematan tanda kehormatan atau pemberian piagam penghargaan.

- i) Pembawa Acara
 - Pembawa Acara harus memiliki suara yang baik, pengucapan jelas/terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara;
 - pada saat membawakan acara supaya menggunakan kata-kata yang singkat tetapi jelas tujuannya demi kekhidmatan upacara;
 - contoh: “Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia memasuki ruang acara”; dan
 - uraian Pembawa Acara hanya untuk mengantarkan acara yang pokok/penting saja, jadi tidak semua gerakan diantar pembawa acara.
 - j) Petugas Pembaca Naskah
 - pembaca naskah harus mempunyai suara baik, dengan pengucapan yang jelas/terang dan tegas;
 - memahami dan menguasai substantif naskah yang akan dibacakan;
 - pembacaan naskah dilaksanakan oleh seseorang yang telah ditunjuk, dengan posisi di tempat Pembawa Acara; dan
 - pembacaan/pengucapan harus dilaksanakan dengan suara yang jelas dan lantang.
 - k) Ajudan Inspektur Upacara
 - Ajudan Inspektur Upacara adalah seseorang yang ditunjuk untuk bertugas membawakan naskah yang akan dibacakan Inspektur Upacara;
 - pada dasarnya Inspektur Upacara dengan ajudan adalah merupakan satu kesatuan, sehingga selama upacara berlangsung, ajudan mengikuti pergerakan Inspektur Upacara;
 - dalam suatu upacara, ajudan Inspektur Upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri Inspektur Upacara; dan
 - sikap ajudan Inspektur Upacara pada saat amanat Inspektur Upacara sesuai dengan sikap barisan.
 - l) Petugas Protokol
 - Petugas Protokol adalah beberapa orang petugas yang ditunjuk untuk membantu kelancaran pelaksanaan upacara;
 - Petugas Protokol mengatur tata letak dan menyiapkan naskah yang akan dibaca maupun ditandatangani; dan
 - Petugas Protokol bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketertiban pelaksanaan upacara.
- c. Perlengkapan
- Perlengkapan Upacara adalah segala sesuatu urusan yang menunjuk pada kebutuhan peralatan untuk upacara, logistik dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara, antara lain:
- a. bendera;
 - b. tiang bendera;
 - c. tali bendera;
 - d. mimbar upacara;

- e. pengeras suara/listrik/kabel (*sound systems*);
- f. naskah yang akan dibacakan (Naskah sambutan, Naskah Pancasila, Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Naskah Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia, dan Pembacaan Do'a.);
- g. tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
- h. program dan urutan acara dalam upacara, mulai dari pembukaan, acara pokok dan penutup;
- i. papan-papan penunjuk peserta upacara;
- j. baki;
- k. spanduk;
- l. taman kering;
- m. tenda;
- n. alat rekam; dan
- o. lagu perjuangan.

C. Pelaksanaan Upacara

1. Upacara Bendera

a. Bentuk dan Susunan Barisan Upacara

1) Bentuk Barisan upacara

Dalam suatu upacara, bentuk Barisan Upacara dapat disusun sebagai berikut:

- Bentuk "SEGARIS" adalah suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke pusat upacara.
- Bentuk "U" adalah suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf "U" dan menghadap ke pusat Upacara.
- Dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat / lapangan upacara yang digunakan.

2) Susunan Barisan Upacara

Dasar pertimbangan dalam menyusun barisan adalah:

- 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 dan Staf Khusus Menteri;
- Susunan barisan pejabat eselon II disesuaikan dengan situasi dan kondisi;
- Urutan barisan upacara pada Kantor Wilayah menurut kepatutan yang ditentukan oleh Kepala Kantor Wilayah;
- Urutan barisan upacara pada Unit Pelaksana Teknis menurut kepatutan yang ditentukan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- Pada dasarnya susunan barisan ditentukan dari kanan ke kiri dengan urutan sebagai berikut:
 - korps musik bila digunakan dalam upacara;
 - susunan barisan pegawai dikelompokkan sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja Kementerian; dan

- barisan taruna/Peserta Pendidikan dan Pelatihan.
 - bagi peserta yang tidak berada dibawah komando Danup, seperti:
 - kelompok pembawa lambang (Pataka / panji) maka penempatannya disusun sebelah kanan Korps Musik;
 - kelompok pengibar bendera dan pembaca naskah serta penerima tanda kehormatan atau piagam penghargaan penempatannya berhadapan dengan Korps Musik;
 - kelompok Pejabat eselon I, penempatannya disebelah kanan Inspektur Upacara tetapi tidak sejajar;
 - kelompok Pejabat eselon II, penempatannya disebelah kiri Inspektur Upacara tetapi tidak sejajar;
 - pembawa acara, pembaca do'a dan pembaca surat keputusan, penempatannya disebelah kiri petugas pembaca/penerima tanda kehormatan/piagam penghargaan; dan
 - perangkat teknisi, petugas kesehatan dan petugas pengamanan penempatannya disesuaikan dengan keadaan tempat atau lapangan.
- b. Tata Cara Upacara
- 1) Acara Persiapan
 - a) Pembawa acara memberitahukan kepada seluruh peserta upacara bahwa upacara segera dimulai:
 - Pembawa acara harus memiliki pengucapan jelas/terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara.
 - Pembawa acara menggunakan kata - kata yang singkat dan jelas tujuannya demi kekhidmatan upacara.
contoh: "Penghormatan peserta upacara", "Laporan Komandan Upacara".
 - b) barisan upacara disiapkan oleh masing-masing pimpinan barisan;
 - c) petugas upacara menempati tempat sesuai dengan urutan;
 - d) Komandan upacara memasuki lapangan upacara langsung mengambil alih komando, dilakukan latihan seperlunya, barisan upacara diistirahatkan; dan
 - e) para pejabat eselon I, eselon II dan atau undangan memasuki lapangan upacara.
 - 2) Acara Pendahuluan
 - a) Perwira Upacara melaporkan kepada Inspektur Upacara tentang kesiapan upacara (laporan ini dapat dilaksanakan pada saat Inspektur Upacara berada di ruangan yang ditentukan, atau beberapa saat setelah Inspektur Upacara turun dari kendaraan apabila Inspektur Upacara akan langsung menuju lapangan upacara);
 - b) Perwira Upacara mendampingi Inspektur Upacara menuju mimbar upacara; dan
 - c) Perwira Upacara mendampingi pembawa acara setelah mengantar irup menuju mimbar upacara.

3) Acara Pokok

a) *Inspektur Upacara tiba di tempat Inspektur Upacara:*

- *Inspektur upacara ketika memasuki tempat upacara diiringi oleh korsik;*
- *Inspektur upacara didampingi oleh Adjudan;*
- *Ajudan Inspektur Upacara merupakan satu kesatuan dengan Inspektur Upacara, sehingga selama upacara berlangsung, Ajudan tidak memberikan penghormatan kepada Inspektur Upacara;*
- *Ajudan Inspektur Upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri bawah mimbar;*
- *Sikap ajudan Inspektur Upacara pada saat amanat Inspektur Upacara sesuai dengan sikap peserta upacara;*
- *Mimbar Upacara dijaga oleh petugas kawal Inspektur Upacara;*
- *Petugas Kawal Inspektur Upacara mengikuti komando (aba-aba) dari Komandan Upacara namun tidak melakukan penghormatan kepada Inspektur Upacara;*
- *Petugas Kawal Inspektur Upacara Menteri mengambil tempat 2 (dua) orang di depan Menteri dan 2 (dua) orang di belakang Ajudan; dan*
- *Petugas Kawal untuk Pejabat Eselon I dan Kepala Kantor Wilayah mengambil tempat 2 (dua) orang di belakang Ajudan.*

Catatan: bukankah ini termasuk teknis?

b) penghormatan kepada Inspektur Upacara:

- Komandan Upacara memberi aba-aba penghormatan; dan
- Penghormatan kepada Inspektur Upacara diiringi oleh Korps Musik.

c) laporan Komandan Upacara:

- Komandan Upacara maju ke depan dalam jarak tertentu menyampaikan laporan; dan
- Laporan Komandan Upacara didahului Korps musik.

d) bendera Pataka (Bendera Kebesaran Unit) memasuki lapangan upacara. (hanya untuk upacara tertentu):

- penghormatan kepada Bendera Pataka (hanya untuk upacara tertentu);
- kelompok Pembawa Pataka berjalan dengan langkah tegap saat menuju dan meninggalkan tempat upacara; dan kelompok Pembawa Pataka mengambil tempat di sebelah kiri Inspektur Upacara:
 - 1 (satu) orang pembawa lambang (posisi di tengah barisan paling depan);
 - 1 (satu) orang cadangan (posisi di tengah barisan kedua); dan

- 7 (tujuh) orang pengawal (mengelilingi pataka sehingga terbentuk barisan 3 (tiga) baris, 3 (tiga) banjar);
- e) pengibaran Bendera Negara Sang Merah Putih:
- kelompok pengibar bendera mengibarkan bendera negara secara perlahan serta tidak boleh menyentuh tanah;
 - kelompok pengibar bendera dalam mengibarkan bendera “Sang Merah Putih” diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya oleh Korps Musik, atau dinyanyikan oleh kelompok paduan suara atau dinyanyikan oleh peserta upacara dan tidak diperbolehkan diiringi dengan kaset/alat rekam.
 - apabila penaikan Bendera diiringi lagu Kebangsaan, diusahakan agar bendera dapat mencapai puncak tiang tepat pada saat iringan lagu kebangsaan selesai.
 - apabila lagu kebangsaan belum selesai tetapi bendera sudah mencapai puncak tiang, maka pengibar bendera tetap melakukan gerakan pengibaran.
 - apabila lagu kebangsaan telah selesai tetapi bendera belum mencapai puncak tiang, maka pengibar bendera tetap menaikkan bendera hingga mencapai puncak tiang.
 - apabila terjadi kesukaran-kesukaran teknis dalam pelaksanaan penaikan bendera, maka diatasi setelah upacara penaikan bendera selesai. Kesukaran-kesukaran dapat terjadi dan cara mengatasinya sebagai berikut :
 - tali kerekan macet, upacara berjalan terus dan setelah selesai kerekan dibetulkan.
 - tali kerekan putus, kelompok pengibar bendera menangkap bendera yang jatuh dan setelah itu direntangkan tegak lurus dengan dua tangan sampai dengan penghormatan terhadap bendera selesai kemudian bendera dilipat untuk disimpan.
- f) Mengheningkan Cipta
- aba-aba mengheningkan cipta diberikan oleh Inspektur Upacara; dan
 - mengheningkan cipta diiringi oleh korps musik.
- g) pembacaan teks Pancasila
- Inspektur Upacara memimpin pembacaan teks Pancasila diikuti oleh seluruh peserta Upacara.
 - teks Pancasila dibaca seperti gambar dibawah ini:

Gambar Teks Pancasila

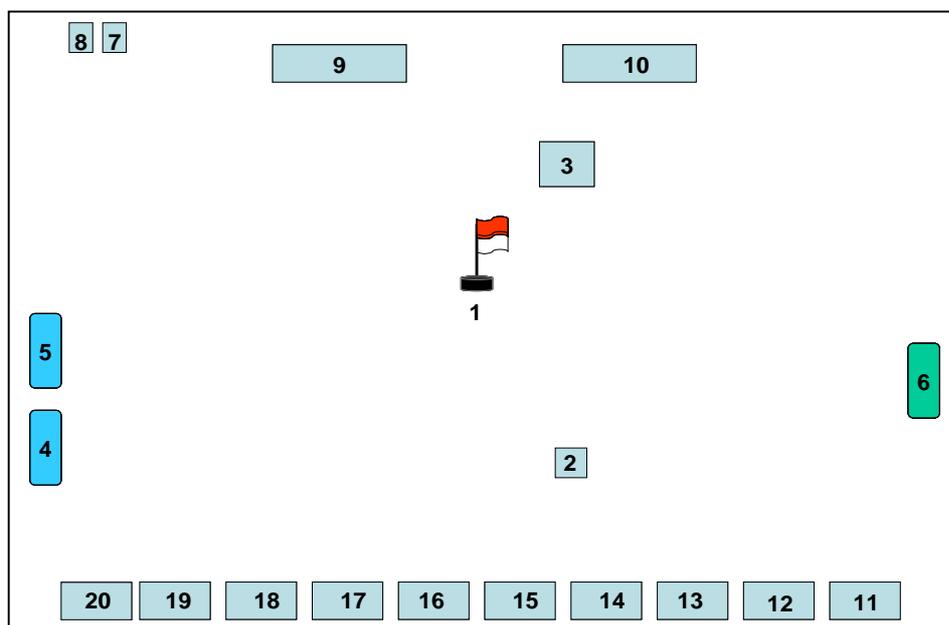
- *Pancasila.....*
- *Satu....*
Ketuhanan Yang Maha Esa.....
- *Dua.....*
Kemanusiaan yang adil dan beradab....
- *Tiga*
Persatuan Indonesia....
- *Empat....*
Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan
- *...
Dalam permusyawaratan perwakilan...*
- *Lima*
Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia....

- pembacaan teks Pancasila diikuti oleh seluruh peserta upacara; dan
 - waktu pembacaan teks Pancasila, seluruh peserta upacara dalam keadaan sikap sempurna.
- h) pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (dapat juga dilanjutkan dengan Pembacaan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia atau naskah lainnya)
- Pembaca Naskah harus mempunyai suara baik, dengan pengucapan yang jelas/terang dan tegas;
 - memahami dan menguasai Peraturan Baris-Berbaris (PBB);
 - pembacaan/pengucapan naskah dilaksanakan oleh seseorang yang telah ditunjuk, dengan posisi didepan tengah-tengah barisan/peserta upacara menghadap/berhadapan dengan Inspektur Upacara dengan jarak kurang lebih 6 (enam) langkah;
 - sebelum dan atau sesudah pembacaan/ pengucapan, pengucap/pembaca yang paling kanan menyampaikan laporan namun tidak menyampaikan penghormatan kepada Inspektur Upacara;
 - Pembacaan/pengucapan harus dilaksanakan dengan suara yang jelas dan lantang; dan
 - Pembacaan Undang-Undang Dasar 1945, diucapkan/dibaca: *...Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun Seribu Sembilan Ratus Empat Puluh Lima.*
- i) amanat Inspektur Upacara;
- Inspektur Upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;
 - dalam upacara tertentu Inspektur Upacara membacakan sambutan sesuai dengan upacara yang dilaksanakan;
 - Sebelum Inspektur Upacara menyampaikan sambutan,

- peserta upacara diberi aba-aba istirahat; dan
- setelah Inspektur Upacara selesai membacakan amanat/sambutan, peserta upacara disiapkan kembali.
- j) lagu Mars Kementerian (Mars lainnya dalam upacara tertentu);
- k) pembacaan Do'a;
Petugas pembaca Do'a pada saat membacakan berada disamping pembawa acara.
- l) penghormatan kepada Bendera Pataka (hanya untuk upacara tertentu);
- m) laporan komandan upacara;
- Komandan upacara maju sampai jarak tertentu menyampaikan laporan akhir; dan
- laporan komandan upacara diawali dengan Korps musik.
- n) penghormatan Kepada Inspektur Upacara
- komandan upacara memberi aba-aba penghormatan; dan
- penghormatan kepada Inspektur upacara diawali dengan korps musik;
- o) Inspektur Upacara meninggalkan mimbar Inspektur Upacara.
- 4) Acara Penutup
Perwira Upacara melapor kepada Inspektur Upacara, bahwa upacara telah selesai dilaksanakan, beberapa saat setelah Inspektur Upacara meninggalkan mimbar Inspektur Upacara.
- 5) Acara Tambahan
Acara tambahan adalah suatu acara yang dilaksanakan setelah acara pokok selesai, acara ini dapat bersifat pertunjukan (demonstrasi) suatu keterampilan ketangkasan tertentu seperti: Display Marching Band, Ketangkasan Lapangan, Penandatanganan Prasasti, dan lain-lain.

GAMBAR UPACARA BENDERA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Gambar 2.1

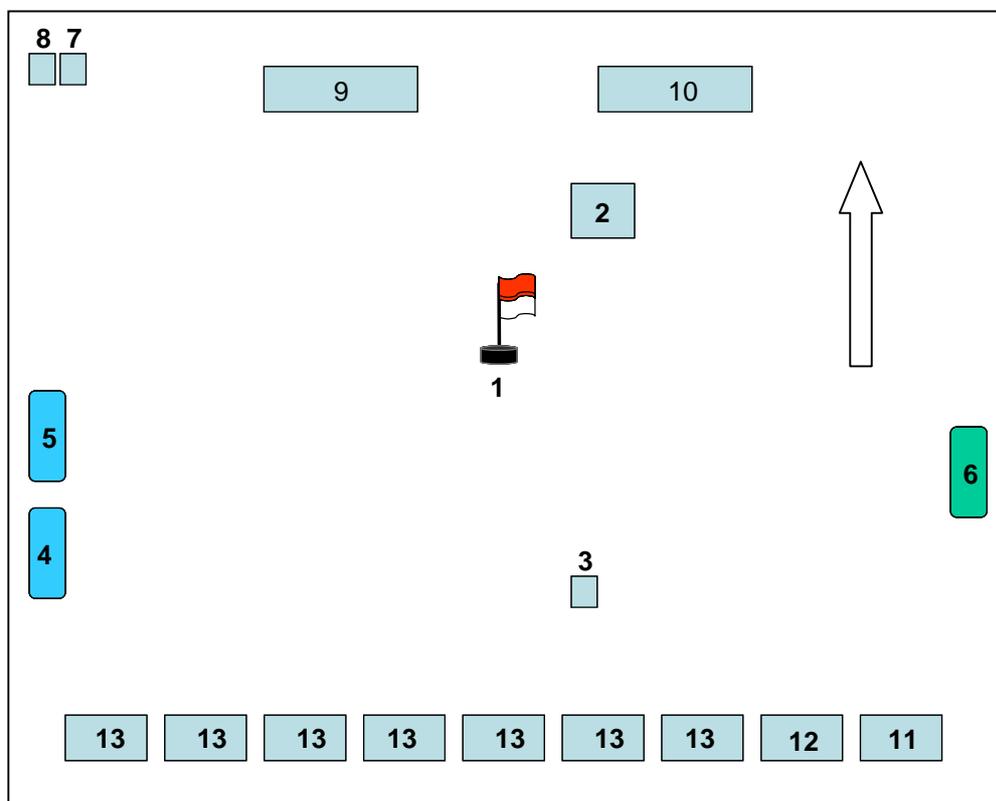


Keterangan:

1. Tiang Bendera
2. Inspektur Upacara
3. Komandan Upacara
4. Kelompok Pengkibar Bendera
5. Pembaca Naskah / Penerima Piagam Penghargaan
6. Korps Musik / Kelompok Paduan Suara
7. Pembawa Acara / Penanggung Jawab Upacara
8. Cadangan PENJAUP, DANUP, dan Petugas lainnya
9. Pejabat Eselon I dan Ibu
10. Pejabat Eselon II dan Kelompok Dharma Wanita
11. Unit Sekretariat Jenderal
12. Unit Inspektorat Jenderal
13. Unit Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
14. Unit Ditjen AHU
15. Unit Ditjen Pemasaryakatan
16. Unit Ditjen Imigrasi
17. Unit Ditjen HKI
18. Unit Ditjen HAM
19. Unit BPHN
20. Unit Balitbang HAM

GAMBAR UPACARA BENDERA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH/UNIT PELAKSANA TEKNIS

Gambar 2.2

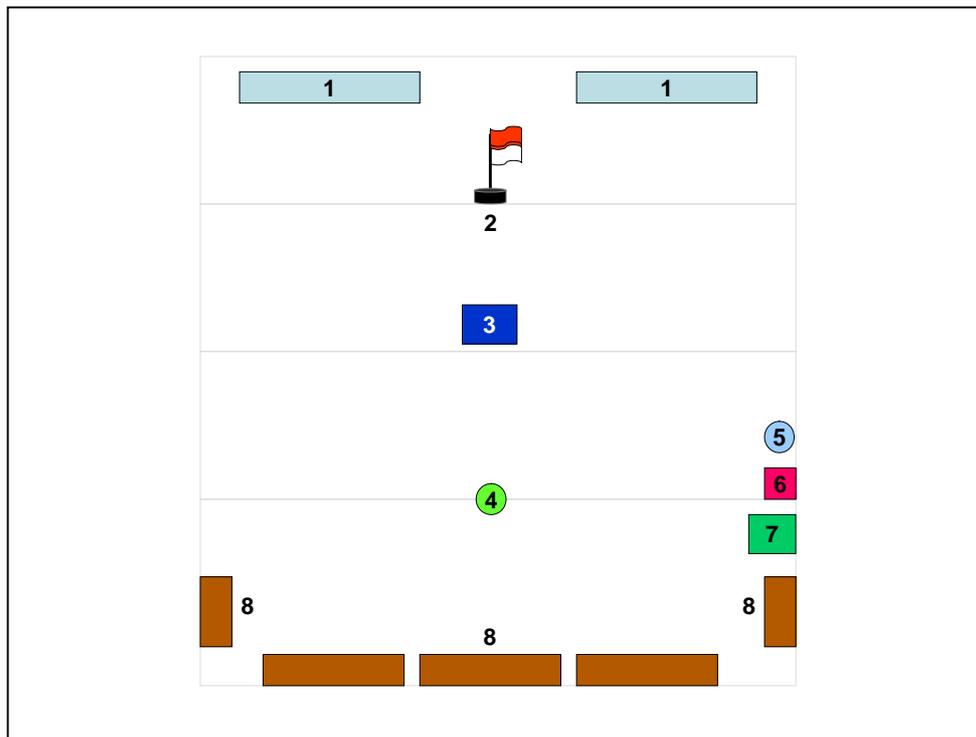


Keterangan:

1. Tiang Bendera
2. Inspektur Upacara
3. Komandan Upacara
4. Kelompok Pengkibar Bendera
5. Pembaca Naskah / Penerima Piagam Penghargaan
6. Korps Musik / Kelompok Paduan Suara
7. Pembawa Acara / Penanggung Jawab Upacara
8. Cadangan PENJAUP, DANUP, dan Petugas lainnya
9. Pejabat Eselon II Kanwil
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis / Pejabat Eselon III Kanwil
11. Pejabat Struktural Kantor Wilayah
12. Pegawai Kantor Wilayah
13. Unit Pelaksana Teknis

GAMBAR SUSUNAN UPACARA BENTUK “U“

Gambar 2.3

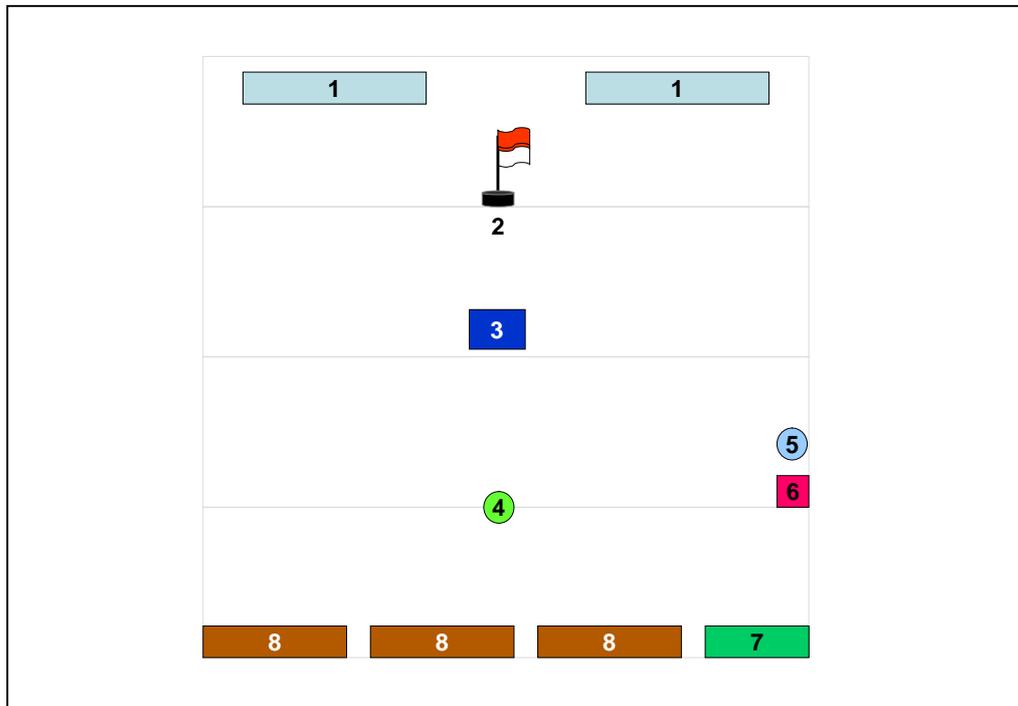


Keterangan:

1. Tenda Tamu/ Undangan
2. Tiang Bendera
3. Mimbar Upacara
4. Dan Up
5. Kelompok Pembaca Naskah
6. Pejabat senior dari Dan Up
7. Korps Musik
8. Peserta Upacara

GAMBAR SUSUNAN UPACARA BENTUK SEGARIS

Gambar 2.4



Keterangan:

1. Tenda Tamu/ Undangan
2. Tiang Bendera
3. Mimbar Upacara
4. Dan Up
5. Kelompok Pembaca Naskah
6. Pejabat senior dari Dan Up
7. Korps Musik
8. Peserta Upacara
9. Tenda Tamu/ Undangan
10. Tiang Bendera
11. Mimbar Upacara
12. Dan Up

2. Upacara Bukan Upacara Bendera

a. Bentuk dan Susunan Barisan Upacara

1) Bentuk Barisan upacara

Dalam suatu upacara bentuk Barisan Upacara dapat disusun sebagai berikut:

- Bentuk “SEGARIS” adalah suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke pusat upacara.
- Bentuk “U” adalah suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke pusat Upacara.

- Dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat / lapangan upacara yang digunakan.

2) Susunan Barisan Upacara

Dasar pertimbangan dalam menyusun barisan adalah:

- 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 dan Staf Khusus Menteri;
- Susunan barisan pejabat eselon II disesuaikan dengan situasi dan kondisi;
- Urutan barisan upacara pada Kantor Wilayah menurut kepatutan yang ditentukan oleh Kepala Kantor Wilayah;
- Urutan barisan upacara pada Unit Pelaksana Teknis menurut kepatutan yang ditentukan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- Pada dasarnya susunan barisan ditentukan dari kanan ke kiri dengan urutan sebagai berikut:
 - korps musik bila digunakan dalam upacara;
 - susunan barisan pegawai dikelompokkan sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja Kementerian; dan
 - barisan taruna/Peserta Pendidikan dan Pelatihan.
- bagi peserta yang tidak berada dibawah komando Danup, seperti:
 - kelompok pembawa lambang (Pataka / panji) maka penempatannya disusun sebelah kanan Korps Musik;
 - kelompok pengibar bendera dan pembaca naskah serta penerima tanda kehormatan atau piagam penghargaan penempatannya berhadapan dengan Korps Musik;
 - kelompok Pejabat eselon I, penempatannya disebelah kanan Inspektur Upacara tetapi tidak sejajar;
 - kelompok Pejabat eselon II, penempatannya disebelah kiri Inspektur Upacara tetapi tidak sejajar;
 - pembawa acara, pembaca do'a dan pembaca surat keputusan, penempatannya disebelah kiri petugas pembaca/penerima tanda kehormatan/piagam penghargaan; dan
 - perangkat teknisi, petugas kesehatan dan petugas pengamanan penempatannya disesuaikan dengan keadaan tempat atau lapangan.

b. Tata Cara Upacara

1) Acara Persiapan

a) Pembawa acara memberitahukan kepada seluruh peserta upacara bahwa upacara segera dimulai:

- Pembawa acara harus memiliki pengucapan jelas/terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara.

- Pembawa acara menggunakan kata - kata yang singkat dan jelas tujuannya demi kekhidmatan upacara.
contoh: “pembacaan surat keputusan”, “penandatanganan naskah sumpah jabatan”.
- b) barisan upacara disiapkan oleh petugas protokol;
- c) petugas upacara menempati tempat sesuai dengan urutan;
- d) para pejabat eselon I, eselon II dan atau undangan memasuki tempat upacara.

2) Acara Pendahuluan

- d) Perwira Upacara melaporkan kepada Inspektur Upacara tentang kesiapan upacara (laporan ini dapat dilaksanakan pada saat Inspektur Upacara berada di ruangan yang ditentukan, atau beberapa saat setelah Inspektur Upacara turun dari kendaraan apabila Inspektur Upacara akan langsung menuju lapangan upacara);
- e) Perwira Upacara mendampingi Inspektur Upacara menuju mimbar upacara.
- f) Perwira Upacara mendampingi pembawa acara setelah mengantar irup menuju mimbar upacara;

3) Acara Pokok

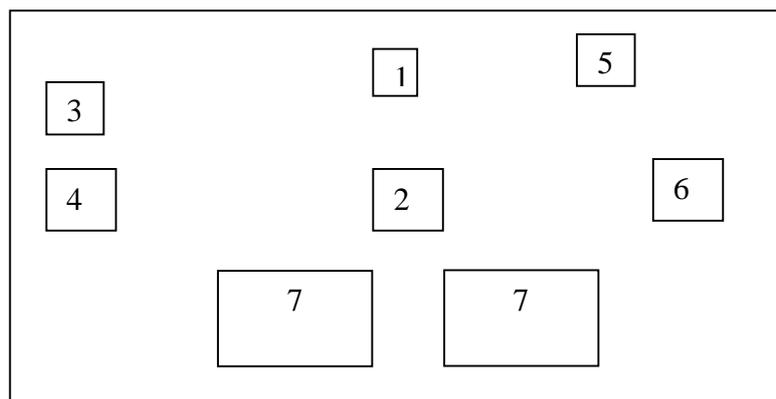
- a) inspektur Upacara tiba di tempat Inspektur Upacara:
 - Inspektur upacara didampingi oleh Adjudan.
 - Adjudan Inspektur Upacara merupakan satu kesatuan dengan Inspektur Upacara, sehingga selama upacara berlangsung, Adjudan tidak memberikan penghormatan kepada Inspektur Upacara.
 - Adjudan Inspektur Upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri bawah mimbar.
 - Sikap ajudan Inspektur Upacara pada saat amanat Inspektur Upacara sesuai dengan sikap peserta upacara.
- b) menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - Dirijen memimpin menyanyikan lagu Indonesia Raya;
 - Lagu kebangsaan indonesia dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara.
- c) Pembacaan surat keputusan;
 - Petugas yang telah ditunjuk membacakan singkatan surat keputusan;
 - Pembacaan surat keputusan dilaksanakan di tempat pembawa acara.
- d) Pengambilan sumpah jabatan;
 - Adjudan memberikan naskah sumpah jabatan kepada inspektur upacara untuk dibacakan;
 - Seluruh pejabat yang dilantik mengikuti kata demi kata naskah sumpah jabatan yang dibaca oleh inspektur upacara;
- e) amanat Inspektur Upacara;
 - Inspektur Upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;

- Dalam upacara tertentu Inspektur Upacara membacakan sambutan sesuai dengan upacara yang dilaksanakan;
 - Sebelum Inspektur Upacara menyampaikan sambutan, peserta upacara diberi aba-aba istirahat;
 - Setelah Inspektur Upacara selesai membacakan amanat/sambutan, peserta upacara disiapkan kembali.
- f) lagu Mars Kementerian (Mars lainnya dalam upacara tertentu);
- g) pembacaan Do'a;
- Petugas pembaca Do'a pada saat membacakan berada disamping pembawa acara.
- h) Inspektur Upacara meninggalkan mimbar Inspektur Upacara.

1) Hari Bhakti Pemasyarakatan

- a) Tambahan Acara Pendahuluan
Pembacaan Sejarah Ringkas Sistem Pemasyarakatan
- b) Acara Pokok
- a) penghormatan umum kepada Inspektur Upacara;
 - b) laporan Komandan Upacara;
 - c) pataka memasuki tempat upacara;
 - d) penghormatan kepada pataka;
 - e) mengheningkan cipta;
 - f) pembacaan Teks Pancasila;
 - g) pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 dan Pembacaan Tri Dharma Petugas Pemasyarakatan;
 - h) pemberian Piagam Penghargaan (dan lain – lain yang dianggap perlu);
 - i) amanat Inspektur Upacara;
 - j) menyanyikan lagu mars pemasyarakatan;
 - k) pembacaan doa;
 - l) penghormatan kepada pataka;
 - m) pataka meninggalkan tempat upacara;
 - n) laporan Komandan Upacara; dan
 - o) penghormatan umum kepada Inspektur Upacara.
(Inspektur Upacara meninggalkan tempat upacara).

LAY OUT
UPACARA HUT PEMASYARAKATAN
Gambar 2.3



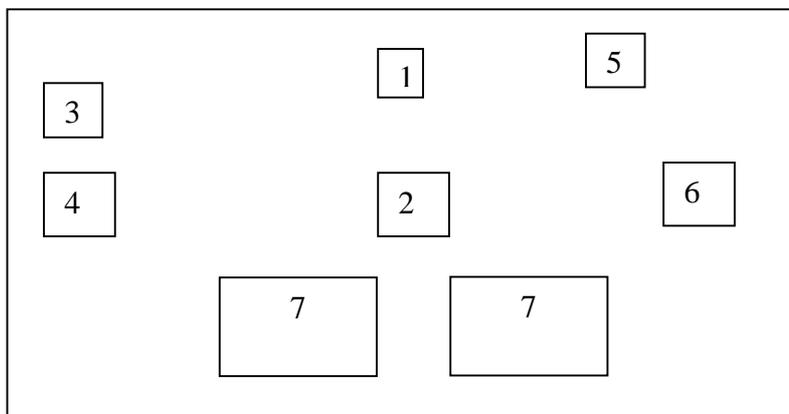
Keterangan :

1. Inspektur upacara
2. Komandan upacara
3. Petugas pembaca/pengucap
4. Penerima penghargaan
5. Kelompok pembawa pataka
6. Korps musik
7. Peserta upacara

2) Upacara Hari Bhakti Imigrasi

- a) Tambahan Acara Pendahuluan
Pembacaan Sejarah Ringkas Imigrasi
- b) Acara Pokok
 - 1) penghormatan umum kepada Inspektur Upacara;
 - 2) laporan Komandan Upacara;
 - 3) Pataka memasuki tempat upacara;
 - 4) penghormatan kepada Pataka;
 - 5) mengheningkan cipta;
 - 6) pembacaan teks pancasila;
 - 7) Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 dan;
 - 8) pembacaan panca bhakti insan imigrasi;
 - 9) pemberian piagam penghargaan ;
 - 10) amanat Inspektur Upacara;
 - 11) menyanyikan lagu mars imigrasi;
 - 12) pembacaan doa;
 - 13) penghormatan kepada Pataka;
 - 14) Pataka meninggalkan tempat upacara;
 - 15) laporan Komandan Upacara; dan
 - 16) Penghormatan umum kepada Inspektur Upacara.
(Inspektur Upacara meninggalkan tempat upacara).

LAY OUT
UPACARA HUT IMIGRASI
Gambar 2.4



Keterangan:

1. Inspektur Upacara
2. Komandan Upacara
3. Petugas Pembaca/pengucap
4. Penerima penghargaan
5. Kelompok pembawa pataka
6. Korps musik
7. Peserta upacara

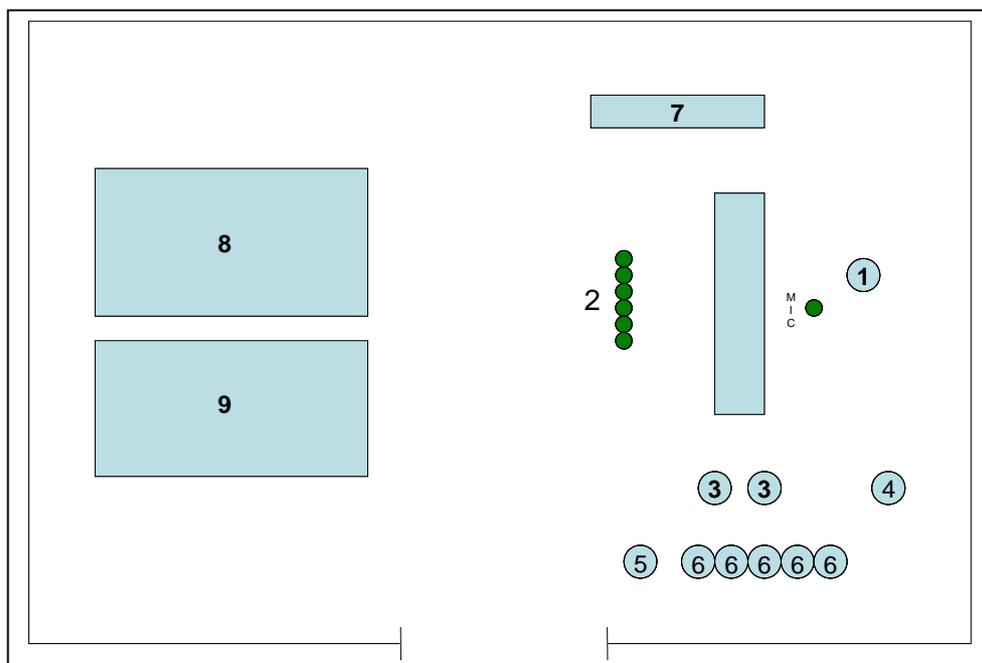
3) Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan

- a) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b) pembacaan Surat Keputusan Pengangkatan /Alih Tugas Pejabat Eselon;
- c) pengambilan Sumpah Jabatan;
- d) penandatanganan Naskah sumpah jabatan;
- e) kata-kata pelantikan oleh Pejabat yang melantik;
- f) amanat pejabat yang melantik atau yang mengambil sumpah;
- g) menyanyikan lagu Bagimu Negeri; dan
- h) pembacaan do'a.

LAY OUT

UPACARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Gambar 2.5



Keterangan :

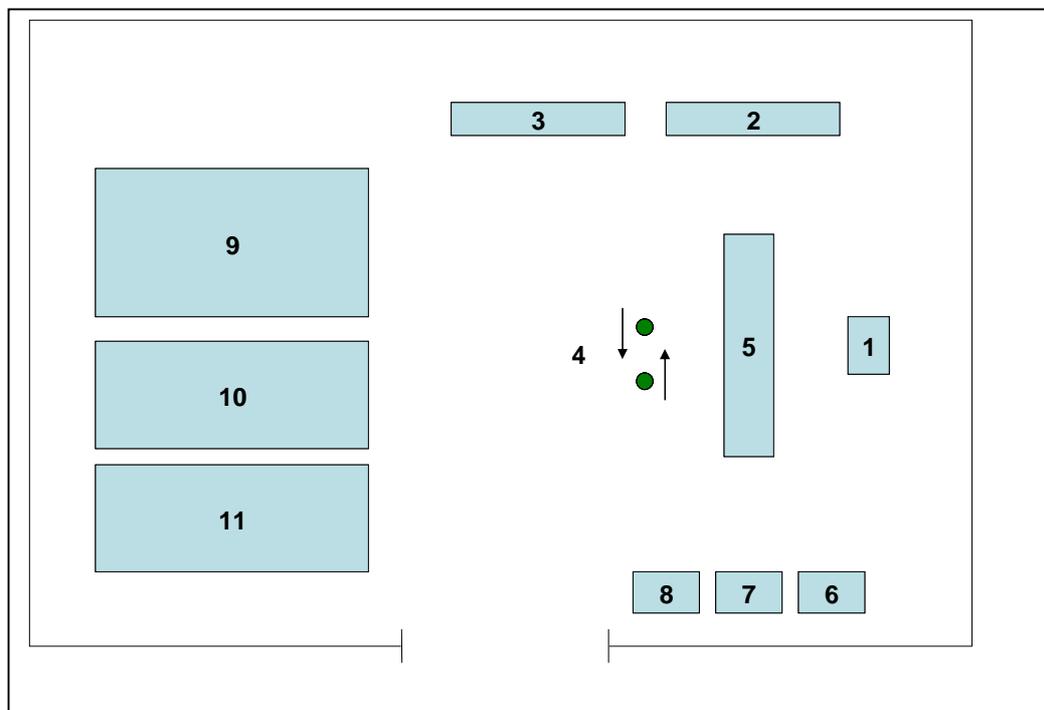
1. Pejabat yang melantik
2. PNS yang dilantik
3. Para saksi-saksi
4. MC / Pemimpin Lagu / Pembaca Do'a
5. Rohaniawan
6. Petugas Protokol
7. Pejabat Struktural setingkat dengan pejabat yang melantik
8. Pejabat Struktural
9. Undangan

4) Upacara Serah Terima Jabatan

- a) menyanyikan lagu Kebangsaan “ Indonesia Raya“;
- b) penandatanganan berita acara serah terima jabatan;
- c) penyerahan memori jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
- d) sambutan pejabat lama/pejabat baru dan sambutan inspektur upacara;
- e) menyanyikan lagu Bagimu Negeri; dan
- f) pembacaan do'a.

LAY OUT

UPACARA SERAH TERIMA JABATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Gambar 2.6



Keterangan:

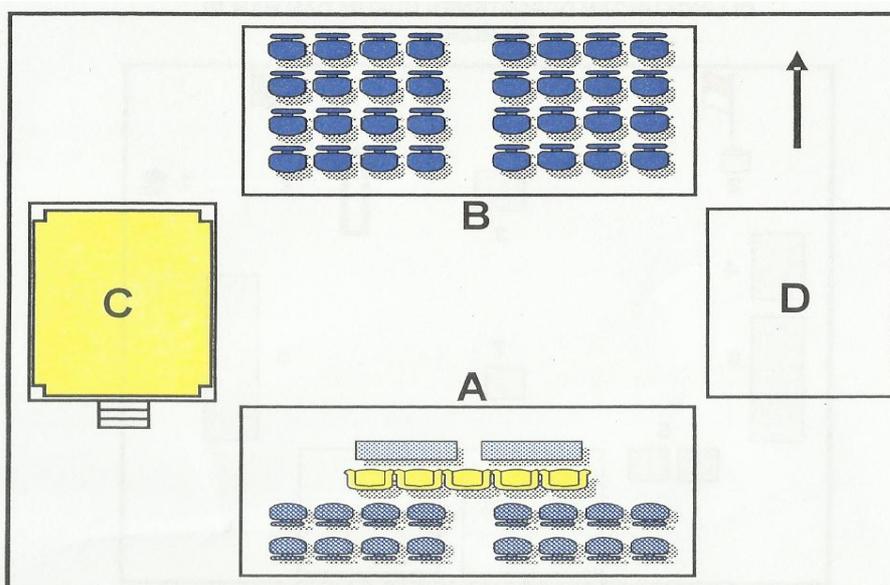
1. Menteri Hukum dan HAM
2. Pejabat Eselon I
3. Undangan

4. Pejabat yang melakukan serah terima jabatan
5. Meja Penandatanganan
6. MC/Pemimpin Lagu/Pembacaan Do'a
7. Saksi
8. Rohaniwan
9. Pejabat Eselon II
10. Pejabat Eselon III
11. Isteri Pejabat yang dilantik

5) Upacara Penyerahan Remisi

- a. sambutan selamat datang;
- b. pembacaan Surat Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat;
- c. penyerahan remisi oleh Inspektur Upacara;
- d. sambutan Pejabat yang menyerahkan Remisi (Menteri/Kepala Daerah /Propinsi/Kotamadya dan Kabupaten);
- e. pembacaan do'a; dan
- f. ramah tamah/pagelaran seni warga binaan masyarakat atau lainnya.

LAY OUT
UPACARA PENYERAHAN REMISI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Gambar 2.7



Keterangan :

- A. Tenda Undangan VIP
- B. Tenda Warga Binaan Masyarakat
- C. Tenda Hiburan
- D. Tenda undangan lainnya dan wartawan

6) Upacara Peringatan Hari Hak Asasi Manusia sedunia

- a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. laporan Ketua Panitia;
- c. sambutan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia/duta besar/donatur;
- d. pembacaan do'a;
- e. konferensi pers;
- f. diskusi panel; dan
- g. penutup.

7) Upacara Peringatan Hari Hak Kekayaan Intelektual sedunia

- a. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- b. laporan Ketua Panitia;
- c. sambutan Menteri Hukum dan Hak/Duta Besar/Donatur;
- d. pembacaan do'a;
- e. konferensi pers;
- f. diskusi panel; dan
- g. penutup.

8) Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil

- a. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- b. pembacaan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- c. Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- d. penandatanganan berita acara sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- e. amanat Pejabat yang melantik;
- f. menyanyikan lagu bagimu negeri; dan
- g. pembacaan do'a.

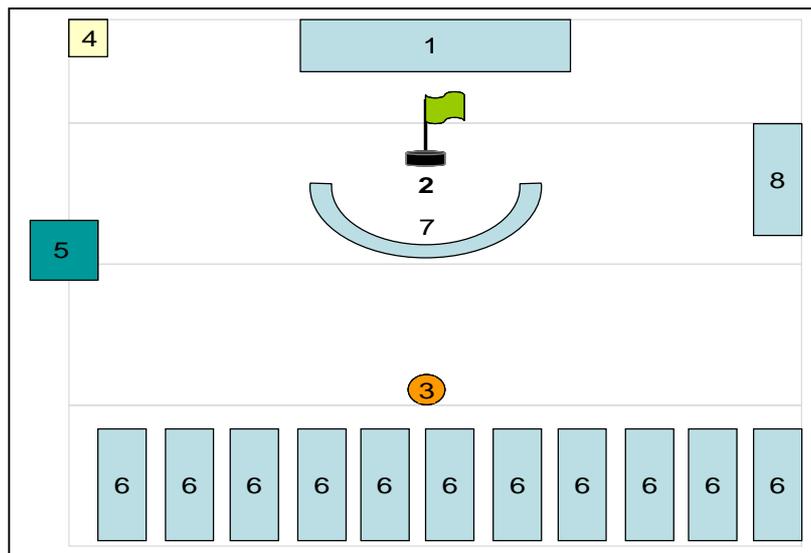
9) Upacara Pembukaan/Penutupan Pekan Olah Raga

- a. Upacara Pembukaan Pekan Olah Raga
 - laporan Ketua Panitia;
 - pengibaran bendera pekan olah raga;
 - pengucapan janji atlet dan janji wasit;
 - sambutan sekaligus kata-kata pembukaan;
 - pembacaan do'a; dan
 - defile atlet.
- b. Upacara Penutupan Pekan Olah Raga
 - laporan ketua panitia;
 - penurunan bendera pekan olah raga;
 - penyerahan bendera pekan olah raga kepada tuan rumah yang akan datang;

- sambutan sekaligus kata-kata pentupan; dan
- pembacaan do'a.

LAY OUT
UPACARA PEMBUKAAN/PENUTUPAN
PEKAN OLAH RAGA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Gambar 2.5



Keterangan :

1. Inspektur Upacara / Pejabat Struktural / Undangan/ Dharma wanita
2. Tiang Bendera
3. Komandan Upacara
4. MC / Pembaca Do'a
5. Kelompok Pengibar Bendera Bapor
6. Pasukan Defile masing-masing unit / UPT
7. Pembacaan Janji Atlit / Wasit yang di apit oleh masing-masing ketua Unit
8. Korps Musik

10) Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja

a. Pembukaan Rapat Kerja

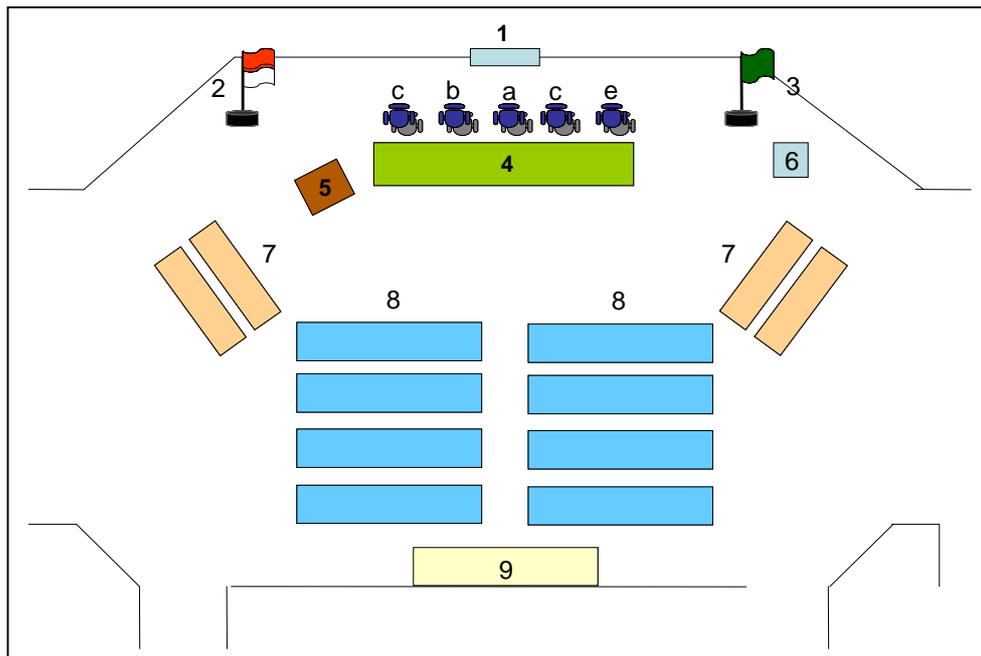
- menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya";
- laporan penyelenggara;
- sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- pembacaan do'a.

b. Penutupan Rapat Kerja

- laporan penyelenggara;

- penyerahan hasil rapat;
- sambutan sekaligus penutup dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- pembacaan do'a; dan
- menyanyikan lagu "Bagimu Negeri".

LAY OUT
UPACARA PEMBUKAAN / PENUTUPAN RAPAT KERJA TEKNIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
GAMBAR 2.6



Keterangan:

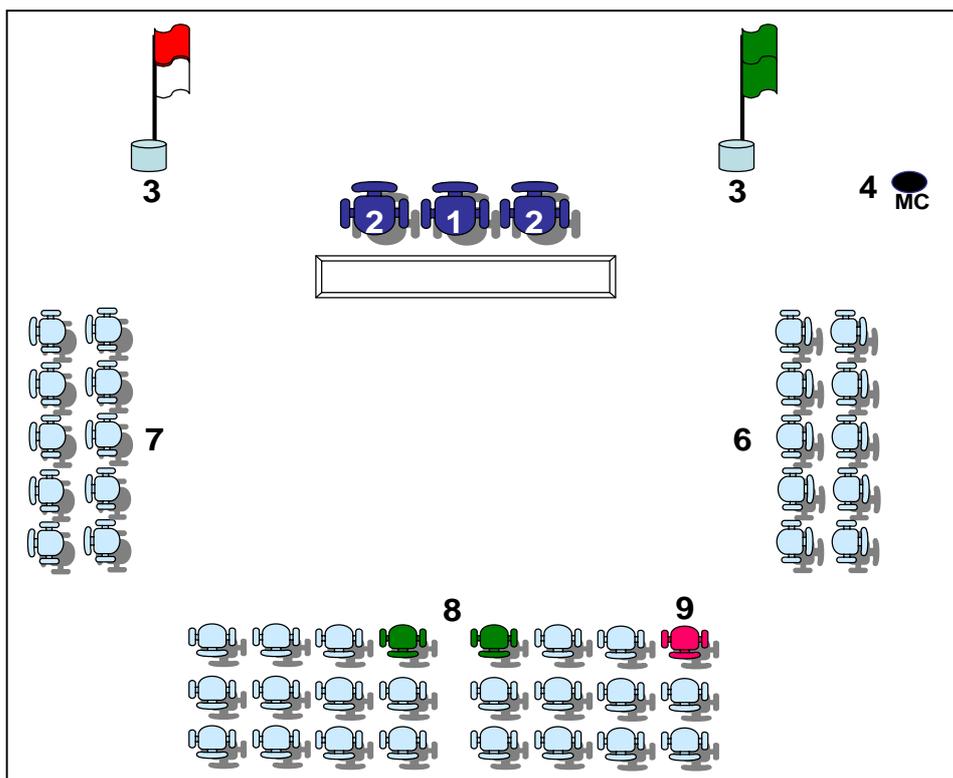
1. Lambang Garuda Pancasila
2. Bendera Kebangsaan Sang Merah Putih
3. Bendera Pengayoman
4. Meja Pejabat yang membuka Rapat Kerja :
 - a. Pejabat yang membuka
 - b. Pejabat pendamping 1
 - c. Pejabat pendamping 2
 - d. Pejabat pendamping 3
 - e. Pejabat pendamping 4
5. Podium
6. Mc / Pemimpin Lagu / Pembaca Do'a
7. Pejabat Struktural / Undangan
8. Peserta Rapat Kerja
9. Notulen
- 10.
- 11.
12. Notulen

11) Upacara Pembukaan/Penutupan Pendidikan dan Pelatihan

- a. menyanyikan lagu “Indonesia Raya”;
- b. laporan penyelenggara;
- c. penanggalan tanda peserta dan penyerahan sertifikat kepada perwakilan peserta diklat;
- d. sambutan perwakilan peserta diklat;
- e. sambutan pejabat sekaligus kata penutup (mengetuk palu/memukul gong);
- f. menyanyikan lagu “Bagimu Negeri”; dan
- g. Pembacaan do’a.

LAY OUT
UPACARA PEMBUKAAN / PENUTUPAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
(DUDUK)

Gambar 2.7

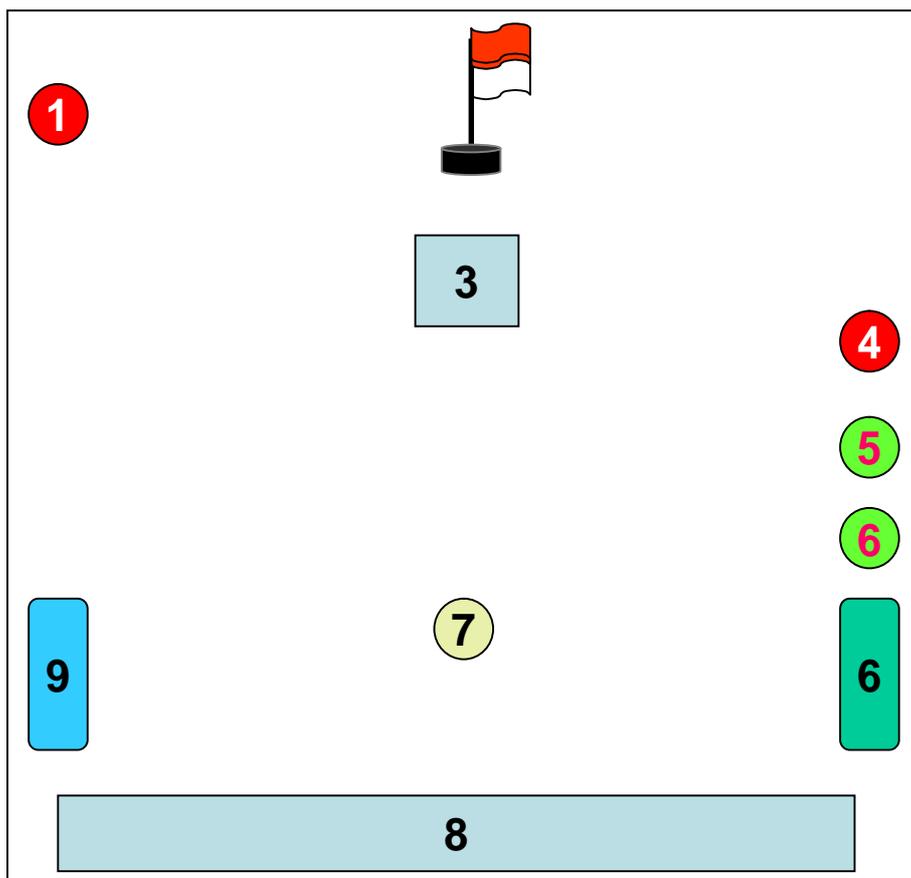


Keterangan :

1. Inspektur Upacara
2. Pendamping/Pejabat pendamping Inspektur Upacara
3. Bendera Merah Putih & Bendera Pengayoman
4. Pembawa Acara
5. Tempat laporan Danup kepada Inspektur Upacara
6. Penyelenggara Diklat
7. Tamu/Undangan

8. Perwakilan Siswa
9. Komandan Upacara
10. Kelompok Peserta Diklat

LAY OUT
UPACARA PEMBUKAAN / PENUTUPAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
(BERDIRI)
Gambar 2.8



Keterangan :

1. Pembawa acara
2. Tiang bendera merah putih
3. Inspektur upacara
4. Tamu pejabat senior
5. Perwakilan siswa/peserta diklat
6. Barisan penyelenggara diklat
7. Komandan upacara
8. Barisan peserta diklat
9. Barisan tamu undangan

12) Upacara Pembukaan / Penutupan Seminar / Lokakarya / Diskusi

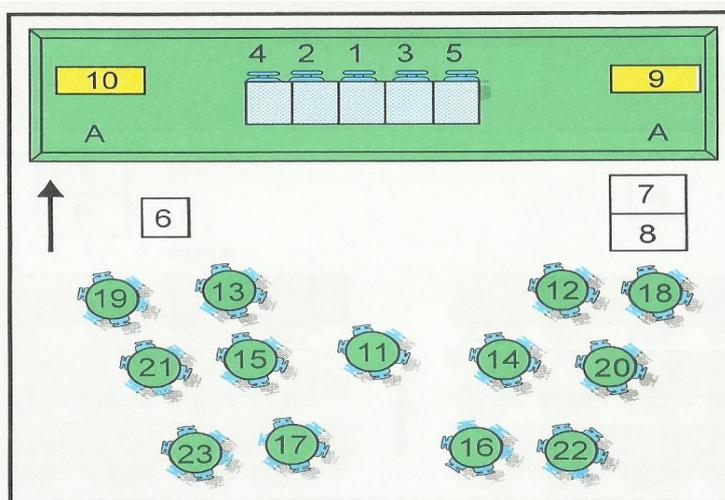
a. Pembukaan

- menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya";
- laporan penyelenggara;
- sambutan pejabat sekaligus kata pembukaan (mengetuk palu/memukul gong); dan
- pelaksanaan seminar (moderator dan nara sumber dipersilakan menuju tempat yang telah disediakan).

b. Penutupan

- laporan penyelenggara (penyerahan hasil seminar/lokakarya);
- kesan dan pesan perwakilan peserta;
- sambutan pejabat sekaligus kata penutupan (mengetuk palu / memukul gong);
- pembacaan do'a; dan
- menyanyikan lagu "Bagimu Negeri".

LAY OUT
UPACARA PEMBUKAAN / PENUTUPAN
SEMINAR / LOKAKARYA / DISKUSI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Gambar 2.9



Keterangan :

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1 Moderator | 11 Table VIP |
| 2 s/d 5 Panelis /Pemakalah | 12 s/d 23 Round Table |
| 6 Mimbar | |
| 7 - 8 Notulen | |
| 9 - 10 Screen LCD | |

13) Upacara Pengambilan Sumpah Konsultan Hak Kekayaan Intelektual atau Notaris

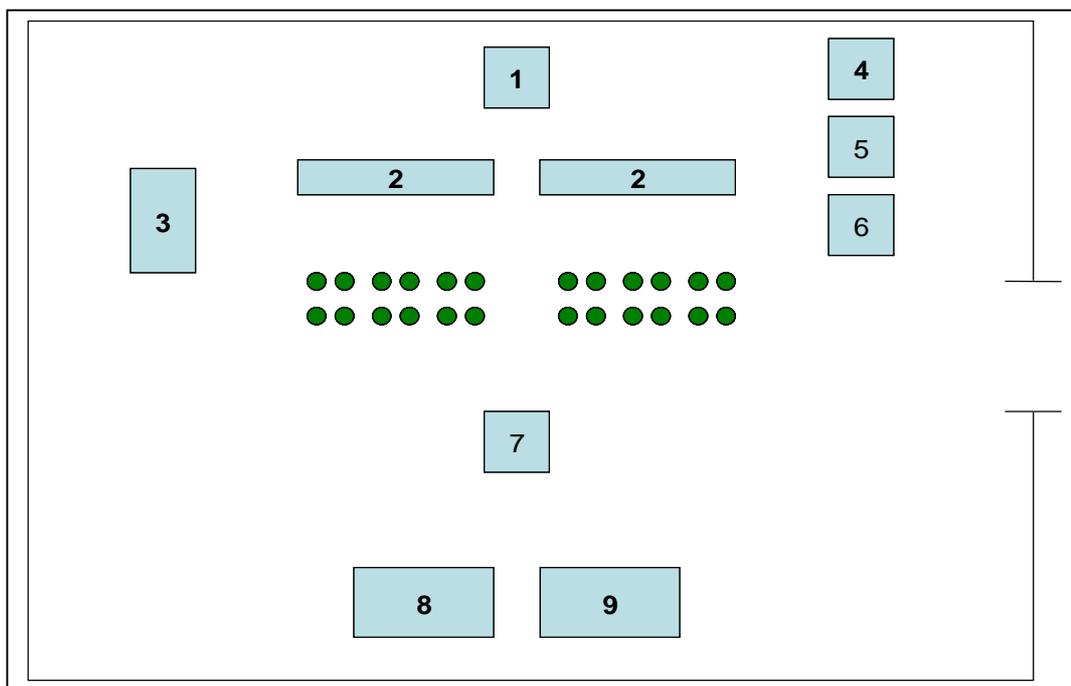
- a. menyanyikan lagu “Indonesia Raya“;
- b. pembacaan surat keputusan;
- c. pengambilan sumpah jabatan Notaris/ Notaris Pengganti oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. penandatanganan berita acara naskah sumpah Notaris/Notaris pengganti;
- e. sambutan pejabat yang melantik;
- f. lagu “Bagimu Negeri“; dan
- g. pembacaan do’a.

LAY OUT

UPACARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS / NOTARIS PENGGANTI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Gambar 2.10



1. Pejabat yang melantik
2. Meja Penandatanganan
3. Pejabat Struktural / MPPN / MPD
4. MC / Pemimpin lagu / Pembaca Do'a
5. Para Saksi
6. Rohaniwan
7. Pejabat Notaris yang akan dilantik
8. Undangan
9. Pejabat yang diundang

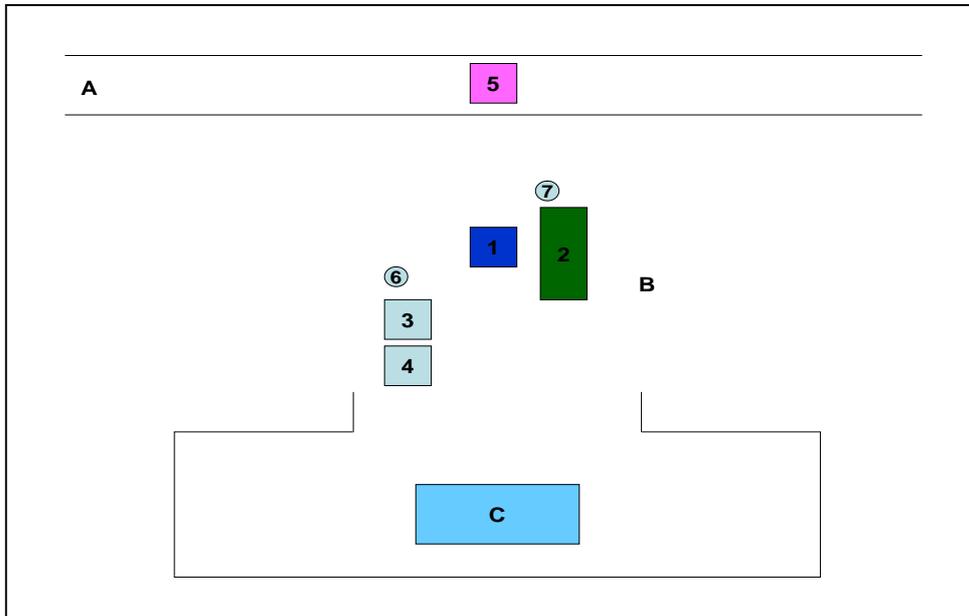
14) Upacara Pengukuhan (Panitia Rencana Aksi Nasional Hukum dan Hak Asasi manusia, Purna Bhakti, Pengurus Koperasi dan lain lain)

- a. menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya";
- b. pembacaan Surat Keputusan;
- c. pengukuhan/pelantikan kegiatan (kegiatan tambahan dengan penyematan secara simbolis);
- d. sambutan pejabat yang melakukan pengukuhan;
- e. menyanyikan lagu Bagimu Negeri; dan
- f. pembacaan do'a.

15) Upacara Pengantaran, Penyambutan, Persemayaman dan Pemakaman Jenazah

- a) upacara Pengantaran/Penyambutan
 - upacara pengantaran/penyambutan 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 pegawai/pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - upacara pengantaran/ penyambutan jenazah diselenggarakan apabila dalam rangka pemakaman dilaksanakan pemindahan jenazah, yaitu perjalanan pemindahan jenazah dari suatu kota ke kota lain dalam rangka pemakaman.
 - upacara pengantaran dilaksanakan di tempat pemberangkatan sebelum menuju ke tempat yang akan dilaksanakan upacara persemayaman/pemakaman di kota lain.
 - upacara penyambutan dilaksanakan ditempat tujuan akhir tempat jenazah akan disemayamkan.
 - selama diperjalanan, khusus di tempat-tempat transit (stasiun, pelabuhan, lapangan terbang) tidak dilaksanakan upacara pengantaran/penyambutan.
 - pada hakikatnya rumah keluarga tidak berfungsi sebagai tempat persemayaman, tetapi apabila satu dan lain hal tidak memungkinkan, maka persemayaman dapat diadakan di rumah duka.

LAYOUT PENYAMBUTAN JENAZAH
Gambar 3.1



Keterangan:

1. Peti Jenazah
2. Pasukan Kehormatan
3. Keluarga
4. Hadirin/Pelayat
5. Kereta Merta
6. Inspektur Upacara
7. Danup
8. Jalan Raya
9. Lapangan
10. Aula/Ruangan
11. Jalan Raya
12. Lapangan
13. Aula/Ruangan

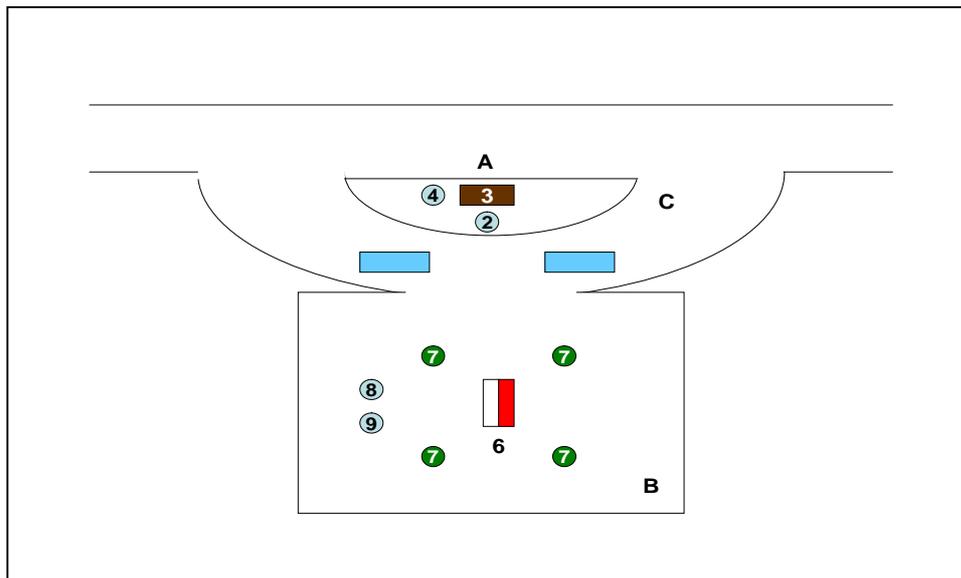
b) Upacara Persemayaman

- Yang dimaksud dengan persemayaman adalah acara resmi menjelang upacara pemakaman dengan tujuan memberikan kesempatan terakhir kepada handai taulan/warga untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan bela sungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan.
- Pelaksanaan persemayaman dilakukan di instansi kecuali ada satu dan lain hal dapat diadakan di rumah keluarga.
- Upacara persemayaman jenazah pada prinsipnya dilakukan satu kali saja.

- c) Upacara Pemakaman Jenazah
- laporan komandan upacara;
 - pembacaan riwayat hidup almarhum;
 - sambutan inspektur upacara;
 - pelaksanaan pemakaman;
 - penghormatan umum kepada jenazah;
 - laporan penutup; dan
 - peletakkan karangan bunga.

LAY OUT PERSEMAYAN JENAZAH

Gambar 3.3



Keterangan :

1. Inspektur upacara
2. Danup
3. Pasukan kehormatan
4. Danton dan pasukan kehormatan
5. Pelayat
6. Jenazah
7. Pengawal jenazah
8. Keluarga
9. Komandan yang bersangkutan

- A. Jalan raya
 B. Ruangan
 C. Halaman

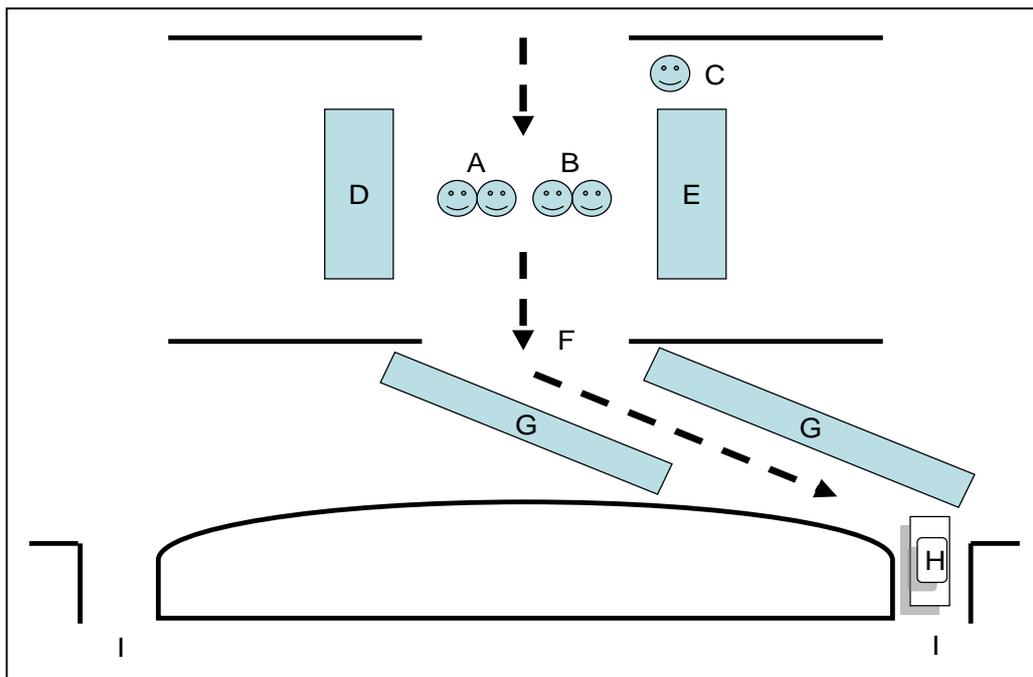
16) Upacara Pelepasan Menteri, Pejabat Eselon I, Kepala Kantor Wilayah dan Pejabat setara Eselon II

- a. Penyambutan Menteri yang baru dan Menteri yang lama (menggunakan Jajar Kehormatan)
- b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan " Indonesia Raya "

- c. Kesan dan Pesan Mantan Menteri
- d. Sambutan Menteri Baru dan Ucapan Pelepasan
- e. Penyerahan Cenderamata
- f. Pembacaan Do'a
- g. Menyanyikan Lagu "Bagimu Negeri "
- h. Menyanyikan Lagu "Syukur"
- i. Prosesi Pelepasan
- j. Diawali dengan Lagu Selamat Jalan
- k. Pembacaan Puisi
- l. Pemberian *handbucket* kepada Istri Menteri Lama
- m. Pemberian penghormatan terakhir oleh Jajar Kehormatan.

LAY OUT
UPACARA PELEPASAN MENTERI, PEJABAT ESELON I DAN KEPALA KANTOR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Gambar 4.1



Keterangan:

- A. Pejabat Baru dan Ibu
- B. Pejabat Lama dan Ibu
- C. Mc
- D. Paduan Suara
- E. Kelompok Pejabat Struktural dan Ibu
- F. Pintu Lobby Kantor
- G. Kelompok Pegawai
- H. Mobil Pejabat Lama
- I. Pintu Gerbang Kantor

17) Upacara Penandatanganan Kerjasama atau *Memorandum of Understanding (MoU)*

a) Antar Menteri

- menyanyikan lagu Kebangsaan "Indonesia Raya";
- penandatanganan kerjasama atau *MoU*;
- sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- sambutan Menteri tamu; dan
- pembacaan do'a.

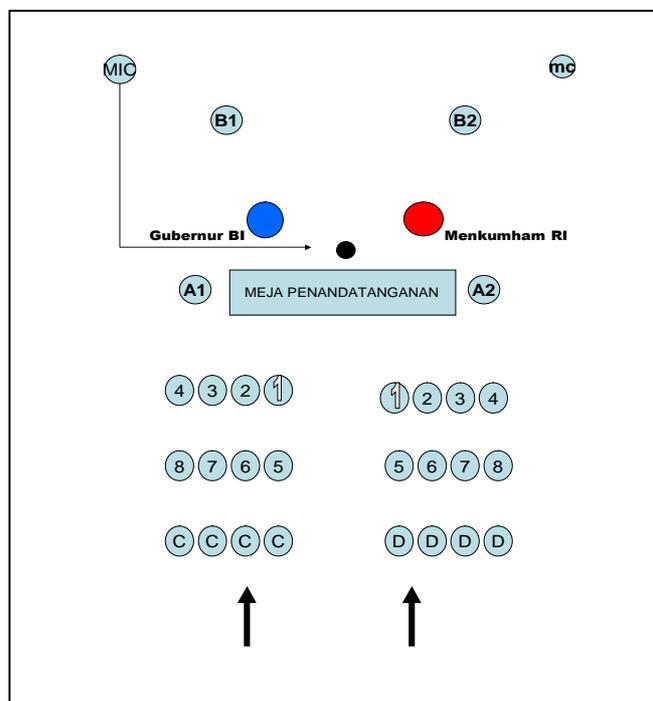
b) Kementerian Hukum dan HAM dengan Luar Negeri (antar menteri)

- penandatanganan kerjasama atau *mou*;
- sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- sambutan Menteri tamu; dan
- pembacaan do'a.

c) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Pihak lainnya

- penandatanganan Kerjasama atau MoU;
- sambutan pihak lainnya
- sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- pembacaan do'a.

LAY OUT
UPACARA PENANDATANGANAN
KERJASAMA ATAU MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Gambar 4.2



Keterangan :

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Deputi Gubernur | 1. Sekretaris Jenderal |
| 2. Direktur Hukum Bank Indonesia (BI) | 2. Direktur Jenderal PP |
| 3. Direktur Pengedaran Uang BI | 3. Kepala BPHN |
| 4. Direktur Akunting dan Sistem Pembayaran BI | 4. Direktur Harmonisasi |
| 5. Direktur Perencanaan Strategis dan Hubungan Masyarakat BI | 5. Direktur Perancangan |
| 6. Kepala Biro Sekretariat Bank Indonesia | 6. Kasubdit Harmonisasi |
| 7. Kasubdit Harmonisasi Bid POLKAM | |
| 8. Kasubdit Harmonisasi Bid KESRA | |

A1 & A2 = Petugas Protokol yang menukar Naskah Penandatanganan

B1 & B2 = Staf Kementerian & Staf BI sebagai petugas naskah

C = Undangan dari Bank Indonesia

D = Undangan dari Kementerian Hukum dan HAM

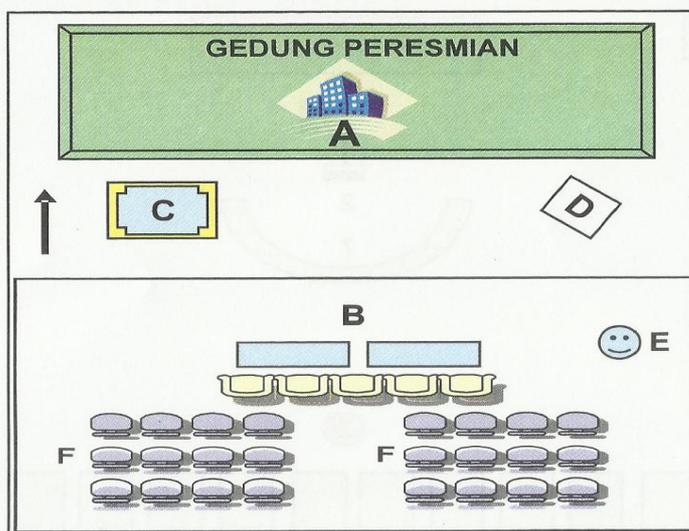
18) Upacara Peresmian Gedung Kantor / Bangunan Gedung lainnya

- laporan Penyelenggara;
- Sambutan Pejabat sekaligus Peresmian Penggunaan Kantor (Dengan Pengguntingan Pita / Penandatanganan Prasasti / Pemukulan gong dsb); dan
- pembacaan do'a.

LAY OUT

UPACARA PERESMIAN GEDUNG KANTOR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Gambar 4.3



Keterangan :

- Gedung yang akan diresmikan
- Pejabat yang akan meresmikan
- Prasasti yang akan ditandatangani
- Mimbar sambutan
- M.C
- Undangan

**19) Upacara Pembukaan Masa Pembinaan Taruna AKADEMI
ILMU PEMASYARAKATAN/AKADEMI IMIGRASI**

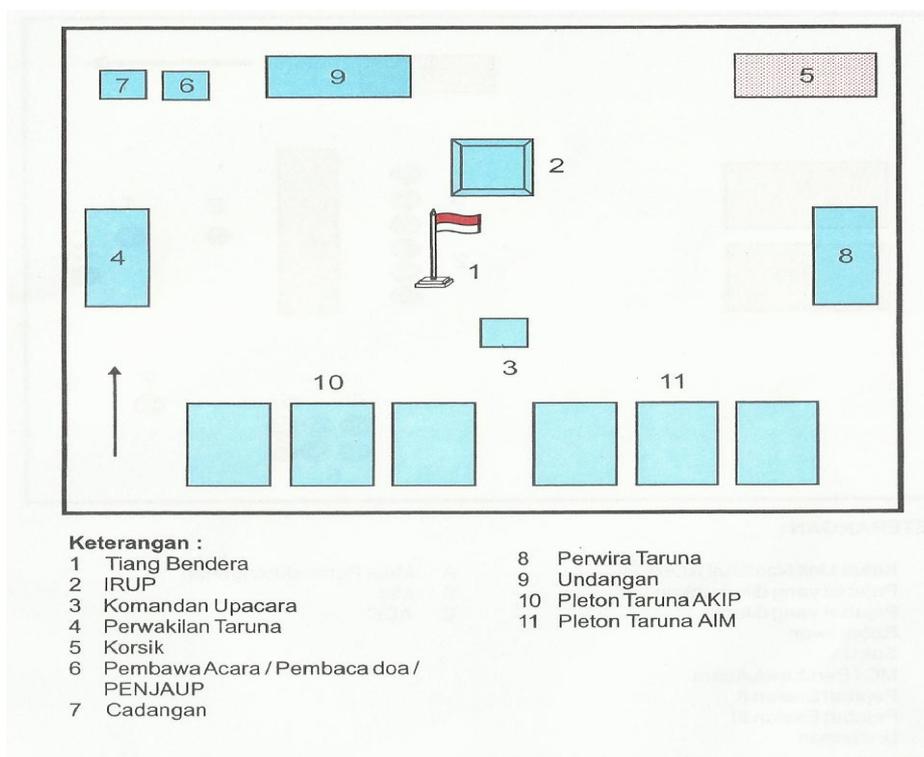
**20) Upacara Penutupan Masa Pembinaan dan Pelantikan
Taruna AKADEMI ILMU PEMASYARAKATAN/AKADEMI
IMIGRASI**

- a. Diperdengarkan Lagu kebangsaan Indonesia raya
- b. Mars Pemasyarakatan/ Mars Imigrasi
- c. Penghormatan Umum kepada Inspektur Upacara
- d. Laporan Komandan Upacara
- e. Panca Prasetya Taruna AKIP / Panca Bhakti Insan Imigrasi
- f. Pembacaan Laporan Pelaksanaan Basis Taruna AKIP/ AIM Angkatan
- g. Pelantikan Taruna AKIP / AIM Angkatan
- h. (Pelepasan Evolet dan Chevron CATAR dan Pemasangan Evolet, Chevron dan Baret TARUNA)
- i. Amanat Inspektur Upacara
- j. Diperdengarkan “ Mars Kementerian Hukum dan HAM ”
- k. Pembacaan do'a
- l. Laporan Komandan upacara Penghormatan Umum Kepada Inspektur Upacara
- m. Mars Pemasyarakatan / Mars Imigrasi

LAY OUT

**UPACARA PEMBUKAAN / PENUTUPAN
MASA BASIS DAN PELATIHAN TARUNA AKIP / AIM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

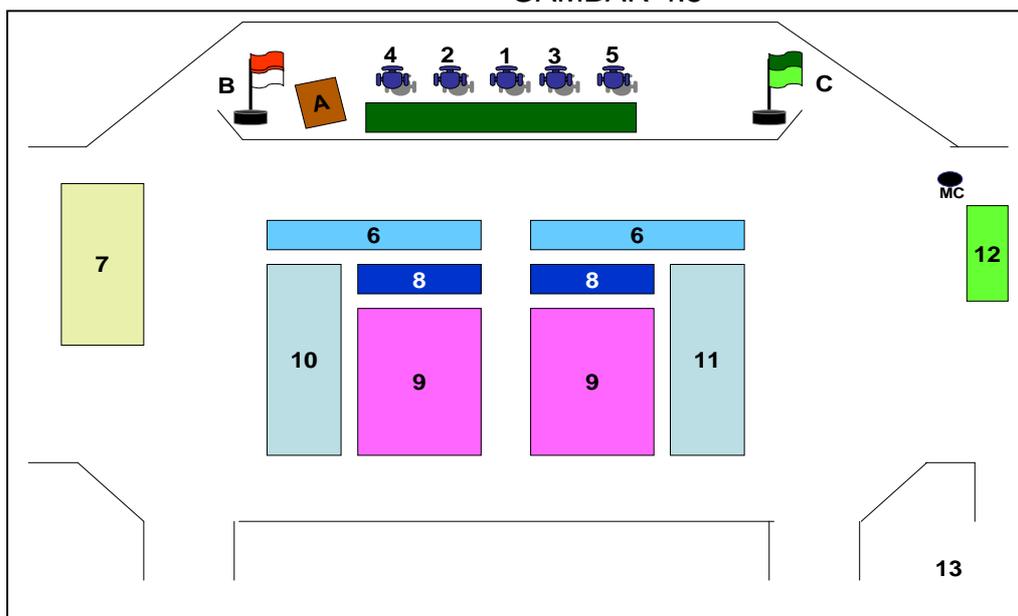
Gambar 4.4



21) Upacara Yudisium Kenaikan Tingkat Taruna AKIP/AIM**22) Upacara Wisuda AKIP/AIM**

- a. Wisudawan memasuki tempat upacara
- b. Menteri/Wakil Menteri Hukum dan HAM RI, Kepala BPSDM, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal Pemasaryakatan, Direktur Jenderal Imigrasi, , Ketua Senat Dewan Dosen AKIP, Ketua Senat Dewan Dosen AIM Direktur Akademi Ilmu Pemasaryakatan, Direktur Akademi Imigrasi memasuki ruangan
- c. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- d. Pembacaan Laporan Penyelenggaraan Pendidikan AKIP/AIM
- e. Pembacaan Surat Keputusan Yudisium AKIP/AIM
- f. Wisuda Taruna AKIP/AIM
- g. Pengucapan Janji Alumni
- h. Serah terima alumni AKIP dan AIM dari Kepala BPSDM kepada Sekretaris Jenderal kemudian diserahkan kepada Direktur Jenderal Pemasaryakatan dan Direktur Jenderal Imigrasi
- i. Sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
- j. Pembacaan Doa
- k. Menteri Hukum dan HAM beserta presidium meninggalkan tempat acara

LAY OUT
UPACARA WISUDA
AKADEMI ILMU PEMASYARAKATAN / AKADEMI IMIGRASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
GAMBAR 4.5

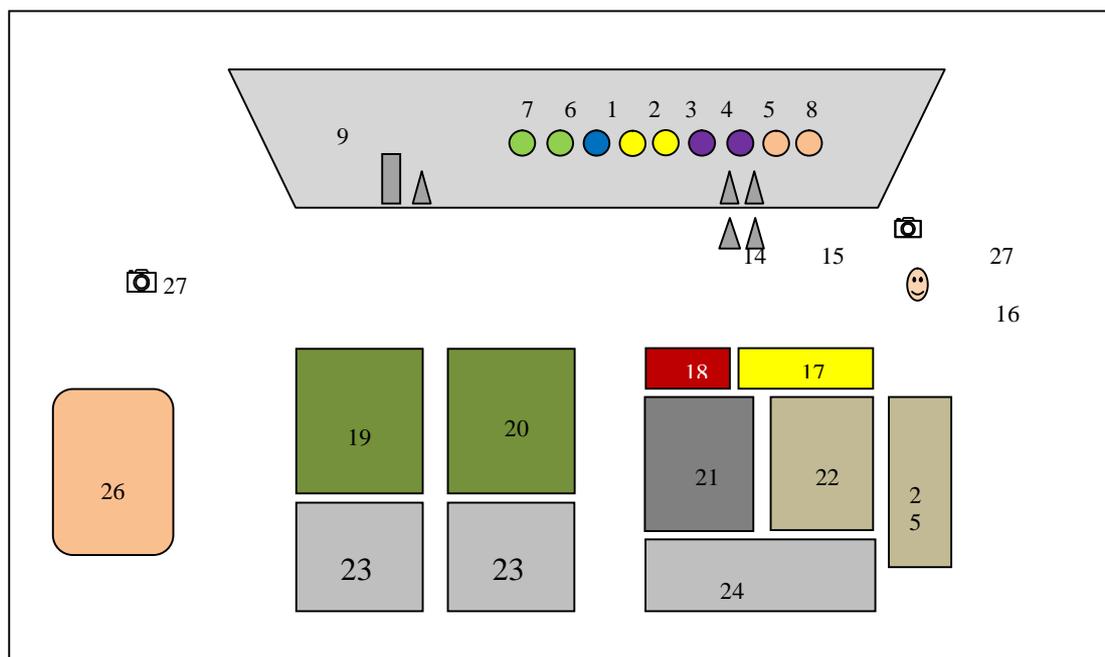


Keterangan:

1. Sekretaris Jenderal
2. Direktur Jenderal Pemasaryakatan/Imigrasi
3. Kepala BPSDM

4. Direktur AIM/AKIP
5. Ketua Senat Dewan Dosen
6. Pejabat Eselon I & Isteri
7. Wisudawan
8. Pejabat Eselon II
9. Pejabat Eselon III & IV
10. Orang Tua Wisudawan
11. Dosen, Widyaiswara, Perwakilan UPT serta undangan lainnya
12. Kelompok Paduan Suara
13. Ruang VIP
- A. Podium
- B. Bendera Merah Putih
- C. Bendera Pengayoman

LAY OUT
UPACARA WISUDA AKADEMI ILMU PEMASYARAKATAN (AKIP) DAN AKADEMI
IMIGRASI (AIM)
(DI DALAM RUANGAN /DUDUK)
Gambar 4.6



Keterangan:

1. Menteri hukum dan ham
2. Kepala bpsdm hukum dan ham
3. Sekretaris jenderal kementerian hukum dan ham
4. Direktur jenderal pemasyarakatan
5. Direktur jenderal imigrasi
6. Direktur akip
7. Direktur aim
8. Ketua senat dosen AKIP
9. Ketua senat dosen AIM
10. Bendera merah putih

11. Mimbar
12. Bendera pengayoman
13. Bendera pataka BPSDM Hukum dan HAM
14. Bendera pataka AKIP
15. Bendera pataka AIM
16. Pembawa acara
17. Pejabat eselon I dan II
18. Isteri pejabat eselon I Kemenkumham dan eselon II BPSDM
19. Wisudawan AKIP
20. Wisudawan AIM
21. Dosen AKIP dan AIM
22. Tamu undangan
23. Orang tua wisudawan AKIP
24. Orang tua wisudawan AIM
25. Tamu undangan
26. Tim paduan suara
27. Humas

23) Upacara Pemberian Penghargaan PNS dan Taruna AKADEMI ILMU PEMASYARAKATAN/AKADEMI IMIGRASI

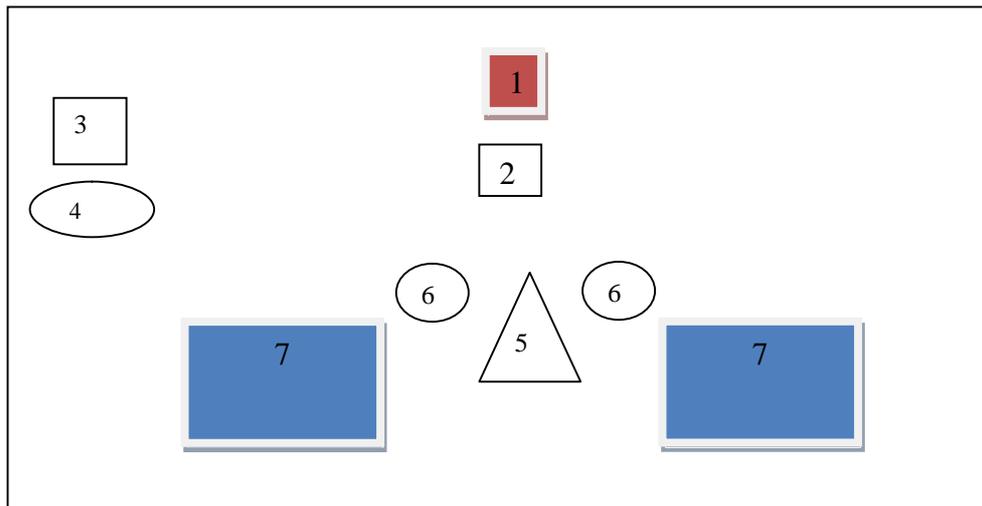
- a. Inspektur Upacara tiba di tempat upacara;
- b. Penghormatan umum kepada Inspektur Upacara;
- c. Laporan Komandan Upacara;
- d. Pelaksanaan Pemberian Penghargaan:
 - Pegawai / Taruna / Siswa yang akan mendapat penghargaan mengambil tempat.
 - Pembacaan Surat Keputusan
 - Pemberian Penghargaan
 - Pegawai / Taruna / Siswa yang mendapat penghargaan kembali ke tempat
- e. Amanat Inspektur Upacara
- f. Pembacaan Doa
- g. Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara
- h. Penghormatan Umum kepada Inspektur Upacara

24) Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Taruna AKADEMI ILMU PEMASYARAKATAN/AKADEMI IMIGRASI

- a. Inspektur Upacara tiba di tempat upacara;
- b. Penghormatan umum kepada Inspektur Upacara;
- c. Laporan Komandan Upacara;
- d. Pelaksanaan Penjatuhan Hukuman Disiplin:
 - Pegawai / Taruna / Siswa yang akan mendapat Hukuman Disiplin mengambil tempat didampingi oleh 2 orang petugas.
 - Pembacaan Surat Keputusan
 - Pelepasan Tanda Jabatan / Pangkat / Kecakapan / Baju Dinas dan pemakaian baju pengganti oleh Inspektur Upacara
 - Pegawai / Taruna / Siswa yang mendapat Hukuman Disiplin kembali ke tempat

- e. Amanat Inspektur Upacara;
- f. Pembacaan Doa;
- g. Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara; dan
- h. Penghormatan Umum kepada Inspektur Upacara.

LAY OUT
UPACARA PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN
Gambar 4.7



Keterangan :

1. Inspektur Upacara
2. Komandan upacara
3. Pembawa acara
4. Pembawa baki
5. Pegawai/Taruna/Siswa yang dijatuhi hukdis
6. Petugas pendamping
7. Peserta upacara

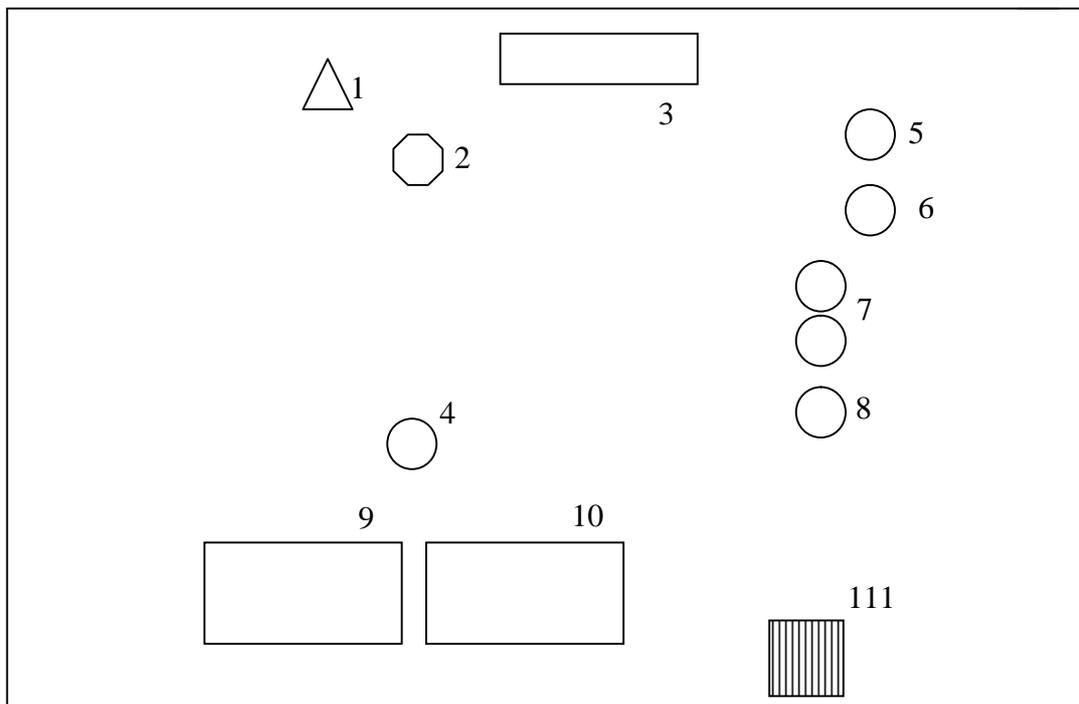
**25) Upacara Pelantikan Fungsionaris Taruna AKADEMI ILMU
PEMASYARAKATAN/AKADEMI IMIGRASI**

**26) Upacara Napak Tilas Taruna AKADEMI ILMU
PEMASYARAKATAN/AKADEMI IMIGRASI**

1. Inspektur Upacara memasuki tempat upacara;
2. Penghormatan Pasukan;
3. Laporan Komandan Upacara;
4. Pengucapan Panca Prasetya Taruna AKIP;
5. Penyerahan Bendera Pataka dari Direktur AKIP kepada Inspektur Upacara untuk selanjutnya diserahkan kepada perwakilan Calon Taruna AKIP;
6. Amanat Inspektur Upacara;
7. Pembacaan Doa;

8. Penghormatan Pasukan; dan
9. Inspektur Upacara berkenan meninggalkan tempat upacara.

LAY OUT
UPACARA PELEPASAN NAPAK TILAS
Gambar 4.8



Keterangan:

1. Tiang Bendera
2. Inspektur Upacara
3. Regu Pembina
4. Komandan Upacara
5. Pembawa Acara
6. Pembaca Doa
7. Pembawa Bendera Merah Putih dan Pataka AKIP
8. Perwakilan Catar
9. Pleton Catar
10. Pleton Catar
11. Pos satpam

27) Upacara atau acara resmi lainnya yang berlaku khusus pada lingkungan Kementerian

a. Apel Pegawai

- Komandan Apel memasuki tempat Apel;
- Pembina Apel memasuki tempat Apel;
- Penghormatan umum kepada Pembina Apel;
- Laporan Komandan Apel kepada Pembina Apel;
- Amanat Pembina Apel;

- Menyanyikan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau Mars lainnya
- Pembacaan Do'a;
- Laporan Komandan Apel;
- Penghormatan umum kepada Pembina Apel;
- Pembina Apel meninggalkan tempat Apel; dan
- Pemimpin Apel membubarkan pasukan.

4) Acara Penutup

Perwira Upacara melapor kepada Inspektur Upacara, bahwa upacara telah selesai dilaksanakan, beberapa saat setelah Inspektur Upacara meninggalkan mimbar Inspektur Upacara.

5) Acara Tambahan

Acara tambahan adalah suatu acara yang dilaksanakan setelah acara pokok selesai, acara ini dapat bersifat pertunjukan (demonstrasi) suatu keterampilan ketangkasan tertentu seperti: Display Marching Band, Ketangkasan Lapangan, Penandatanganan Prasasti, dan lain-lain.

BAB III TATA TEMPAT

Tata Tempat adalah aturan mengenai urutan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.

Pengaturan Tata Tempat disesuaikan dengan situasi, kondisi setempat, sifat acara dan keputusan. Pada hakekatnya Tata Tempat mengandung unsur-unsur :

1. Siapa yang lebih berhak didahulukan dan mendapat hak menerima prioritas dalam urutan Tata tempat
2. Siapa yang mendapat tempat untuk didahulukan adalah:
 - a. Karena jabatan dan atau pangkat seseorang, seperti pejabat negara dan pejabat pemerintahan atau derajat di dalam negara dan pemerintahan, mereka disebut VIP (*Very Important Person*).
 - b. Karena derajat dan atau kedudukan sosial seseorang, seperti : Pemuka Agama, Pemuka Adat dan Tokoh Masyarakat yang lainnya, mereka disebut VIC (*Very Important Citizen*).

Seseorang akan mendapatkan prioritas dalam urutan Tata tempat berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemilihan/penunjukkan/pengangkatan pada suatu jabatan dalam negara atau organisasi pemerintahan.
2. Memperoleh tanda penghargaan atau tanda jasa dari negara/pemerintah. Pernikahan, sepertinya halnya seseorang menikah dengan seseorang yang mempunyai kedudukan sebagai Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah atau Tokoh Masyarakat tertentu.

A. Pedoman Umum

Pengaturan Tata Tempat adalah:

1. Seseorang dengan *preseance* paling tinggi memperoleh urutan pertama atau mendahului *preseance* yang berada di bawahnya, pengaturannya berdasarkan kedudukan dan/atau jabatannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat;
2. Pada posisi berjajar, tempat yang berada di sebelah kanan dari orang yang *berpreseance* paling utama dianggap lebih tinggi daripada yang berada di sebelah kirinya;
3. Dalam pengaturan tempat pada posisi berjajar, bila orang itu berderet pada garis yang sama maka tempat sebelah kanan luar atau tempat paling tengah, adalah yang pertama tergantung keadaannya;
4. Pengaturan urutan tempat duduk diatur sebagai berikut :
 - a. yang harus ditetapkan terlebih dahulu adalah tempat bagi seseorang yang tertinggi (pangkat, jabatan serta kedudukan), kemudian tempat berikutnya diatur secara urutan berdasarkan ketentuan bahwa tempat sebelah kanan dari tempat orang yang tertinggi dianggap lebih tinggi daripada tempat sebelah kirinya;
 - b. gambarannya dengan rumus : posisi sebelah kanan lebih tinggi (pangkat, jabatan serta kedudukan) dari posisi sebelah kiri pejabat yang diutamakan, sebagaimana *Lay Out* terlampir. (Genap = 3 - 1 - 2 - 4, Ganjil = 2 - 1 - 3) adalah sebagai berikut:

- 1) Bila dua orang, yang kanan adalah yang pertama (1,2);
- 2) Bila ada tiga orang, yang di tengah yang pertama (2,1,3);
- 3) Bila ada empat orang, urutannya (3,1,2,4);
- 4) Bila ada lima orang, gambarannya (4,2,1,3,5);
- 5) Bila ada enam atau lebih, dapatlah diterapkan prinsip yang sama seperti contoh di atas menurut jumlahnya genap atau ganjil.

5. Aturan Umum Tata Tempat

- a. Jika menghadap meja, maka yang dianggap tempat utama adalah yang menghadap pintu keluar, dan tempat terakhir adalah yang paling dekat dengan pintu keluar;
- b. Tata urutan menaiki kendaraan:
 - 1) Kapal laut dan kereta api, seseorang dengan *preseance* paling utama, biasanya naik dan turunnya paling permulaan, sedangkan menaiki pesawat terbang, naik paling akhir dan turun permulaan.
 - 2) Khusus pada kendaraan mobil, orang dengan *preseance* paling utama naik dan turun lebih dahulu, dan duduknya harus disebelah kanan. Namun hal ini bisa menyimpang dari kebiasaan yaitu orang dengan *preseance* paling utama dapat diatur duduk disebelah kiri sedangkan pendamping duduk di sebelah kanannya, mengingat situasi dan kondisi letak pintu keluar dari gedung keberangkatan dan letak pintu masuk dari kiri gedung keberangkatan dan letak pintu masuk dari gedung kedatangan, hal ini menggunakan asas "*fleksibelitas*";
 - 3) Kedatangan dan pulang. Seseorang dengan *preseance* utama "*Pembesar Upacara*" dalam acara resmi, datang paling akhir dan meninggalkan tempat upacara lebih dahulu.

B. Tata Tempat Acara Resmi bagi Pejabat di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

1. Tata Tempat Acara Resmi yang diadakan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI disesuaikan dengan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut:
 - a. Menteri
 - b. Wakil Menteri
 - c. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum, Direktur Jenderal Pemasyarakatan, Direktur Jenderal Imigrasi, Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia, Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - d. Para Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.

Catatan :

Jika dalam pelaksanaan suatu acara tertentu, salah satu pihak lebih memiliki kepentingan dalam acara tersebut (sesuai substansi acara), maka yang bersangkutan bisa mendapatkan tempat lebih dulu dari urutan yang seharusnya.

Mutlak dalam “presence” para Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, agar tidak menjadi kendala dalam pelaksanaannya.

2. Tata Tempat Acara Resmi yang diadakan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

a. Sekretariat Jenderal

Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

1) Sekretaris Jenderal

Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Perlengkapan, Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Luar Negeri, Kepala Biro Umum, Kepala Pusjianbang.

b. Inspektorat Jenderal

Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut :

1) Inspektur Jenderal

2) Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur Wilayah I, Inspektur Wilayah II, Inspektur Wilayah III, Inspektur Wilayah IV, Inspektur Wilayah V, Inspektur Wilayah VI.

c. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut:

1) Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Direktur Perancangan Peraturan Perundang-undangan, Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan, Direktur Pengundangan, Publikasi dan Kerjasama Peraturan Perundang-undangan, Direktur Litigasi Peraturan Perundang-undangan, Direktur Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah.

d. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut:

1) Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum

2) Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Direktur Perdata, Direktur Pidana, Direktur Tata Negara, Direktur Hukum Internasional dan Otoritas Pusat, Direktur Daktiloskopi.

- e. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut :
- 1) Direktur Jenderal Pemasyarakatan
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Direktur Bina Keamanan dan Ketertiban, Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan, Direktur Bina Pengelolaan Basan dan Baran, Direktur Informasi dan Komunikasi, Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak, Direktur Bina Narapidana dan Pelayanan Tahanan.
- f. Direktorat Jenderal Imigrasi
Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut :
- 1) Direktur Jenderal Imigrasi
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktur Dokumen Perjalanan, Visa dan Fasilitas Keimigrasian, Direktur Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, Direktur Intelijen Keimigrasian, Direktur Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian, Direktur Lintas Batas dan Kerja Sama Luar Negeri Keimigrasian, Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian.
- g. Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual
Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut :
- 1) Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Direktur Hak Cipta, Desain Industri, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Direktur Paten, Direktur Merek, Direktur Kerja Sama dan Promosi, Direktur Teknologi Informasi, Direktur Penyidikan.
- i. Direktorat Jenderal HAM
Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut:
- 1) Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia
Sekretaris Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia, Direktur Pelayanan Komunikasi Masyarakat, Direktur Kerja Sama Hak Asasi Manusia, Direktur Diseminasi Hak Asasi Manusia, Direktur Penguatan Hak Asasi Manusia, Direktur Informasi Hak Asasi Manusia
- j. Badan Pembinaan Hukum Nasional
Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI

berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional
- 2) Sekretaris Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sistem Hukum Nasional, Kepala Pusat Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional, Kepala Pusat Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional, Kepala Pusat Penyuluhan Hukum.

k. Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia

Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia
- 2) Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak-hak Sipil dan Politik, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak-hak Ekonomi, Sosial dan Budaya, Kepala Pusat Penelitian dan pengembangan Transformasi Konflik, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak-hak Kelompok Khusus.

l. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM

Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM
- 2) Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM, Kepala Pusat Pengembangan Kepemimpinan dan Manajemen, Kepala Pusat Pengembangan Teknis, Kepala Pusat Pengembangan Fungsional dan Hak Asasi Manusia.

3. Tata Tempat Acara Resmi yang diadakan Kantor Wilayah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Urutan Tata tempat bagi Pejabat di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
- b. Kepala Divisi Administrasi, Kepala Divisi Pemasarakatan, Kepala Divisi Imigrasi, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

4. Tata Tempat Acara Resmi yang diadakan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

a. Tata Tempat Acara Resmi di Unit Pemasarakatan

Urutan Tata tempat bagi Pejabat di Lembaga Pemasarakatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pembentukan Lembaga Pemasarakatan adalah sebagai berikut:

1. Lembaga Pemasyarakatan Kelas I:
 - a) Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas I; dan
 - b) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Kesatuan Pengamanan Lapas, Kepala Bidang Pembinaan Napi, Kepala Bidang Kegiatan Kerja, Kepala Bidang Administrasi Keamanan dan Tata Tertib.
2. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A:
 - a) Kepala Lapas Kelas II A; dan
 - b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala KP Lapas, Kepala Seksi (3) Bimbingan Napi / Anak Didik, Kepala Seksi Kegiatan Kerja, (4) Kepala Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib.
3. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B:
 - a) Kepala Lapas Kelas II B;
 - b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c) Kepala KP Lapas, Kepala Seksi;
 - d) Bimbingan Napi/Anak Didik & Giat kerja; dan
 - e) Kepala Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban.
4. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III:
 - a) Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III;
 - b) Kepala Urusan Tata Usaha;
 - c) Kepala Subseksi Admisi dan Orientasi;
 - d) Kepala Subseksi Pembinaan; dan
 - e) Kepala Subseksi Keamanan dan Ketertiban.
5. Rumah Tahanan Negara (RUTAN) Kelas I:
 - a) Kepala Rutan Kelas I; dan
 - b) Kepala Urusan Tata Usaha, Kepala KP Rutan, Kepala Seksi Pelayanan Tahanan, Kepala Seksi Pengelolaan Rutan.
6. Rumah Tahanan Negara (RUTAN) Kelas II A
 - 1) Kepala Rutan kelas II A; dan
 - 2) Kepala KP Rutan, Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan, Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan, Kepala Sub Seksi Pengelolaan Rutan.
7. Rumah Tahanan Negara (RUTAN) Kelas II B
 - a) Kepala Rutan Kelas II B; dan
 - b) Kepala KP Rutan, Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan, Kepala Sub Seksi Pengelolaan Rutan.
8. Cabang Rumah Tahanan Negara (Rutan)
 - a) Kepala Cabang Rutan; dan
 - b) Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Cabang Rutan.
9. Balai Pemasyarakatan Kelas I
 - a) Kepala Bapas Kelas I; dan
 - b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Bimbingan Klien Anak, Kepala Seksi Bimbingan Klien Dewasa.
10. Balai Pemasyarakatan Kelas II
 - a) Kepala BAPAS Kelas II; dan
 - b) Kepala Urusan Tata Usaha, Kepala Sub Seksi Bimbingan Klien Anak, Kepala Sub Seksi Bimbingan Klien Dewasa.

11. Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara (Rupbasan) Klas I
 - a) Kepala Rupbasan; dan
 - b) Kepala Sub Seksi Pengelolaan dan Pengamanan, Kepala Sub Seksi Administratif dan Pemeliharaan.
 12. Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara (Rupbasan) Klas II
 - a) Kepala Rupbasan; dan
 - b) Kepala Sub Seksi Pengelolaan dan Pengamanan, Kepala Sub Seksi Administratif dan Pemeliharaan.
5. Tata Tempat Acara Resmi di Unit Pelaksana Teknis Imigrasi
- Urutan Tata tempat bagi Pejabat di Kantor Imigrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.03-PR.07.10 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:
- a. Kantor Imigrasi Kelas I Khusus:
 - 1) Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; dan
 - 2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian, Kepala Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk.
 - b. Kantor Imigrasi Kelas I:
 - 1) Kepala Kantor Imigrasi; dan
 - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Informasi Keimigrasian, Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, Kepala Seksi Status Keimigrasian, Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
 - c. Kantor Imigrasi Kelas II:
 - 1) Kepala Kantor Imigrasi
 - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Informasi Keimigrasian, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian, Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian.
 - d. Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim)
 - 1) Kepala Rumah Detensi Imigrasi; dan
 - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan, Kepala Seksi Perawatan dan Kesehatan, Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban.
 - e. Penyusunan Tata Tempat
 - 1) Tata Tempat Istri/Suami Pejabat
 - a) Apabila dalam acara kenegaraan/resmi, Pejabat didampingi isteri/ suami, maka suami / Isteri tersebut mendapat tempat sesuai dengan urutan tata tempat suami/isteri; dan
 - b) Isteri Pejabat Negara dan Pejabat Asing, mendapat tempat setingkat suaminya.
 - 2) Tata Tempat Pejabat yang mewakili
 - a) Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah atau Tokoh Masyarakat tertentu berhalangan hadir dalam Kenegaraan/Resmi, maka tempatnya tidak diisi oleh Pejabat yang mewakili.

- b) Pejabat yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau Jabatan yang dipangkunya.
- 3) Tata Tempat Bagi Pejabat dengan Jabatan Rangkap
Dalam hal Pejabat Negara yang menghadiri suatu upacara/pertemuan, memangku Jabatan lebih dari satu yang tidak sama tingkatnya, maka baginya berlaku Tata Tempat untuk jabatan/urutan yang tertinggi.
- 4) Urutan Tempat Menteri
Urutan Tempat Menteri diatur menurut urutan Menteri yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden tentang Pembentukan Kabinet. Sedangkan mengenai urutan tempat antar Pegawai Negeri diatur menurut tata urutan sesuai jabatan.
- 5) Tata Tempat bagi Mantan Menteri/Mantan Pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Mantan Menteri dan Mantan Pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, mendapat tempat setingkat lebih rendah dari pada Pejabat yang masih berdinasi aktif, tetapi mendapat tempat pertama dalam golongan/kelompok yang setingkat lebih rendah itu.
- 6) Eselonering Pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- a) Pejabat Eselon I
Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:
- Sekretaris Jenderal;
 - Inspektur Jenderal;
 - para Direktur Jenderal; dan
 - para Kepala Badan.
- b) Pejabat Eselon I.a di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu Staf Ahli Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c) Pejabat Eselon II
Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:
- Kepala Biro;
 - Inspektur;
 - Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 - Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - Direktur;
 - Sekretaris Kepala Badan;
 - Kepala Pusat; dan
 - Kepala Kantor Wilayah.
- Pejabat Eselon IIb di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:
- Kepala Divisi di lingkungan Kantor Wilayah; dan
 - Kepala Lembaga Masyarakat Kelas I, Kepala Kantor Imigrasi Kelas I/Khusus.

- d) Pejabat Eselon III
Pejabat Eselon III di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:
- Kepala Bagian;
 - Kepala Sub Direktorat;
 - Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA;
 - Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I;
 - Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas I; dan
 - Kepala Kantor Imigrasi Kelas II, Kepala Rumah Detensi Imigrasi.
- Pejabat Eselon IIIb di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas II b.
- e) Pejabat Eselon IV
Pejabat Eselon IV di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri atas:
- Kepala Sub Bagian;
 - Kepala Seksi;
 - Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas III;
 - Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II, Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB, Kepala Kantor Imigrasi Kelas III;
 - Kepala Rupbasan
- Pejabat Eselon IV b di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu Kepala Seksi pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I
- f) Pejabat Eselon V
Pejabat Eselon V di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas Kepala Sub Seksi dan Kepala Urusan.

C. Tata Pakaian

Tata Pakaian sebagaimana yang diatur dalam Pedoman Protokol Negara adalah pengetahuan tentang penggunaan jenis-jenis pakaian yang sesuai dengan acara yang sedang berlangsung. Dalam suatu undangan jamuan diplomatik atau resmi biasanya dituliskan jenis pakaian yang harus dikenakan sesuai sifat acara yang diselenggarakan. Bila ditentukan demikian, sebaiknya jangan mengganti dengan pakaian jenis lain, karena akan menyinggung tuan rumah atau tamu lainnya. Oleh karena itu sebelum menghadiri suatu acara hendaknya undangan dibaca dengan cermat agar tidak terjadi kesalahpahaman dengan pengundang atau tidak mempermalukan diri sendiri.

Pakaian Sipil Pria di Indonesia telah diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang jenis-jenis Pakaian Sipil, yang didasarkan pada tujuan, sifat-sifat acara maupun penggunaannya yang disesuaikan dengan tiap keperluan.

Penggunaan Pakaian Sipil Pria dan Wanita termasuk Pakaian Dinas serta atribut yang dipergunakan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.KP.07.02 Tahun 2011 tentang Pakaian Dinas dan Atribut bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia., kecuali:

Pakaian Nasional Wanita Indonesia

Jenis pakaian yang disebut pakaian nasional atau pakaian resmi, terdiri dari kain batik/sarung, yang dipadukan dengan kebaya/baju kurung serta selendang. Dalam mengenakan pakaian nasional rambut sebaiknya ditata dan atau menggunakan sanggul, bagi yang berkerudung menyesuaikan.

Pada undangan suatu jamuan biasanya hanya disebutkan *dress code* atau jenis pakaian untuk pria saja, sedangkan wanita/isteri hanya menyesuaikannya saja. Dalam menghadiri jamuan yang sifatnya resmi, pakaian nasional merupakan pilihan yang tepat bagi wanita sekaligus dapat memperkenalkan kekhasan budaya dan produksi bangsa Indonesia.

BAB IV TATA PENGHORMATAN

Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusiamedapat penghormatan.

Penghormatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian meliputi:

A. Penghormatan dengan Bendera Negara.

Penghormatan dengan Bendera Negara diberikan dalam bentuk pengibaran Bendera Negara setengah tiang dan dinyatakan sebagai Hari Berkabung Kementerian oleh Menteri.

Penghormatan dengan bendera di lingkungan Kementerian, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menteri, Bendera negara sang merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di Kantor Pusat dan institusi jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Wakil Menteri, Bendera Kebangsaan merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di Kantor Pusat dan institusi jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Mantan Menteri, Bendera Kebangsaan merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di Kantor Pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
4. Pimpinan Unit Eselon I, Bendera Kebangsaan Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di gedung kantor unit dan UPT yang terkait.
5. Kepala Kantor Wilayah, Bendera Kebangsaan Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di gedung kantor Wilayah dan UPT Kantor Wilayah yang terkait.
6. Dalam hal Bendera Negara sebagai tanda berkabung bersamaan dengan pengibaran Bendera Negara dalam rangka peringatan hari-hari besar Nasional 2 (dua) Bendera Negara yang berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan sebelah kanan dipasang penuh.
7. Pejabat negara yang meniggal di luar negeri, pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia.
8. Bendera Negara sebagai penutup peti atau usungan jenazah dapat dipasang pada peti atau usungan jenazah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, pejabat dan/ pegawai yang berjasa bagi bangsa dan negara, dipasang lurus memanjang pada peti atau usungan jenazah, bagian yang berwarna merah diatas sebelah kiri badan jenazah.
9. Bendera Negara sebagai penutup peti atau usungan jenazah setelah digunakan dapat diberikan kepada pihak keluarga.

B. Penghormatan Terhadap Bendera Kebangsaan

Pada waktu pengibaran Bendera Kebangsaan, penghormatan terhadap Bendera Kebangsaan dilakukan dengan berdiri tegak, berdiam diri, tangan

lurus ke bawah merapat pada paha, sambil menghadap muka kepada Bendera Kebangsaan sampai upacara pengibaran bendera selesai.

Apabila berpakaian seragam, baik militer maupun suatu organisasi, memberi hormat menurut cara militer maupun cara yang telah ditentukan oleh organisasi itu.

Apabila berpakaian sipil / tidak memakai seragam, memberi hormat dengan berdiri tegak, berdiam diri, tangan lurus ke bawah merapat pada paha, sambil menghadap muka kepada Bendera Kebangsaan sampai upacara pengibaran bendera selesai. Sedangkan semua jenis penutup kepala harus dibuka, kecuali peci, ikat kepala, sorban, dan kerudung atau topi wanita yang dipakai menurut agama atau adat kebiasaan.

Tata Penghormatan terhadap Bendera Kebangsaan:

1. Bendera Kebangsaan dikibarkan pada gedung/halaman gedung, ditempatkan di muka, di tengah atau di sebelah kanan.
2. Bendera Kebangsaan dipasang dalam ruang rapat / ruang pertemuan:
 - a. jika dipasang membentang, ditempatkan di dinding bagian atas belakang Ketua;
 - b. jika dipasang pada tiang, ditempatkan di sebelah kanan Ketua.
 - c. bendera Kebangsaan tidak boleh dipasang bersama-sama dengan bendera organisasi yang dipasang berderet tergantung pada tali untuk perhiasan.
 - d. bendera Kebangsaan tidak boleh dipergunakan untuk member hormat kepada seseorang dengan menundukkannya seperti lazimnya dilakukan pada waktu memberi hormat dengan panji-panji.
 - e. bendera Kebangsaan dipasang pada kendaraan dinas Menteri pada hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus.
 - f. apabila bendera kebangsaan dipasang bersama-sama dengan bendera Pengayoman atau bendera unit organisasi:
 - 1) Bendera kebangsaan dipasang di sebelah kanan;
 - 2) Jika ada dua atau lebih bendera, maka bendera tersebut dipasang pada satu baris, sedangkan bendera kebangsaan di depannya;
 - 3) Pada Pawai / Defile, bendera kebangsaan dibawa dengan memakai tiang di depan baris bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi;
 - 4) Bendera Kebangsaan harus tampak lebih besar dan dipasang lebih tinggi daripada bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi; dan
 - 5) Bendera Kebangsaan tidak dipasang bersilang dengan bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi.
 - g. pada waktu membawa bendera kebangsaan dalam pawai atau berdiri memegang bendera itu pada waktu upacara, maka tiang bendera tidak dipanggul di pundak.
 - h. bendera kebangsaan dipasang pada ruang kerja Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon IIA yang membawahi eselonering dibawahnya serta ruang kerja Kepala Kantor.

C. Penghormatan Terhadap Lagu Kebangsaan

1. Lagu Kebangsaan diperdengarkan/dinyanyikan:
 - a. untuk menghormat Kepala Negara/Wakil Kepala Negara; dan
 - b. pada waktu pengibaran Bendera Kebangsaan yang diadakan dalam upacara, untuk menghormat bendera itu.
2. Lagu Kebangsaan dapat pula diperdengarkan/dinyanyikan:
 - a. sebagai pernyataan perayaan Nasional;
 - b. dalam rangkaian pendidikan dan pengajaran; dan
 - c. dalam Upacara Lainnya.
3. Pada waktu Lagu Kebangsaan diperdengarkan/dinyanyikan, maka seluruh peserta yang hadir berdiri tegak mengambil sikap sempurna di tempat masing-masing, dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.
4. Jika tidak ada Korps musik/genderang/sangkakala, lagu Kebangsaan dinyanyikan bersama saat pengibaran/penurunan Bendera Kebangsaan.
5. Lagu Kebangsaan tidak boleh diperdengarkan/dinyanyikan pada waktu dan tempat menurut sesukanya sendiri.
6. Pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan/dinyanyikan, maka orang yang hadir berdiri tegak di tempat masing-masing. Mereka yang berpakaian seragam dari suatu organisasi, memberi hormat menurut cara yang telah ditentukan oleh organisasi itu. Mereka yang tidak berpakaian seragam, memberi hormat dengan meluruskan lengan ke bawah sedangkan semua jenis penutup kepala harus dibuka, kecuali kopiah, ikat kepala, sorban, kerudung atau topi wanita yang dipakai menurut agama atau adat kebiasaan.
 Pada waktu mengiringi pengibaran / penurunan Bendera Kebangsaan, tidak boleh diperdengarkan dengan menggunakan musik dari *tape recorder* / kaset.

D. Penghormatan Terhadap Lambang Negara Garuda Pancasila (diatur dalam UU No 24 Tahun 2009)

Penggunaan Lambang Negara

- a. Pada Gedung Kementerian, Kantor Unit Eselon I dan Kantor Wilayah serta Kantor Unit Pelaksana Teknis didalam lingkungan Kantor, di tempat yang pantas dan menarik perhatian. Penggunaan di bagian luar gedung hanya dibolehkan pada Kantor Imigrasi;
- b. Pada Ruang Kerja Menteri, Pejabat Eselon I, Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- c. Cap Jabatan dengan Lambang Negara di dalamnya, hanya dibolehkan untuk Cap Jabatan Menteri; dan
- d. Kartu nama dengan lambang negara hanya dibolehkan untuk Menteri.

E. Penghormatan terhadap Gambar Resmi Kepala Negara / Presiden dan Wakil Presiden.

1. gambar Kepala Negara / Presiden dan Wakil Presiden dipasang di dalam ruangan Kementerian, Kantor Unit Eselon I dan Kantor Wilayah serta Kantor Unit Pelaksana Teknis, Kepala Kantor Instansi Pemerintah dan ruang-ruangan pertemuan/rapat.

2. pemasangan gambar kepala negara /presiden di sebelah kanan gambar wakil Presiden dilihat dari dalam keluar ruangan.
3. apabila dalam suatu ruangan gambar Kepala Negara /Presiden atau Wakil Presiden ditempatkan bersama-sama Lambang Kehormatan Negara, maka posisi Lambang Negara dan Bendera Kebangsaan ditempatkan lebih tinggi dari gambar Kepala Negara / Presiden dan Wakil Presiden. Gambar Presiden dan Wakil Presiden dipasang sejajar.

F. Penghormatan Kepada Menteri dan Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia beserta isteri/suami.

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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.
 - b. Pemberian Perlindungan Ketertiban dan keamanan:
 - 1) ajudan;
 - 2) pengawalan;
 - 3) pendamping (Pejabat eselon I dan atau pejabat lain yang ditunjuk); dan
 - 4) tim advance.
2. Isteri/suami Menteri
 - a. Sarana :
 - 1) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
 - 2) kendaraan kawal;
 - 3) kendaraan swiper (jika diperlukan);
 - 4) penginapan; dan
 - 5) ruang VIP
 - b. Pemberian Perlindungan Ketertiban dan keamanan :
 - 1) pengawalan; dan
 - 2) petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk.
3. Wakil Menteri dan Pimpinan Unit Eselon I
 - a. Sarana :
 - 1) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
 - 2) penginapan;
 - 3) kendaraan swiper (jika diperlukan); dan
 - 4) ruang VIP.
 - b. Pemberian Perlindungan Ketertiban dan keamanan :
 - 1) Ajudan; dan
 - 2) Pengawalan.
4. Isteri/suami Wakil Menteri
 - a. Sarana :
 - 1) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;

- 2) kendaraan kawal;
 - 3) kendaraan swiper (jika diperlukan);
 - 4) penginapan; dan
 - 5) ruang VIP.
- b. Pemberian Perlindungan Ketertiban dan keamanan :
- 1) pengawalan; dan
 - 2) petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk.

Pemberian penghormatan berupa bantuan sarana, pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan sebagaimana tersebut diatas diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tidak menimbulkan sifat berlebihan.

BAB V
KUNJUNGAN MENTERI HUKUM DAN HAM RI DAN TAMU ASING

A. JENIS KUNJUNGAN

1. Kunjungan Resmi

a. Kunjungan kenegaraan

- 1) Bersama Presiden dan/atau wakil presiden dalam satu delegasi:
 - a) bergabung dalam 1 delegasi;
 - b) berkoordinasi dengan protokol istana;
 - c) berkoordinasi dengan Sekretariat Negara; dan
 - 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; dan
 - c) Berdasarkan ajuan Kemenkumham.

b. Kunjungan Kerja

- 1) Kantor wilayah atau Unit Pelaksana Teknis;
- 2) Menghadiri acara peresmian, rapat kerja, undangan pembukaan kegiatan; dan
- 3) Inspeksi Mendadak.
 - a) Dilakukan dengan tidak terjadwal
 - b) Sesuai dengan kebutuhan; dan
 - c) Dilakukan pada saat setelah terjadi kejadian di luar kelaziman.
- 4) Monitoring
 - a) Dilakukan secara terjadwal untuk melakukan pemantauan perkembangan kegiatan; dan
 - b) Didampingi oleh pejabat Eselon 1 terkait.
- 5) Pengawasan
Terhadap suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan

2. Kunjungan Tidak Resmi / Pribadi

a. Menghadiri acara keluarga

Acara yang dilaksanakan oleh keluarga besar unsur pimpinan kementerian

b. Menghadiri acara kepartaian

Acara yang dilaksanakan oleh partai politik atau organisasi

c. Menghadiri acara internal

Acara yang dilaksanakan oleh intern keluarga unsur pimpinan kementerian.

B. PELAKSANAAN KUNJUNGAN RESMI

Kunjungan Menteri ke luar negeri didasarkan pada undangan dari negara sahabat, atau sebagai kunjungan balasan atau menghadiri Konperensi Tingkat Menteri dan Seminar atau pertemuan yang dihadiri Menteri-Menteri negara lain. Kunjungan Menteri ke Luar Negeri dapat bersifat Kunjungan Kerja (*working visit*), dan Kunjungan Pribadi (*private visit*).

C. PELAKSANAAN KUNJUNGAN RESMI KENEGARAAN KE LUAR NEGERI

1. Kunjungan Kerja (*Working Visit*)

Kunjungan untuk pertama atau untuk yang kesekian kalinya oleh Menteri ke negeri yang sama atau dalam rangka menghadiri pertemuan-pertemuan internasional juga kunjungan ke daerah.

2. Kunjungan Pribadi/Tidak Resmi/Khusus (*Private Visit*)

Kunjungan yang dilakukan karena keperluan pribadi / khusus dan semaksimal mungkin mengurangi hal-hal yang bersifat protokoler.

a. Persiapan Kunjungan

Dalam mempersiapkan kunjungan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia ke luar negeri, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah persiapan berupa persiapan administratif, yang meliputi:

- 1) Membuat surat ijin ke Presiden sehubungan dengan rencana keberangkatan Menteri ke luar negeri.
- 2) Membuat surat ijin / persetujuan Presiden sehubungan dengan biaya perjalanan Menteri dibebankan pada anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang tembusan suratnya ditujukan kepada Wakil Presiden RI, Menteri Sekretaris Negara dan Kepala Biro KTLN; apabila kunjungan Menteri ke luar negeri bersifat Kunjungan Resmi dan atau Kunjungan Kerja.
- 3) Membuat *schedule* perjalanan Menteri ke luar negeri.
- 4) Menyiapkan paspor, visa dan tiket , sehubungan dengan rencana keberangkatan Menteri ke luar negeri.
- 5) Berkoordinasi dengan pihak Imigrasi Bandara, sehubungan dengan keberangkatan Menteri ke luar negeri.
- 6) Berkoordinasi dengan pihak Kedutaan / Perwakilan RI di luar negeri, di negara yang akan dikunjungi Menteri.
- 7) Menyiapkan *souvenir*/cinderamata/plakat, 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 tersebut menjadi wewenang keprotokolan negara yang dikunjungi.

c. Petunjuk Tambahan

Untuk kelancaran pelaksanaan kunjungan menteri pada negara yang dikunjungi maka protokol Kementerian senantiasa berkoordinasi dengan Kedutaan besar negara yang dikunjungi atau perwakilan Imigrasi setempat.

D. PELAKSANAAN KUNJUNGAN RESMI KENEGARAAN DALAM NEGERI

1. Penyelenggaraan Acara Kunjungan Kerja Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Tidak Mendampingi Presiden)

a. Persiapan

- 1) Penerimaan informasi rencana dinas luar Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 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 HAM RI dengan tugas:

- a) Koordinasi dalam mempersiapkan acara kunjungan tersebut;
 - b) Pengaturan tata tempat/ruang dan acara;
 - c) Pengaturan akomodasi Menteri Hukum dan HAM RI;
 - d) Pembuatan laporan tertulis.
- b. Keberangkatan
- 1) Petugas antar jemput melakukan pengambilan bagasi dari kediaman Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan *early check-in* di bandara;
 - 2) Persiapan *VIP Room/Executive Lounge*;
 - 3) Pembayaran biaya *airport tax*;
 - 4) Penyambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia di pintu masuk bandara;
 - 5) Mengantarkan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia ke *VIP Room/ Executive Lounge*; dan
 - 6) Mengantarkan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia ke dalam pesawat.
2. Penyelenggaraan Acara Kunjungan Kerja Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Mendampingi Presiden)
- a. penerimaan informasi rencana dinas luar Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyesuaian jadwal kegiatan Menteri;
 - c. tim *advance* berangkat lebih dulu ke lokasi kunjungan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan tugas:
 - 1) koordinasi dengan pihak terkait;
 - 2) mengetahui tata tempat/ruang dan acara;
 - 3) pengaturan akomodasi Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - 4) pembuatan laporan tertulis.
 - a. Pelaksanaan Kunjungan Kerja
 1. mendampingi Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam kunjungan kerja;
 2. pembuatan dokumentasi;
 3. penyelesaian administrasi SPPD (surat perjalanan dinas) Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 4. persiapan kepulangan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Room/Executive Lounge* di bandara tujuan kunjungan kerja;
 8. mendampingi Menteri Hukum dan HAM RI dalam perjalanan pulang;
 9. persiapan *VIP Room* di bandara tujuan kepulangan; dan
 10. pengambilan barang (bagasi) di bandara tujuan kepulangan.

b. Penyelenggaraan Audiensi

1. Persiapan

- a) penerimaan surat permohonan;
- b) pencarian informasi/bahan terkait substansi audiensi;
- c) mempelajari bahan;
- d) pengajuan memo laporan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e) penerimaan petunjuk/arahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f) pemberian konfirmasi waktu kepada pemohon audiensi;
- g) penyiapan memo kepada Biro Perlengkapan untuk penyiapan jamuan, *souvenir*; dan
- 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 ke dalam untuk melayani tamu Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e) pembuatan dokumentasi audiensi;
- f) memandu Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pertukaran *souvenir*/cinderamata; dan
- g) mengantarkan tamu setelah selesai audiensi.

E. KUNJUNGAN TAMU ASING SETINGKAT MENTERI KE INDONESIA

Kunjungan Tamu Asing kepada Menteri dapat bersifat Kunjungan Dinas/Kerja (*Working Visit*), dan Kunjungan Pribadi (*Private Visit*). Kunjungan Tamu Asing dapat merupakan undangan (dari Menteri / Menteri lain/instansi pemerintah terkait, dan lain-lain).

1. Tahap Persiapan

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

- a. surat-surat yang berkaitan dengan rencana kunjungan Tamu Asing;
- b. pembentukan panitia kunjungan tamu asing;
- c. penyampaian surat pemberitahuan kepada Kementerian Luar Negeri sehubungan dengan kunjungan tamu asing;
- d. penyusunan jadwal perjalanan Tamu Asing selama di Indonesia dalam hal tamu asing merupakan undangan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. penyusunan buku panduan secara lengkap (hari tanggal, waktu, jumlah pejabat, substansi kunjungan, objek kunjungan, tempat dan acara yang berkaitan dengan kunjungan tamu asing);
- f. berkoordinasi dengan pihak Protokol Kementerian Luar Negeri dan Protokol kedutaan besar negara yang bersangkutan serta Protokol Direktorat Jenderal Imigrasi, sehubungan dengan kunjungan tamu asing; dan
- g. Menyiapkan *souvenir*/cinderamata/plakat.

2. 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.

3. Petunjuk Tambahan

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

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Keprotokolan ini ditetapkan sebagai pedoman bagi Petugas Keprotokolan dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN