



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1442, 2018

KEMENKUMHAM. Keprotokolan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

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 kegiatan keprotokolan perlu disesuaikan dengan dinamika ketatanegaraan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keprotokolan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang 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 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 433) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 931);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan keprotokolan bagi pejabat dan pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang keprotokolan baik di pusat maupun di daerah.

Pasal 2

Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. tata upacara;
- c. tata tempat;
- d. tata penghormatan;
- e. pengaturan kunjungan;
- f. pengaturan pakaian; dan
- g. penutup.

Pasal 3

Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pedoman Keprotokolan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1384), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 16 Oktober 2018

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Oktober 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK  
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 31 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Bahwa untuk menyesuaikan aturan pelaksanaan keprotokolan negara, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melakukan penyempurnaan aturan keprotokolan tersebut guna keseragaman pelaksanaan dan kejelasan tugas dan fungsi setiap petugas protokol di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, diperlukan adanya perubahan Pedoman Keprotokolan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud  
Mensinergikan aturan keprotokolan negara dengan aturan keprotokolan Kementerian Hukum dan HAM guna memperoleh aturan yang baku dalam pelaksanaan keprotokolan.
2. Tujuan  
Memberikan Pedoman Keprotokolan yang baku bagi petugas protokol Kementerian Hukum dan HAM dalam menyelenggarakan kegiatan keprotokolan agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur.

**C. Ruang Lingkup**

Buku Pedoman Keprotokolan ini diawali dengan pembahasan tentang tiga aspek keprotokolan sebagaimana dimaksud dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010, yaitu *Tata Upacara, Tata Tempat, dan Tata Penghormatan*.

Penyajian seluruh materi dalam Buku Pedoman Keprotokolan ini dilakukan dengan sistematika sebagai berikut :

- Bab I   Pendahuluan
  - Bab II   Tata Upacara
  - Bab III   Tata Tempat
  - Bab IV   Tata Penghormatan
  - Bab V   Pengaturan Kunjungan
  - Bab VI   Pengaturan Pakaian
  - Bab VII   Penutup
- Lampiran

**D. Landasan dan Sumber Hukum Keprotokolan**

Sumber-sumber protokol adalah norma-norma internasional dan nasional yang menjadi rujukan dalam menentukan pengaturan keprotokolan. Apapun hal-hal yang mendasari pengaturan keprotokolan pada tingkat nasional maupun dalam hubungan antar bangsa, antara lain:

1. Persetujuan/Konvensi Internasional yang mengatur tentang keprotokolan dalam kaitan hubungan antar bangsa.
  - a. Konvensi Wina 1815 (mengatur Dinas Diplomatik);

- b. Konvensi Aix-la Chapelle 1818 (mengatur Dinas Diplomatik);
  - c. Konvensi Wina Tahun 1961 tentang Hubungan Diplomatik;
  - d. Konvensi Wina Tahun 1963 tentang Hubungan Konsuler;
  - e. *Protocol Guidelines* dari Organisasi Internasional.
2. Berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur keprotokolan di Indonesia, antara lain :
- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yang telah diamandemen;
  - b. Ketetapan MPR Republik Indonesia Nomor III/MPR Tahun 1978 tentang kedudukan dan Hubungan Tata Kerja Lembaga Tertinggi Negara dengan/atau antar Lembaga-Lembaga Negara;
  - c. Keputusan MPR Republik Indonesia Nomor 8/MPR Tahun 2004 tentang Kode Etik Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
  - d. Keputusan MPR Republik Indonesia Nomor 13/MPR Tahun 2004 tentang Perubahan Peraturan Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
  - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1982 tentang Ratifikasi Konvensi Wina Tahun 1961 tentang Hubungan Diplomatik dan Tahun 1963 tentang Hubungan Konsuler;
  - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
  - g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
  - h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - i. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Pengaturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005;
  - j. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI;
  - k. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
  - l. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
  - m. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
  - n. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - o. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - p. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1959 tentang Pelantikan Jabatan Negeri;
  - q. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 66 tahun 1951 tentang Lambang Negara;
  - r. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 40 tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Republik Indonesia;
  - s. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 41 tahun 1958 tentang Penggunaan Bendera Kebangsaan Asing;
  - t. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 42 tahun 1958 tentang tentang Panji dan Bendera Negara;

- u. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
- v. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1958 tentang Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- w. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Kehormatan;
- x. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Keprotokolan dan Keuangan Pimpinan dan anggota DPRD, Terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga atas PP Nomor 24 tahun 2004;
- y. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- z. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2005 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, terakhir telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 78 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- aa. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat;
- bb. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan tanda Kehormatan;
- cc. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta Keluarganya serta Tsmu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- dd. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1971 tentang Protokol Negara;
- ee. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2004 tentang struktur Organisasi Perwakilan Republik Indonesia;
- ff. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/p Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
- gg. Peraturan menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Kunjungan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia ke Luar Negeri;
- hh. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelantikan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
- ii. Peraturan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Luar Negeri;
- jj. Keputusan Menteri Luar negeri Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2004 tentang Struktur Organisasi Perwakilan Republik Indonesia;
- kk. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 20 tentang Tata Cara Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil

Kepala Daerah sebagai Perubahan Dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1995 dan sebagaimana telah diubah dengan Surat Perihal Pedoman Tata Cara Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan dan Pelantikan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah;

- ll. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2004 tentang Tata Cara Peresmian, Pengucapan Sumpah/Janji Anggota dan Penerapan Pimpinan Sementara DPRD Hasil Pemilihan Umum Tahun 2004;
  - mm. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 162 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD;
  - nn. Surat Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Republik Indonesia kepada para Gubernur, Nomor B.199/MENKO/KESRA/X/2009 tanggal 15 Oktober 2009 tentang Himbauan Memakai Batik;
  - oo. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/292/IX/2004 Tanggal 6 September 2004 tentang Tata Upacara Militer TNI;
  - pp. Surat keputusan Panglima TNI Nomor Skep/346/X/2004 Tanggal 5 Oktober 2004 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas Seragam Tentara Nasional Indonesia.
3. Tradisi, adat-istiadat, dan kebiasaan setempat;
  4. Azas timbal balik (reciprocity);
  5. Praktik Pergaulan internasional (International Practices);
  6. Logika umum (common sense).

#### **E. Pengertian dan Istilah Keprotokolan**

##### 1. Pengertian

Dari berbagai literatur, disebutkan bahwa istilah “Protokol” pada awalnya ke Indonesia oleh bangsa Belanda dan Inggris, yang mengambilnya dari bahasa Perancis *Protocole*, yang berasal dari bahasa Latin *Protokollum*, yang aslinya berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *protos* yang artinya “yang pertama” dan *kola* yang berarti “lem” atau “perekat”. Awalnya perkataan ini digunakan untuk lembaran pertama dari suatu gulungan papyrus atau kertas tebal yang ditempelkan atau dilekatkan. Kemudian perkataan *protocol* digunakan untuk semua catatan dokumen Negara yang bersifat nasional dan internasional. Dokumen tersebut memuat himpunan persetujuan antar negara kota dan kemudian antar bangsa. Dengan demikian perkataan *Protokollum* yang mulanya digunakan untuk istilah gulungan-gulungan dokumen baru, kemudian digunakan pada isi adri persetujuan-persetujuan itu sendiri. Tiap persetujuan yang akan menjadi perjanjian juga disebut protokol, seperti *Protokol Jenewa*, *Protokol Paris*, *Protokol Kyoto*.

Dari berbagai pengertian diatas, tampak bahwa inti dari pengertian keprotokolan adalah pengaturan yang berisi norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan mengenai tata kerja agar suatu tujuan yang telah disepakati dapat dicapai. Dengan kata lain protokol dapat diartikan sebagai tata cara untuk menyelenggarakan suatu acara agar berjalan dengan tertib, khidmat, rapi, lancar dan teratur serta memperhatikan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional. Dengan meningkatnya hubungan antar bangsa, lambat laun orang mulai mencari suatu tatanan yang dapat mendekatkan suatu bangsa dengan bangsa lainnya dan dapat diterima

secara merata oleh semua pihak. Esensi dalam tatanan tersebut, antara lain mencakup:

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

Dalam konteks kenegaraan, maka protokol dapat diartikan sebagai norma-norma yang mengatur terciptanya suatu hubungan baik di dalam bangsa dan negara maupun dalam berhubungan dengan bangsa dan negara lain. Definisi protokol menurut Encylopedia Britanica 1962 juga memberikan perhatian terhadap aspek kenegaraan atau pemerintahan, yaitu:

*“Protocol is a body of ceremonial rules to be observed in all written or personal official intercourse between the Heads of different States or their Ministers. It lays down the styles and titles of states, their Heads and public Ministers and indicates the forms and customary courtesies to be observed in all international acts”.*

(Protokol adalah serangkaian aturan-aturan ke upacara dalam segala kegiatan resmi yang di atur secara tertulis maupun dipraktekkan, yang meliputi bentuk-bentuk penghormatan terhadap Negara, Kepala Negara atau Menteri yang lazim dijumpai dalam seluruh kegiatan antar bangsa).

Pendapat lain yang juga memberikan perhatian bahwa pengertian protokol berkaitan erat dengan aspek negara dan pemerintahan tercantum dalam buku *Protocol : The Complete handbook of Diplomatic and Social Usage* (Protokol : Panduan lengkap penggunaan dalam Dunia Diplomatik dan Sosial) bahwa :

*“Protocol is the set of rules prescribing good manners in official life and in ceremonies involving government and nation and their representatives”*

(Protokol adalah seperangkat aturan tentang perilaku dalam tata kehidupan resmi dan dalam upacara yang melibatkan pemerintahan dan negara serta wakil-wakilnya).

Aspek kenegaraan ini juga menjiwai pengertian protokol sebagaimana yang terkandung dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Dalam Undang-Undang tersebut pengertiannya adalah :

*“Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dala acara kenegaraan atau acara resmi, yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat”.*

Dari pengertian tersebut diatas, tampak bahwa menteri yang terkandung dalam pengaturan protokol adalah tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan. Ketiga aspek tersebut selalu merupakan inti dari segala kegiatan/acara kenegaraan atau acara resmi. Selain ketiga aspek tersebut, untuk dapat melaksanakan pengaturan protokol diperlukan berbagai pengetahuan teknis mengenai menteri-menteri yang berkaitan dengan sumber-sumber aturan protokol agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. Istilah Keprotokolan

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Kedudukan Protokol 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.
- d. Hak Protokol adalah hak seseorang untuk menerima penghormatan Protokol sesuai dengan Derajat Protokol dan Kedudukan Protokol.
- e. Penghormatan Protokol adalah penghormatan bersifat Protokol yang sesuai dengan Derajat Protokol dan Kedudukan Protokol dalam negara atau pemerintahan yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan serta pemberian perlindungan, keamanan, ketertiban dan dukungan sarana yang diperlukan.
- f. Pejabat Protokol adalah seseorang yang ditunjuk untuk bertindak selaku penanggung jawab acara.
- g. Petugas Protokol adalah petugas yang melaksanakan kegiatan acara berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Keprotokolan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. 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.
- i. PIN Protokol adalah identitas petugas protokol di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di Provinsi atau kabupaten/kota.
- n. 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.
- o. Tokoh Masyarakat tertentu adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau Pemerintah.

- p. Tokoh Masyarakat tertentu di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Purnabhakti Pengayoman, meliputi mantan Menteri, mantan Wakil Menteri, dan seluruh mantan pimpinan tinggi madya dan pemilik Tanda Kehormatan Republik Indonesia berbentuk Bintang.
- q. 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.
- r. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Daerah adalah Kantor Wilayah atau Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- v. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- w. Jajaran Kementerian adalah unit eselon I, kantor wilayah, unit pelaksana teknis.
- x. Kantor Wilayah adalah Instansi Vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ada di Wilayah Provinsi.
- y. Unit Pelaksana Teknis adalah Instansi Vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ada di bawah koordinasi Kantor Wilayah dan bertempat di kabupaten/kota.
- z. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja atau pribadi ke negara Indonesia.
- aa. Tamu Kementerian adalah seseorang atau pejabat dari instansi dalam negeri maupun luar negeri yang berkunjung secara resmi untuk keperluan dinas.

**F. Kedudukan Keprotokolan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

Dalam penyelenggaraan layanan keprotokolan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu mengetahui kedudukan/hirarki pelaksanaan layanan keprotokolan dimana kedudukan keprotokolan sebagai berikut:

1. Protokol Negara.
2. Protokol Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Protokol Unit Utama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
4. Protokol Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Protokol Unit Pelaksana Tugas (UPT).

Yang pada masing-masing tingkat kedudukan layanan keprotokolan mempunyai tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

1. Keacaraan, bertanggung jawab terhadap perencanaan, penyiapan kelengkapan/personil dan pendampingan kegiatan/acara.
2. Protokol, bertanggung jawab terhadap tata laku, tata tempat dan konfirmasi kehadiran dalam pelaksanaan kegiatan/acara.

3. Kehumasan, bertanggung jawab terhadap peliputan, penyajian berita dan materi pers release serta dokumentasi kegiatan/acara.
4. Fasilitas Umum dan Perlengkapan, bertanggung jawab terhadap seluruh fasilitas, sarana dan prasarana guna mendukung jalannya kegiatan/acara.
5. Pengamanan, bertanggung jawab terhadap tertib dan amannya jalannya kegiatan/acara.

Melihat kedudukan keprokolan di atas, maka keprotokolan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pelaksanaan tugas dan fungsi layanan mengacu pada aturan Keprotokolan Negara, sedangkan pelaksanaan layanan keprotokolan tingkat unit Utama dan Kantor Wilayah mengacu pada aturan Keprotokolan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Untuk itu, mekanisme penyelenggaraan Keprotokolan melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Penyusunan Tim Kekeprotokolan.  
Tim Kekeprotokolan terdiri dari Pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan untuk melaksanakan fungsi keprotokolan yang masing-masing memiliki tugas Administrasi Persuratan, Keacaraan, Protokol, Kehumasan, Fasilitas Umum dan Perlengkapan, serta Pengamanan.
2. Penyusunan rencana kegiatan.  
Penyusunan rencana kegiatan ini meliputi:
  - a. Rapat Pembahasan.
  - b. Rapat Koordinasi.
3. Pelaksanaan kegiatan.  
Pelaksanaan kegiatan meliputi:
  - a. Koordinasi/Advance.
  - b. Gladi Kegiatan/Acara.
  - c. Pelaksanaan kegiatan/Acara.
4. Evaluasi kegiatan.



## **BAB II TATA UPACARA**

### **A. Pedoman Umum Tata Upacara**

Untuk melaksanakan suatu upacara diperlukan aturan agar seluruh rangkaian kegiatan dapat berjalan secara tertib dan khidmat. Dalam kaitan itu, yang dimaksud dengan Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara.

Adapun jenis-jenis upacara sebagai berikut:

1. Upacara Bendera  
Upacara bendera adalah acara kenegaraan dan acara resmi yang dilaksanakan dengan pengibaran Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia. Upacara bendera di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu:
  - a. Hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
  - b. Hari Besar Nasional:
    - 1) Hari Kebangkitan Nasional;
    - 2) Hari Lahir Pancasila;
    - 3) Hari Kesaktian Pancasila;
    - 4) Hari Sumpah Pemuda;
    - 5) Hari Pahlawan; dan
    - 6) Hari Ibu.
  - 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 Kesatuan Republik Indonesia. 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 di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
  - e. Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
  - f. Upacara serah terima jabatan;
  - g. Upacara penyerahan remisi;
  - h. Upacara peringatan hari hak asasi manusia sedunia;
  - i. Upacara peringatan hari hak kekayaan intelektual sedunia;
  - j. Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
  - k. Upacara pembukaan/penutupan pekan olah raga;
  - l. Upacara pembukaan/penutupan rapat kerja;
  - m. Upacara pembukaan/penutupan pendidikan dan pelatihan;
  - n. Upacara pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/diskusi;
  - o. Upacara pengambilan sumpah Konsultan Hak Kekayaan Intelektual atau Notaris;
  - p. Upacara pengantaran, penyambutan, persemayaman dan pemakaman jenazah;
  - q. Upacara pelepasan Menteri, pimpinan tinggi madya, Kepala Kantor Wilayah dan pejabat setara eselon II;
  - r. Upacara penandatanganan kerjasama atau perjanjian;
  - s. Upacara peresmian gedung kantor atau bangunan gedung lainnya;
  - t. Upacara wisuda Politeknik Ilmu Masyarakat, Politeknik Ilmu

- Keimigrasian dan siswa Pendidikan Khusus Keimigrasian;
- u. Upacara pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan
  - v. Upacara atau acara resmi lainnya yang berlaku khusus pada lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## **B. Tata Upacara Bendera**

1. Pedoman Umum Upacara Bendera  
Untuk melaksanakan Upacara dalam acara Kenegaraan/Resmi, diperlukan program yang meliputi kelengkapan upacara, antara lain inspektur upacara, komandan upacara, perwira upacara, petugas upacara, peserta upacara dan *master of ceremony*. Di samping itu, diperlukan juga perlengkapan upacara, antara lain tiang bendera dan tali, mimbar upacara, naskah yang akan dibacakan, *backdrop*, lambang kehormatan Negara Kesatuan RI/NKRI, yaitu terdiri atas lambang negara “Garuda Pancasila”, bendera negara Merah Putih, gambar resmi Presiden RI dan Wakil Presiden RI serta lagu kebangsaan “Indonesia Raya”, dan urutan acara serta Juklak (Petunjuk Pelaksanaan) upacara, mulai dari pembukaan, acara pokok, dan penutup.  
Langkah persiapan dapat dilakukan dengan menyusun acara, mengatur tempat, membuat penunjuk pelaksanaan upacara, menetapkan jenis pakaian yang harus dikenakan, dan melaksanakan gladi.
2. Tata Urutan Upacara Bendera
  - a. Persiapan Upacara  
Persiapan penyelenggaraan upacara bendera, meliputi:
    - 1) Nama Upacara yang akan dilaksanakan;
    - 2) Kelengkapan Upacara antara lain:
      - a) Inspektur Upacara;
      - b) Komandan Upacara;
      - c) Perwira Upacara;
      - d) Ajudan Inspektur Upacara;
      - e) Peserta Upacara;
      - f) Pembaca Naskah;
      - g) Pembawa Acara;
      - h) Pembaca Doa;
      - i) Petugas Kawal Inspektur Upacara;
      - j) Kelompok Pengibar Bendera;
      - k) Kelompok Pembawa Pataka;
      - l) Korps Musik;
      - m) Petugas Medis;
      - n) Petugas Pengamanan;
      - o) Petugas Protokol;
      - p) Petugas Dokumentasi;
      - q) Perlengkapan dan Teknisi; serta
      - r) Kelengkapan Upacara lainnya.
    - 3) Perlengkapan Upacara antara lain:
      - a) Tiang bendera dengan tali;
      - b) Bendera Negara;
      - c) Mimbar upacara;
      - d) Tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
      - e) Naskah yang akan dibacakan;
      - f) Pengeras suara (*sound system*);

- g) Papan nama;
  - h) Baki;
  - i) Spanduk;
  - j) Taman kering;
  - k) Tenda;
  - l) Alat rekam; dan
  - m) Lagu perjuangan.
- 4) Persiapan Upacara meliputi:
- a) Rapat persiapan;
  - b) Pembentukan panitia;
  - c) Persiapan administrasi;
  - d) *Lay out* upacara;
  - e) Penetapan tata pakaian; dan
  - f) 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
- (1) Inspektur upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan dan kepadanya disampaikan penghormatan oleh peserta upacara. Inspektur upacara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri.
  - (2) Inspektur upacara di lingkungan Kantor Wilayah adalah Kepala Kantor Wilayah atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah.
  - (3) Inspektur upacara di lingkungan Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- b) Perwira Upacara
- (1) Perwira upacara adalah pejabat yang ditunjuk dan menguasai tata upacara yang bertugas menyusun rencana upacara, mengendalikan dan bertanggung jawab penuh jalannya upacara.
  - (2) Perwira upacara pada upacara bendera adalah sebagai berikut:
    - (a) Pimpinan Tinggi Pratama yang dipandang cakap dan mampu, bila yang menjadi inspektur upacara adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pimpinan Tinggi Madya;
    - (b) Pejabat administrator yang dipandang cakap dan mampu, bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah pimpinan tinggi pratama;
    - (c) Pejabat Pengawas yang dipandang cakap dan mampu, bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Pejabat Administrator.

- c) Komandan Upacara
- (1) 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.
  - (2) Komandan upacara bertanggung jawab kepada inspektur upacara atas pelaksanaan upacara.
  - (3) Komandan upacara pada upacara bendera adalah sebagai berikut:
    - (a) Tingkat Pusat
      - Pejabat administrator dengan Pangkat/Golongan Pembina Tk.I/IV.b dan Pembina /IV.a dari Unit Pusat/Wilayah/UPT bila yang menjadi inspektur upacara adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
      - Pejabat administrator dengan Pangkat Golongan Pembina/IV.a dan Penata Tk.I/III.d dari Unit Pusat bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah pimpinan tinggi madya;
    - (b) Tingkat Wilayah
      - Pejabat administrator dengan Pangkat/Golongan Maksimal Pembina/IV.a dan Minimal Penata Tk.I/III.d dari Kantor Wilayah/UPT bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Gubernur;
      - Pejabat pengawas Kantor Wilayah/UPT bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Bupati/Walikota;
      - Pejabat pengawas dengan Pangkat/Golongan Minimal Penata Muda Tk.I/III.b dari Kantor Wilayah/UPT bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Kepala Kantor Wilayah;
      - Pejabat Pengawas di UPT bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Unit Pelaksana Teknis;
      - Pelaksana / JFU di UPT bila yang menjadi Inspektur Upacara adalah Pejabat Pengawas / Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- d) Petugas Upacara
- (1) Pembawa Acara  
Pembawa acara adalah petugas yang membacakan susunan acara secara teratur.
  - (2) Kelompok Pengibar Bendera:
    - (a) Kelompok pengibar Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera negara; dan

- (b) Kelompok pengibar bendera paling sedikit 3 (tiga) orang atau kelipatannya, paling banyak 12 (dua belas) orang;
  - (c) Kelompok pengibar bendera berasal dari Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Taruna Politeknik Keimigrasian.
- e) Pembaca Naskah  
Petugas pembaca atau pengucap naskah dalam upacara bendera terdiri dari:
- (1) Pembaca atau pengucap Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - (2) Pembaca atau pengucap Panca Prasetya Korpri;
  - (3) Pembaca atau pengucap lainnya (dalam upacara bendera tertentu);
  - (4) Pembaca atau pengucap berasal dari pembina Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Taruna Politeknik Keimigrasian.
- f) Ajudan Inspektur Upacara  
Ajudan Inspektur upacara adalah seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi Inspektur upacara.
- g) Petugas Kawal Inspektur Upacara
- (1) Petugas kawal Inspektur upacara adalah Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Taruna Politeknik Keimigrasian yang ditunjuk untuk mengawal Inspektur upacara selama upacara berlangsung.
  - (2) Petugas kawal Inspektur upacara untuk Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berjumlah 4 (empat) orang.
- h) Korps Musik  
Korps musik adalah kelompok *marching band* yang berasal dari Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Taruna Politeknik Keimigrasian.
- i) Kelompok Pembawa Pataka
- (1) Kelompok pembawa pataka adalah petugas pembawa lambang kehormatan;
  - (2) Lambang kehormatan Kementerian Hukum dan HAM terdiri dari:
    - Bendera Pengayoman;
    - Bendera lambang masing-masing unit Utama.
  - (3) Kelompok pembawa pataka berjumlah 12 (dua belas) orang terdiri dari:
    - 1 (satu) orang pembawa bendera Pengayoman;
    - 11 (sebelas) orang pembawa bendera lambang masing-masing unit utama;
    - Petugas pembawa pataka berasal dari Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Taruna Politeknik Keimigrasian.

3. Pelaksanaan Upacara
  - a. Bentuk dan susunan barisan upacara bendera, meliputi:
    - 1) Bentuk Barisan Upacara  
Barisan upacara dapat berbentuk sebagai berikut:
      - a) Bentuk “SEGARIS” adalah bentuk barisan upacara yang membentuk beberapa garis lurus dan menghadap ke pusat upacara;
      - b) Bentuk “U” adalah bentuk barisan upacara yang membentuk huruf “U” dan menghadap ke pusat upacara; dan
      - c) Bentuk barisan upacara yang disesuaikan dengan keadaan tempat atau lapangan upacara yang digunakan.
    - 2) Susunan Barisan Upacara  
Susunan barisan upacara adalah:
      - a) Susunan barisan upacara pejabat Kementerian dimulai dari Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Penasehat Menteri;
      - b) Susunan barisan pimpinan tinggi pratama disesuaikan dengan situasi dan kondisi;
      - c) Urutan barisan upacara pada Kantor Wilayah disesuaikan dengan pelaksanaan pada Kantor Wilayah;
      - d) Urutan barisan upacara pada Unit Pelaksana Teknis disesuaikan dengan pelaksanaan pada Unit Pelaksana Teknis;
      - e) Susunan barisan dari kanan ke kiri berdasarkan urutan sebagai berikut:
        - (1) Korps musik jika digunakan dalam upacara;
        - (2) Susunan barisan pegawai dikelompokan sesuai dengan urutan tata tempat upacara sebagai berikut:
          - (a) Sekretariat Jenderal;
          - (b) Inspektorat Jenderal;
          - (c) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
          - (d) Direktorat Jenderal Imigrasi;
          - (e) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
          - (f) Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
          - (g) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
          - (h) Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
          - (i) Badan Pembinaan Hukum Nasional;
          - (j) Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM;
          - (k) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM;
          - (l) barisan siswa dan/atau peserta pendidikan dan pelatihan; dan
          - (m) Taruna Politeknik Ilmu Pemasyarakatan dan Taruna Politeknik Keimigrasian.
        - (3) Peserta yang tidak berada dibawah komando Komandan upacara, antara lain:
          - (a) Kelompok pembawa lambang pataka maka

penempatannya disusun sebelah kanan korps musik;

- (b) Kelompok pengibar bendera dan pembaca naskah serta penerima tanda kehormatan atau piagam penghargaan penempatannya berhadapan dengan korps musik;
- (c) Kelompok pimpinan tinggi madya dan II penempatannya disebelah kanan/kiri/belakang Inspektur upacara tetapi tidak sejajar;
- (d) Pembawa acara, pembaca do'a dan pembaca surat keputusan, penempatannya disebelah kanan inspektur upacara; dan
- (e) Petugas teknisi, petugas kesehatan, dan petugas pengamanan penempatannya disesuaikan dengan keadaan tempat atau lapangan.

4. Tata cara upacara Bendera

a. Acara Persiapan

- 1) Pembawa Acara memberitahukan kepada seluruh peserta upacara bahwa upacara segera dimulai:
  - a) Pembawa acara harus memiliki pengucapan jelas/terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara;
  - b) Pembawa acara menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas tujuannya demi khidmat upacara.  
contoh: *"Penghormatan peserta upacara"*, *"Laporan Komandan Upacara"*.
- 2) Barisan Upacara disiapkan oleh setiap komandan barisan;
- 3) Petugas Upacara menempati tempat sesuai dengan urutan;
- 4) Komandan Upacara memasuki lapangan upacara langsung mengambil alih komando, dilakukan latihan seperlunya, barisan upacara diistirahatkan; dan
- 5) Para Pimpinan tinggi madya, eselon II dan/atau undangan memasuki lapangan upacara.

b. Acara Pendahuluan

- 1) Perwira Upacara melaporkan kepada Inspektur upacara tentang kesiapan upacara pada saat Inspektur upacara berada di ruangan yang ditentukan atau beberapa saat setelah Inspektur upacara turun dari kendaraan jika Inspektur upacara akan langsung menuju lapangan upacara;
- 2) Bendera Pataka memasuki lapangan upacara, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
  - a) Kelompok pembawa pataka berjalan dengan langkah tegap saat menuju dan meninggalkan tempat upacara; dan
  - b) Kelompok pembawa pataka mengambil tempat di sebelah kiri Inspektur upacara:
    - (1) 1 (satu) orang pembawa Bendera Pengayoman dengan posisi di tengah barisan paling depan;
    - (2) 4 (empat) orang pembawa Bendera Lambang Unit Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Direktorat Jenderal Imigrasi berada diposisi kanan dan kiri

- pembawa Bendera Pengayoman;
- (3) 6 (enam) orang pembawa bendera lambang unit utama lainnya berada diposisi belakang pembawa Bendera Pengayoman, sehingga membentuk 1 (satu) baris sejajar.
  - 3) Penghormatan kepada pataka dipimpin oleh komandan upacara, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
  - 4) Laporan Perwira Upacara;
  - 5) Perwira Upacara mendampingi pembawa acara setelah mengantar Inspektur upacara menuju mimbar upacara.
  - 6) Perwira Upacara mendampingi pembawa acara setelah mengantar Inspektur upacara menuju mimbar kehormatan, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.
  - 7) Pembacaan sejarah singkat Kementerian Hukum dan HAM, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.
- c. Acara Pokok
- 1) Inspektur upacara tiba di mimbar upacara:
    - a) Inspektur upacara ketika memasuki tempat upacara diiringi oleh korps musik.
    - b) Inspektur upacara didampingi oleh ajudan Inspektur Upacara.
    - c) ajudan Inspektur upacara merupakan satu kesatuan dengan Inspektur upacara, sehingga selama upacara berlangsung, ajudan tidak memberikan penghormatan kepada Inspektur upacara.
    - d) ajudan Inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri bawah mimbar.
    - e) sikap ajudan Inspektur upacara pada saat amanat Inspektur upacara sesuai dengan sikap peserta upacara.
    - f) mimbar upacara dijaga oleh petugas kawal Inspektur upacara.
    - g) petugas kawal Inspektur upacara mengikuti komando dari Komandan upacara dan tidak melakukan penghormatan kepada Inspektur upacara.
    - h) petugas kawal untuk Inspektur upacara Menteri mengambil tempat 2 (dua) orang di depan Menteri dan 2 (dua) orang di belakang ajudan Inspektur upacara.
  - 2) Penghormatan kepada Inspektur upacara;
    - a) Komandan upacara memberi komando penghormatan; dan
    - b) penghormatan kepada Inspektur upacara diiringi oleh korps musik.
  - 3) Laporan Komandan upacara;
    - a) Komandan upacara maju ke depan dalam jarak tertentu menyampaikan laporan; dan
    - b) laporan Komandan upacara didahului korps musik.
  - 4) Pengibaran Bendera Merah Putih;
    - a) Kelompok pengibar bendera mengibarkan bendera Merah Putih secara perlahan serta tidak boleh menyentuh tanah.
    - b) Kelompok pengibar bendera dalam mengibarkan bendera “Sang Merah Putih” diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya oleh korps musik, dinyanyikan oleh kelompok paduan suara, atau dinyanyikan oleh peserta upacara

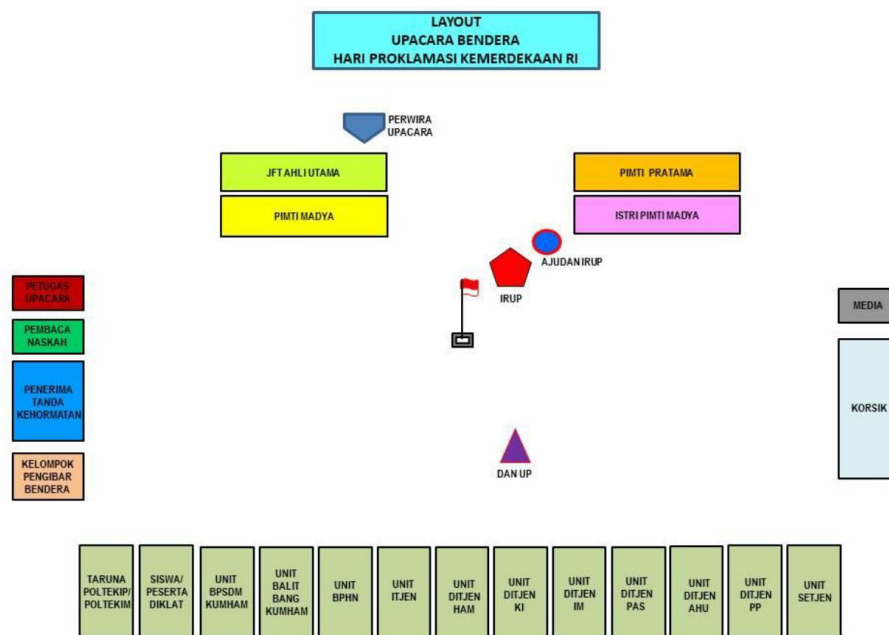


- dan tidak diperbolehkan diiringi dengan kaset atau alat rekam.
- c) Penaikan bendera Merah Putih, disesuaikan dengan iringan lagu kebangsaan sampai dengan selesai.
  - d) Dalam hal lagu kebangsaan belum selesai tetapi bendera sudah mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap melakukan gerakan pengibaran.
  - e) Dalam hal lagu kebangsaan telah selesai tetapi bendera belum mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap menaikkan bendera hingga mencapai puncak tiang.
  - f) Dalam hal terjadi gangguan teknis dalam penaikan bendera antara lain:
    - (1) Tali kerekan macet, upacara tetap dilaksanakan; atau
    - (2) Tali kerekan putus, kelompok pengibar bendera menangkap Bendera Merah Putih yang jatuh dan setelah itu direntangkan tegak lurus dengan dua tangan sampai dengan penghormatan terhadap bendera selesai kemudian bendera dilipat untuk disimpan.
- 5) Mengheningkan Cipta.
- a) Komando mengheningkan cipta diberikan oleh Inspektur upacara.
  - b) Mengheningkan cipta diiringi oleh korps musik.
- 6) Pembacaan Teks Pancasila.
- a) Inspektur upacara memimpin pembacaan naskah Pancasila diikuti oleh seluruh peserta upacara.
  - b) Naskah Pancasila dibaca sebagai berikut:  
*Pancasila.....*  
*Satu....*  
*Ketuhanan Yang Maha Esa.....*  
*Dua....*  
*Kemanusiaan yang adil dan beradab....*  
*Tiga .....*  
*Persatuan Indonesia....*  
*Empat....*  
*Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan ...*  
*Dalam permusyawaratan perwakilan...*  
*Lima ....*  
*Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia....*
  - c) Pembacaan teks Pancasila diikuti oleh seluruh peserta upacara; dan
  - d) Waktu pembacaan teks Pancasila, seluruh peserta upacara dalam keadaan sikap sempurna.
- 7) Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta dilanjutkan dengan pembacaan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia atau naskah lainnya:
- a) Pembaca naskah harus mempunyai suara yang baik, dengan pengucapan yang jelas atau terang dan tegas;
  - b) Memahami dan menguasai baris-berbaris;
  - c) Pembacaan atau pengucapan naskah dilaksanakan oleh orang yang ditunjuk, dengan posisi di depan tengah barisan dengan menghadap Inspektur upacara dalam jarak paling sedikit 6 (enam) langkah.

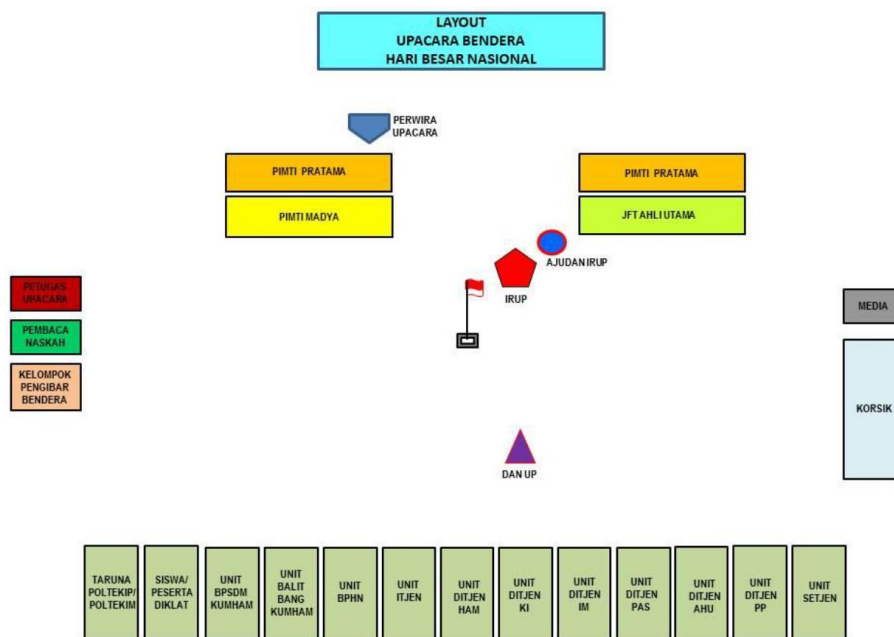
- d) Sebelum dan/atau sesudah pembacaan/pengucapan, pembaca yang berada di sebelah kanan menyampaikan laporan namun tidak menyampaikan penghormatan kepada Inspektur upacara.
  - e) Pembacaan/pengucapan harus dilaksanakan dengan suara yang jelas dan lantang.
  - f) Pembacaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diucapkan/dibaca: ...*Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun Seribu Sembilan Ratus Empat Puluh Lima*.
- 8) Penyerahan piagam penghargaan, penandatanganan nota kesepahaman dan penandatanganan prasasti, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
  - 9) Amanat Inspektur upacara;
    - a) Inspektur upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;
    - b) Dalam upacara tertentu Inspektur upacara membacakan amanat sesuai dengan upacara yang dilaksanakan;
    - c) Peserta upacara diberi komando istirahat sebelum Inspektur upacara menyampaikan amanat; dan
    - d) Setelah Inspektur upacara selesai membacakan amanat, peserta upacara disiapkan kembali.
  - 10) Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Mars lainnya dalam upacara tertentu);
  - 11) Pembacaan Doa;
 

Petugas pembaca doa pada saat membacakan berada disamping pembawa acara;
  - 12) Laporan Komandan upacara;
    - a) Laporan Komandan upacara diawali dengan korps musik; dan
    - b) Komandan upacara maju sampai jarak tertentu dan menyampaikan laporan akhir.
  - 13) Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
    - a) Penghormatan kepada Inspektur upacara diawali dengan korps musik; dan
    - b) Komandan upacara memberi komando penghormatan.
  - 14) Inspektur Upacara meninggalkan lapangan upacara;
  - 15) Laporan Perwira Upacara;
  - 16) Penghormatan kepada Pataka dilaksanakan hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
  - 17) Pasukan pembawa Pataka meninggalkan lapangan upacara hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- d. Acara Penutup
- 1) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara
  - 2) Perwira upacara melaporkan kepada Inspektur upacara, bahwa upacara telah selesai dilaksanakan, beberapa saat setelah Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara.
  - 3) Inspektur upacara menuju mimbar kehormatan, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.
- e. Acara Tambahan
- Acara tambahan adalah acara yang dilaksanakan setelah acara pokok selesai. Acara ini dapat bersifat pertunjukan suatu keterampilan ketangkasan tertentu hanya untuk upacara Hari

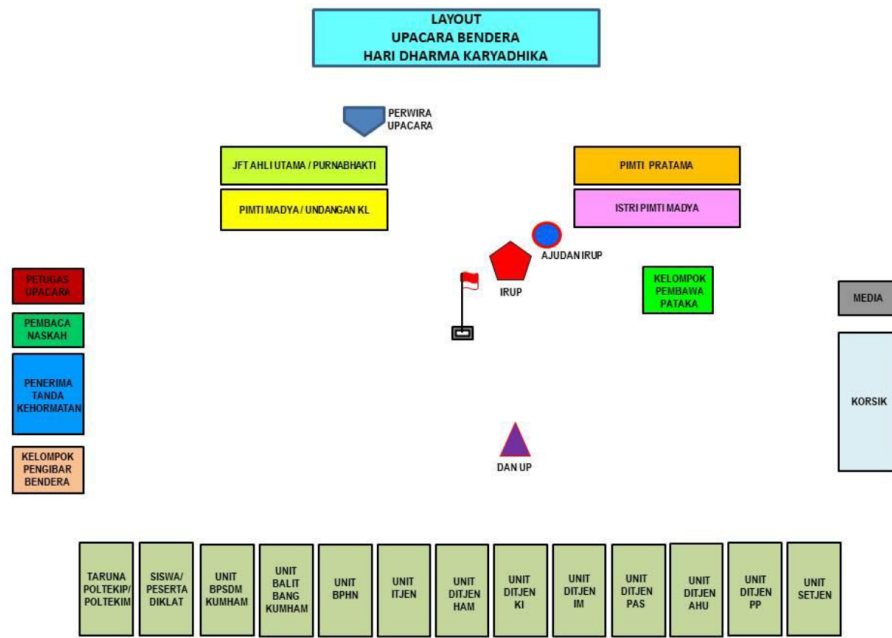
Dharma Karyadhika.



(gambar 2.1)



(gambar 2.2)



(gambar 2.3)

**C. Tata Upacara Bukan Upacara Bendera**

1. Pedoman umum Upacara Bukan Upacara Bendera  
Upacara bukan upacara bukan upacara bendera adalah acara kenegaraan dan acara resmi tanpa melaksanakan pengibaran bendera merah putih. Upacara bukan upacara bendera di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi:
  - a. Hari Bhakti Masyarakat;
  - b. Hari Bhakti Imigrasi;
  - c. Hari Ulang Tahun unit eselon I lainnya di lingkungan 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/Notaris Pengganti;
  - o. Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Majelis Pengawas Pusat Notaris, Majelis Kehormatan Notaris Pusat, Majelis Pengawas Wilayah Notaris dan Majelis Pengawas Daerah Notaris
  - p. Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil
  - q. Upacara pengambilan sumpah Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia
  - r. Upacara pengukuhan antara lain:
    - 1) Panitia Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
    - 2) Purna Bhakti; dan
    - 3) Pengurus koperasi.
  - s. Upacara pengantaran, penyambutan, persemayaman dan pemakaman jenazah;
  - t. Upacara pelepasan Menteri, pimpinan tinggi madya, Kepala Kantor Wilayah dan pejabat setara eselon II;
  - u. Upacara penandatanganan kerjasama atau perjanjian;
  - v. Upacara peresmian gedung kantor atau bangunan gedung lainnya;
  - w. Upacara pembukaan masa pembinaan taruna Politeknik Ilmu Masyarakat, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
  - x. Upacara penutupan masa pembinaan dan pelantikan Taruna Politeknik Ilmu Masyarakat, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
  - y. Upacara yudisium kenaikan tingkat taruna Politeknik Ilmu Masyarakat, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
  - z. Upacara wisuda Politeknik Ilmu Masyarakat, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
  - aa. Upacara pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Taruna Politeknik Ilmu Masyarakat, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
  - bb. Upacara pelantikan fungsionaris taruna Politeknik Ilmu

- Pemasyarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- cc. Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
  - dd. Upacara napak tilas taruna Politeknik Ilmu Pemasyarakatan dan Politeknik Keimigrasian;
  - ee. Pelaksanaan apel pagi dan sore pegawai; dan
  - ff. Upacara atau acara resmi lainnya yang berlaku khusus pada lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Tata Urutan Upacara Bukan Upacara Bendera
- a. Persiapan Upacara
    - 1) Persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera pada prinsipnya dipersiapkan sebagaimana mestinya dengan mengacu kepada tata upacara bendera.
    - 2) Persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera meliputi:
      - a) Nama upacara yang akan dilaksanakan;
      - b) Pejabat dan petugas upacara yang bertugas dalam suatu upacara;
      - c) Undangan dan peserta upacara yang telah ditentukan;
      - d) Tata tempat (*lay out*) dan pengaturan tempat duduk;
      - e) Tata pakaian;
      - f) Pelaksanaan upacara (waktu, hari, tanggal, jam);
      - g) Susunan acara pelaksanaan upacara;
      - h) Tanda kehormatan/piagam penghargaan yang akan diserahkan.
    - 3) Perlengkapan upacara antara lain:
      - a) Tiang bendera dengan tali;
      - b) Bendera Negara;
      - c) Mimbar upacara;
      - d) Tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
      - e) Naskah yang akan dibacakan;
      - f) Pengeras suara (*sound system*);
      - g) Papan nama;
      - h) Baki;
      - i) Spanduk;
      - j) Taman kering;
      - k) Tenda;
      - l) Alat rekam; dan
      - m) Lagu perjuangan.
    - 4) Persiapan upacara meliputi:
      - a) Rapat persiapan;
      - b) Pembentukan panitia;
      - c) Persiapan administrasi;
      - d) *Lay out* upacara;
      - e) Penetapan tata pakaian; dan
      - f) 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
      - (1) Inspektur upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pembesar upacara, yang akan memimpin jalannya upacara.
      - (2) Inspektur upacara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Menteri, Wakil Menteri atau Pimpinan Unit eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
      - (3) Inspektur upacara di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Kepala Kantor Wilayah atau pimpinan tinggi pratama.b pada Kantor Wilayah.
      - (4) Inspektur upacara di lingkungan Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
      - (5) sebutan Inspektur upacara pada upacara bukan upacara bendera disebut dengan nama jabatannya telah diatur.
    - b) Pejabat yang dilantik
      - (1) pejabat yang dilantik adalah Pejabat yang berdasarkan Surat Keputusan pengangkatannya akan dilantik dan diambil sumpah dalam jabatan tertentu;
      - (2) pejabat yang dilantik mengambil posisi dihadapan Inspektur upacara/Pejabat yang akan melantik;
      - (3) pejabat yang dilantik mengangkat sumpah mengikuti ucapan Inspektur upacara; dan
      - (4) pejabat yang dilantik menandatangani berita acara pelantikan dihadapan Inspektur upacara.
    - c) Saksi
      - (1) Saksi adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan pelantikan pejabat yang akan dilantik;
      - (2) Saksi memangku jabatan paling rendah sama dengan Pejabat yang dilantik;
      - (3) Saksi mengambil tempat disebelah kanan pejabat yang dilantik; dan
      - (4) Saksi menandatangani berita acara pelantikan pada saat upacara berlangsung.
    - d) Rohaniwan
      - (1) Rohaniwan adalah seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai rohaniwan pada saat pengambilan sumpah;
      - (2) Rohaniwan yang bertugas adalah rohaniwan yang seagama dengan pejabat yang dilantik yang berasal dari kantor urusan agama atau pengadilan agama setempat; dan
      - (3) Rohaniwan mengambil tempat disisi pejabat yang dilantik.

- e) Pembaca doa
  - (1) Pembaca doa adalah seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara;
  - (2) Pembaca doa yang bertugas disesuaikan dengan karakteristik daerah setempat; dan
  - (3) Pembacaan doa dilakukan di mimbar upacara atau di tempat pembawa acara.
- f) Pemimpin lagu
  - (1) Pemimpin lagu adalah seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara; dan
  - (2) Lagu yang dipimpin adalah lagu kebangsaan Indonesia raya pada saat upacara pembukaan dan lagu Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau Bagimu Negeri pada saat upacara penutupan.
- g) Paduan suara

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



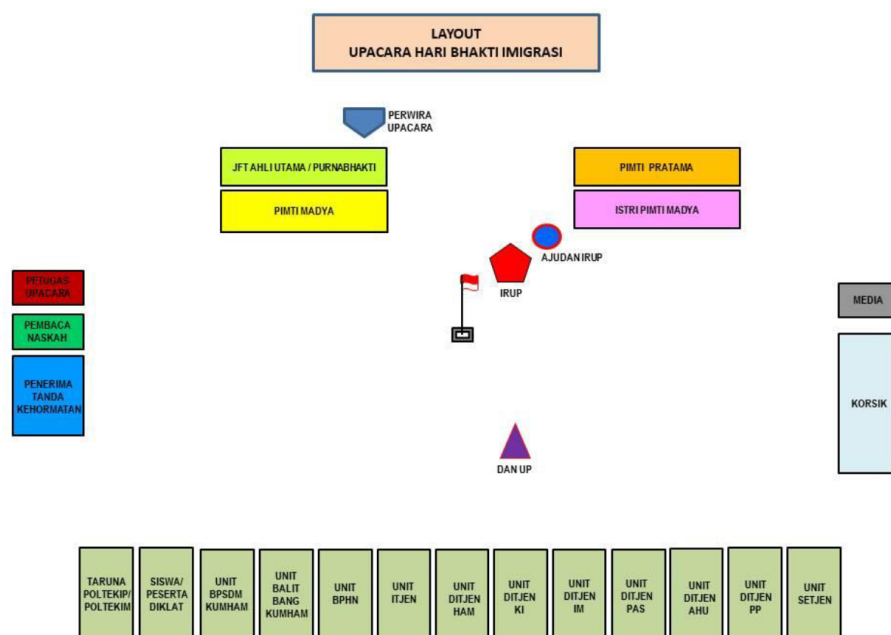
- k) Ajudan Inspektur upacara
    - (1) Ajudan Inspektur upacara adalah seseorang yang ditunjuk untuk bertugas membawakan naskah yang akan dibacakan Inspektur upacara;
    - (2) Inspektur upacara dan ajudan Inspektur upacara merupakan satu kesatuan dalam penyelenggaraan upacara;
    - (3) Dalam suatu upacara, ajudan Inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri Inspektur upacara; dan
    - (4) Sikap ajudan Inspektur upacara pada saat amanat Inspektur Upacara sesuai dengan sikap barisan.
  - l) Petugas Protokol
    - (1) Petugas protokol adalah beberapa orang petugas yang ditunjuk untuk membantu kelancaran pelaksanaan upacara;
    - (2) Petugas protokol mengatur tata letak (lay out) dan menyiapkan naskah yang akan dibaca maupun ditandatangani; dan
    - (3) Petugas protokol bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketertiban pelaksanaan upacara.
3. Pelaksanaan Upacara Bukan Upacara Bendera
- a. Bentuk dan susunan barisan upacara bukan upacara bendera
    - 1) Bentuk barisan upacara bukan upacara bendera  
Bentuk barisan upacara dapat disusun sebagai berikut:
      - a) Bentuk “SEGARIS” adalah suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke pusat upacara.
      - b) Bentuk “U” adalah suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf “U” dan menghadap ke pusat upacara.
      - c) Dalam memilih bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.
    - 2) Susunan barisan upacara bukan upacara bendera  
Dasar pertimbangan dalam menyusun barisan adalah:
      - a) Susunan barisan upacara pejabat Kementerian dimulai dari Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Penasehat Menteri;
      - b) Susunan barisan pimpinan tinggi pratama disesuaikan dengan situasi dan kondisi;
      - c) Urutan barisan upacara pada Kantor Wilayah menurut kepatutan yang ditentukan oleh Kepala Kantor Wilayah;
      - d) Urutan barisan upacara pada Unit Pelaksana Teknis menurut kepatutan yang ditentukan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis;
      - f) Barisan dari kanan ke kiri berdasarkan urutan sebagai berikut:
        - (1) Korps musik jika digunakan dalam upacara;
        - (2) Susunan barisan pegawai dikelompokan sesuai dengan urutan tata tempat upacara sebagai berikut:

- (a) Sekretariat Jenderal;
  - (b) Inspektorat Jenderal;
  - (c) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
  - (d) Direktorat Jenderal Imigrasi;
  - (e) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
  - (f) Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
  - (g) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
  - (h) Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
  - (i) Badan Pembinaan Hukum Nasional;
  - (j) Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM;
  - (k) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM;
  - (l) barisan siswa dan/atau peserta pendidikan dan pelatihan; dan
  - (m) Taruna Politeknik Ilmu Pemasyarakatan dan Taruna Politeknik Keimigrasian.
- g) Peserta yang tidak berada dibawah komando Komandan upacara, antara lain:
- (1) Kelompok pembawa lambang pataka maka penempatannya disusun sebelah kanan korps musik;
  - (2) Kelompok pengibar bendera dan pembaca naskah serta penerima tanda kehormatan atau piagam penghargaan penempatannya berhadapan dengan korps musik;
  - (3) Kelompok pimpinan tinggi madya dan II penempatannya disebelah kanan/kiri/belakang Inspektur upacara tetapi tidak sejajar;
  - (4) Pembawa acara, pembaca do'a dan pembaca surat keputusan, penempatannya disebelah kanan inspektur upacara; dan
  - (5) Petugas teknisi, petugas kesehatan, dan petugas pengamanan penempatannya disesuaikan dengan keadaan tempat atau lapangan.
4. Tata cara upacara Bukan Upacara Bendera
- a. Acara Persiapan
- 1) Pembawa acara memberitahukan kepada seluruh peserta upacara bahwa upacara segera dimulai:
    - a) Pembawa acara harus memiliki pengucapan jelas/terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara.
    - b) Pembawa acara menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas tujuannya demi khidmat upacara.  
contoh: "pembacaan surat keputusan", "penanda tanganan naskah sumpah jabatan".
  - 2) Barisan upacara disiapkan oleh petugas protokol;
  - 3) Petugas upacara menempati tempat sesuai dengan urutan; dan
  - 4) Para pimpinan tinggi madya, eselon II dan atau undangan memasuki tempat upacara.

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

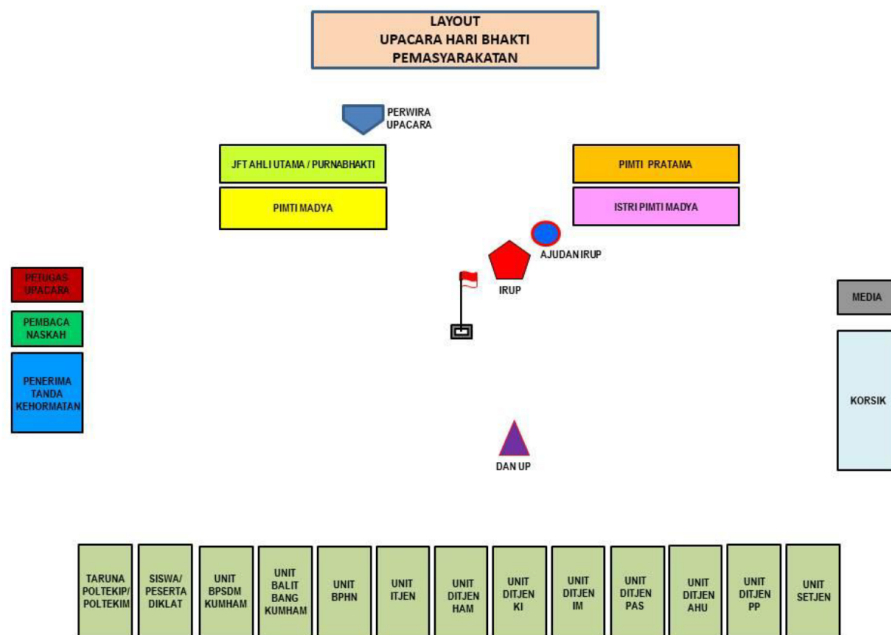
**D. Susunan Acara Upacara Bukan Upacara Bendera**

1. Upacara Hari Bhakti Imigrasi
  - a. Acara Pendahuluan
    - 1) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
    - 2) Pataka memasuki tempat upacara;
    - 3) Penghormatan kepada pataka;
    - 4) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara;
    - 5) Inspektur upacara memasuki tempat upacara menuju mimbar kehormatan;
    - 6) Pembacaan sejarah singkat keimigrasian Indonesia.
  - b. Acara Pokok
    - 1) Inspektur upacara menuju mimbar upacara;
    - 2) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara;
    - 3) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - 4) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
    - 5) Pembacaan teks pancasila oleh inspektur upacara diikuti oleh seluruh peserta upacara;
    - 6) Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan panca bhakti insan Imigrasi;
    - 7) Pemberian piagam penghargaan/penandatanganan prasasti/nota kesepahaman;
    - 8) Amanat Inspektur upacara;
    - 9) Menyanyikan/diperdengarkan mars Imigrasi;
    - 10) Pembacaan do'a;
    - 11) Laporan Komandan upacara kepada Inspektur upacara;
    - 12) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara.
  - c. Acara Penutup
    - 1) Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
    - 2) Laporan perwira upacara;
    - 3) Penghormatan kepada pataka;
    - 4) Pataka meninggalkan lapangan upacara;
    - 5) Komandan upacara membubarkan barisan.
  - d. Acara Tambahan
    - 1) Tasyakuran hari bhakti imigrasi
    - 2) Penampilan display marching band/hiburan kesenian lainnya.



(gambar 2.4)

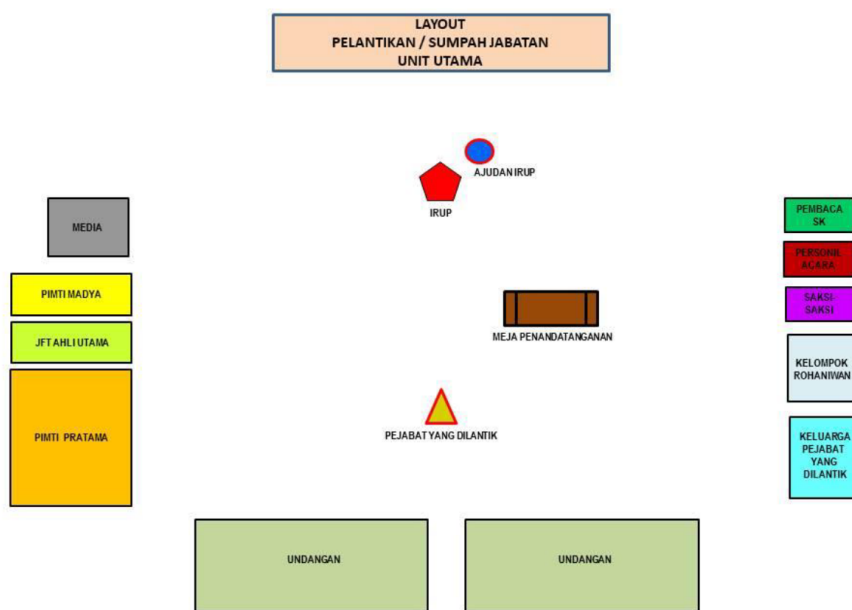
2. Upacara Hari Bhakti Pemasarakatan
  - a. Acara Pendahuluan
    - 1) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
    - 2) Pataka memasuki tempat upacara;
    - 3) Penghormatan kepada pataka;
    - 4) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara;
    - 5) Inspektur upacara memasuki tempat upacara menuju mimbar kehormatan;
    - 6) Pembacaan sejarah singkat pemasarakatan.
  - b. Acara Pokok
    - 1) inspektur upacara menuju mimbar upacara;
    - 2) penghormatan umum kepada Inspektur upacara;
    - 3) laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - 4) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
    - 5) pembacaan teks pancasila oleh inspektur upacara diikuti oleh seluruh peserta upacara;
    - 6) Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan tri dharma petugas pemasarakatan;
    - 7) pemberian piagam penghargaan/penandatanganan prasasti/nota kesepahaman;
    - 8) amanat Inspektur upacara;
    - 9) Menyanyikan/diperdengarkan mars pemasarakatan;
    - 10) pembacaan doa;
    - 11) laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - 12) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara.
  - c. Acara Penutup
    - 1) Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
    - 2) Laporan perwira upacara;
    - 3) Penghormatan kepada pataka;
    - 4) Pataka meninggalkan lapangan upacara;
    - 5) komandan upacara membubarkan barisan.
  - d. Acara Tambahan
    - 1) tasyakuran hari bhakti pemasarakatan;
    - 2) penampilan display marching band/hiburan kesenian lainnya.



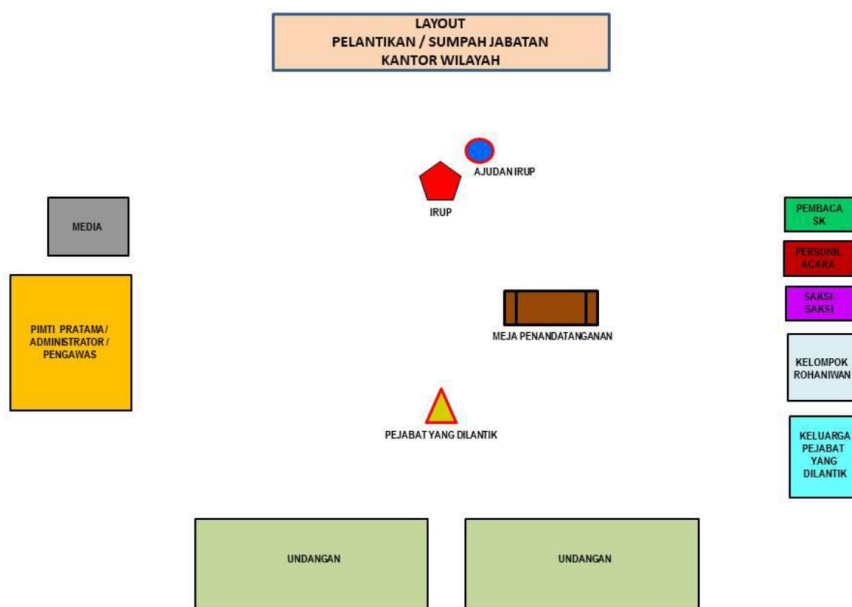
(gambar 2.5)

3. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pimpinan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
  - a. Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT memasuki tempat acara;
  - b. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. pembacaan Keputusan Menteri/Sekretaris Jenderal/Kepala Kantor Wilayah;
  - d. pengambilan Sumpah Jabatan oleh Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT;
  - e. kata-kata pelantikan oleh Pejabat yang melantik;
  - f. penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan pakta integritas;
  - g. amanat pejabat yang melantik;
  - h. menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
  - i. pembacaan do'a;
  - j. Penutup;
  - k. Pemberian ucapan selamat.



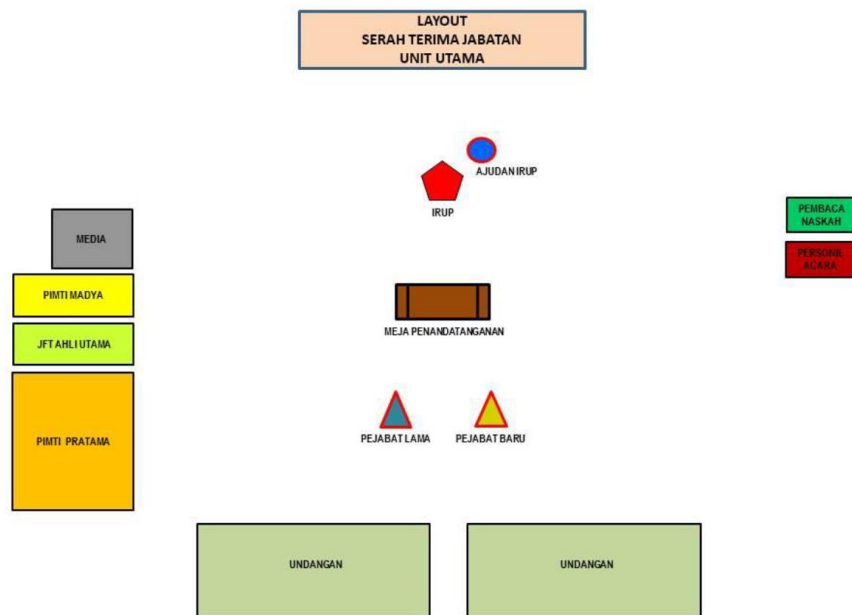


(gambar 2.6)

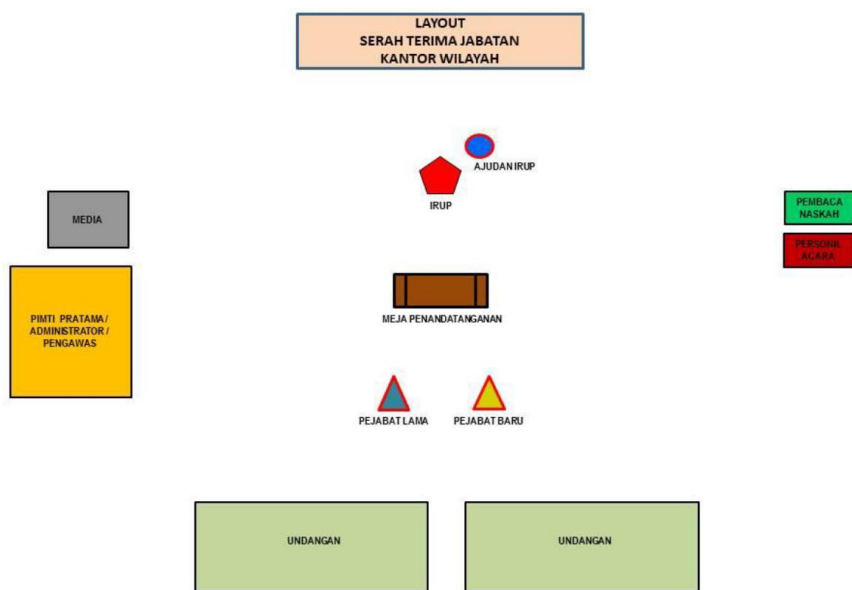


(gambar 2.6a)

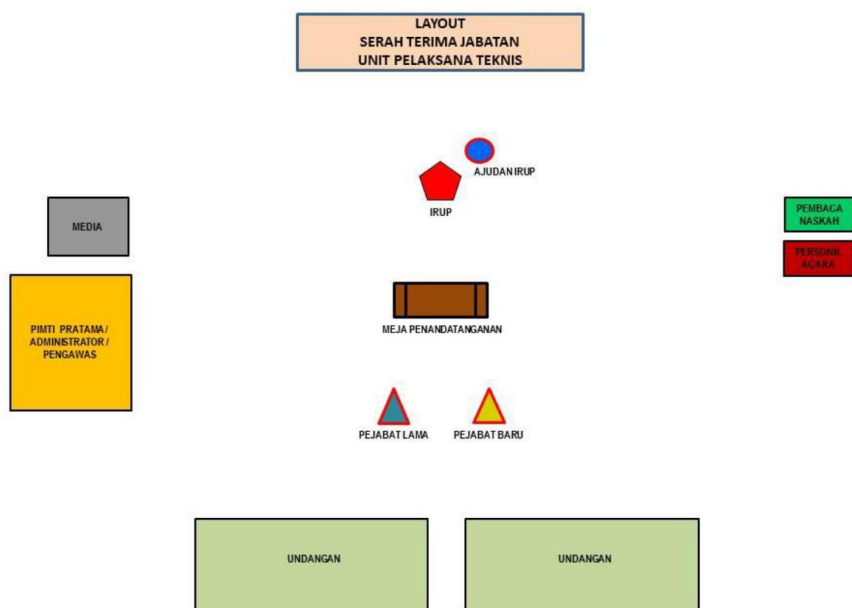
4. Upacara Serah Terima Jabatan Pimpinan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
  - a. Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT memasuki tempat acara;
  - b. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. Penandatanganan berita acara serah terima jabatan;
  - d. Penyerahan memori jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
  - e. Sambutan pejabat lama didampingi istri/suami;
  - f. Sambutan pejabat baru didampingi istri/suami;
  - g. Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT;
  - h. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
  - i. Pembacaan do'a.



(gambar 2.7)

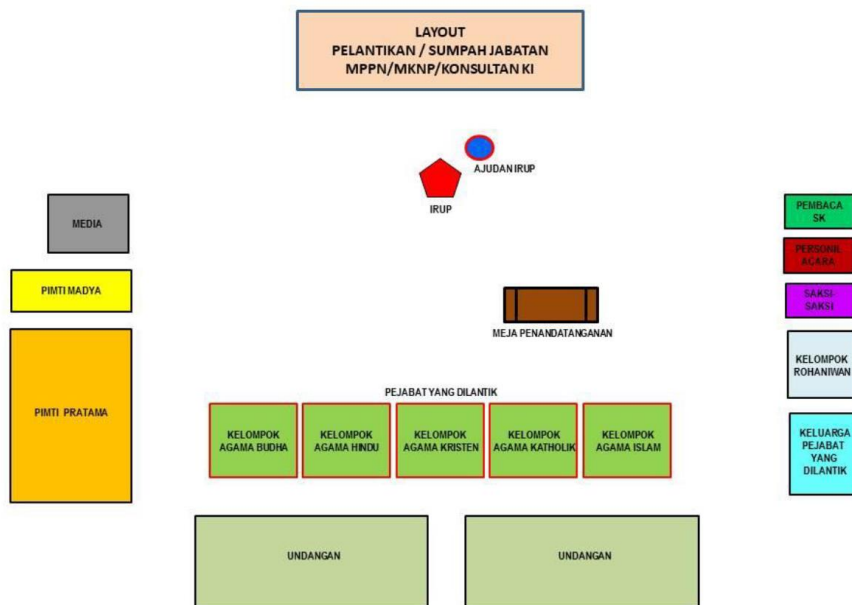


(gambar 2.7a)

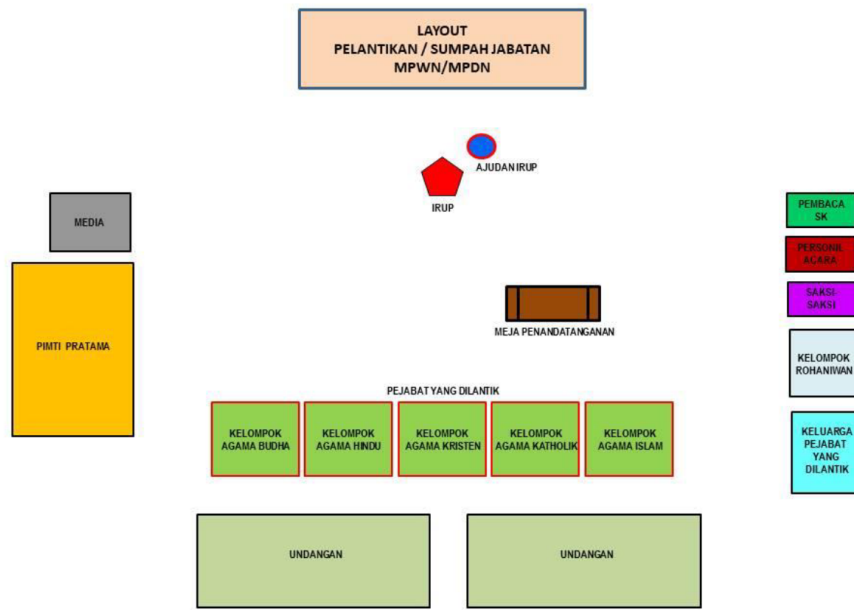


(gambar 2.7b)

5. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Majelis Pengawas Pusat Notaris/Majelis Kehormatan Notaris Pusat/Majelis Pengawas Wilayah Notaris/Majelis Pengawas Daerah Notaris/Konsultan Kekayaan Intelektual
  - a. Menteri/Ketua MPPN/Ketua MKNP/Kepala Kantor Wilayah memasuki tempat acara;
  - b. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. pembacaan Keputusan Menteri/Ketua MPPN/Ketua MKNP/Kepala Kantor Wilayah;
  - d. pengambilan Sumpah Jabatan oleh Menteri/Ketua MPPN/Ketua MKNP/Kepala Kantor Wilayah;
  - e. kata-kata pelantikan oleh Pejabat yang melantik;
  - f. penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan pakta integritas;
  - g. amanat pejabat yang melantik;
  - h. menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
  - i. pembacaan do'a;
  - j. Penutup;
  - k. Pemberian ucapan selamat.

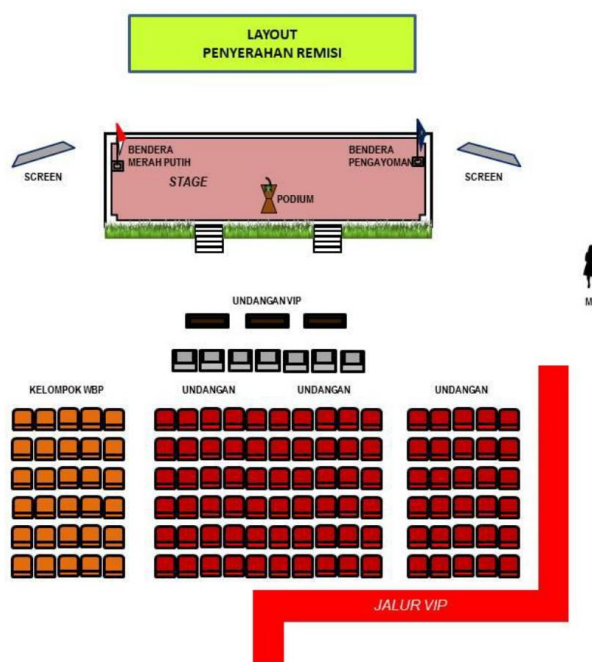


(gambar 2.8)



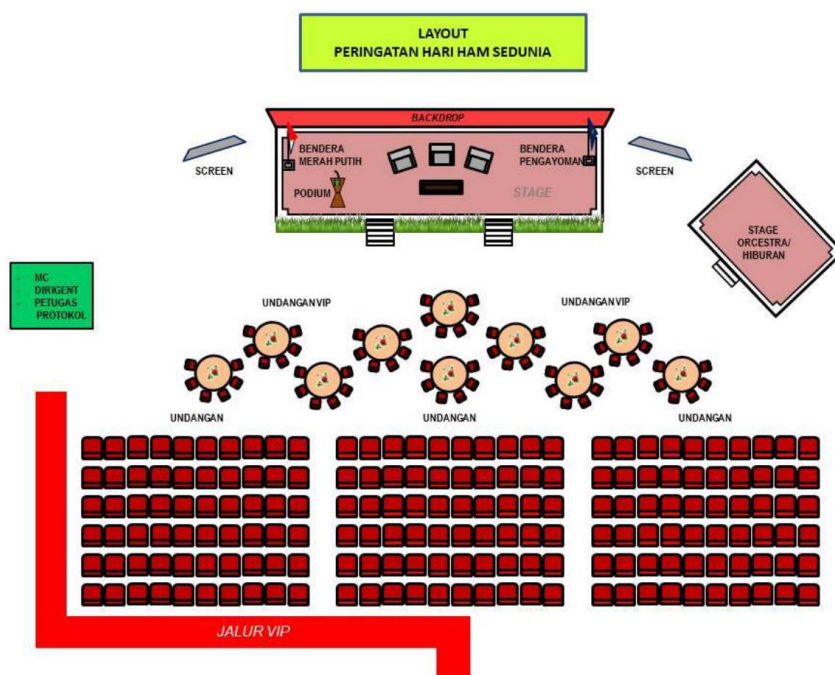
(gambar 2.8a)

6. Upacara Penyerahan Remisi
  - a. Menyanyikan lagu kabangsaan Indonesia Raya;
  - b. Pembukaan (MC);
  - c. Persembahan hiburan/kesenian;
  - d. Laporan Direktur Jenderal Pemasarakatan
  - e. Sambutan selamat datang oleh Gubernur/Walikota/Bupati;
  - f. Pembacaan Keputusan Menteri/Direktur Jenderal Pemasarakatan tentang Pemberian Remisi;
  - g. Penyerahan remisi kepada perwakilan WBP oleh Menteri/Gubernur/Walikota/Bupati/Direktur Jenderal Pemasarakatan/Kepala Kantor Wilayah/Ka.UPT Pemasarakatan;
  - h. Sambutan Pejabat yang menyerahkan Remisi;
  - i. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - j. Pembacaan do'a;
  - k. Ramah tamah/pagelaran seni warga binaan pamasarakatan atau lainnya; dan
  - l. Penutup.



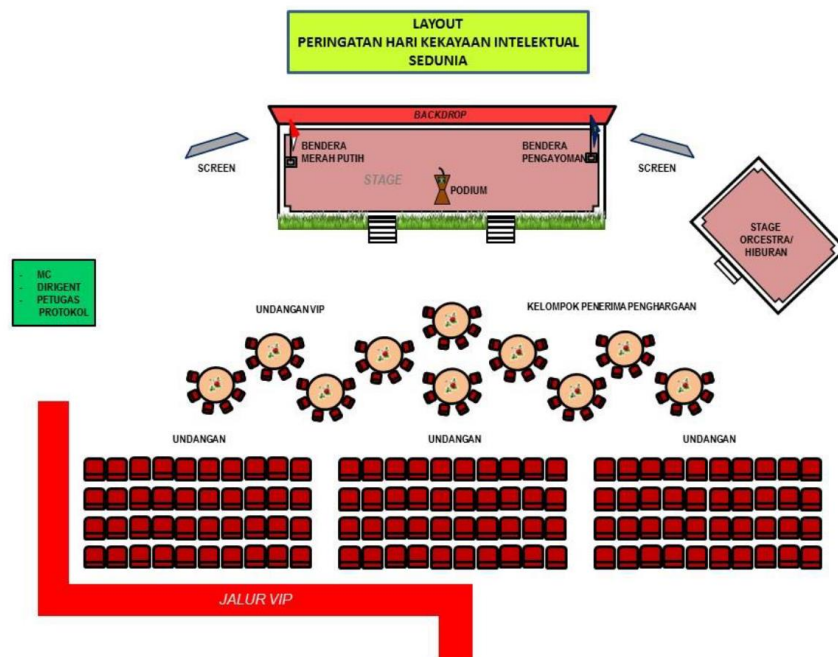
(gambar 2.9)

- 7. Upacara Peringatan Hari HAM Sedunia
  - a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - b. Pembukaan (MC)
  - c. Persembahan hiburan/kesenian;
  - d. Laporan Penyelenggaraan Kegiatan oleh Ketua Panitia;
  - e. Sambutan selamat datang dari Kepala Pemerintah Daerah;
  - f. Penyerahan piagam penghargaan/nota kesepahaman;
  - g. Sambutan Presiden/Wakil Presiden/Menteri;
  - h. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - i. Pembacaan do'a; dan
  - j. Penutup.



(gambar 2.10)

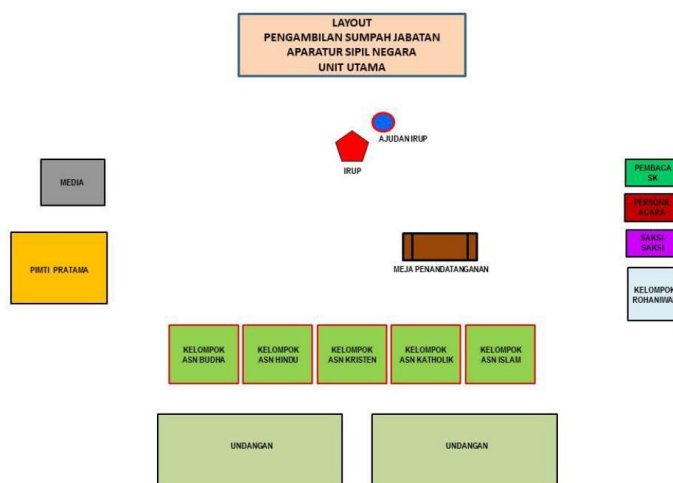
8. Upacara Hari Kekayaan Intelektual Sedunia
- a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - b. Pembukaan (MC)
  - c. Persembahan hiburan/kesenian;
  - d. Laporan Penyelenggaraan Kegiatan oleh Ketua Panitia;
  - e. Sambutan selamat datang dari Kepala Pemerintah Daerah;
  - f. Penyerahan piagam penghargaan/nota kesepahaman;
  - g. Sambutan Presiden/Wakil Presiden/Menteri;
  - h. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - i. Pembacaan do'a; dan
  - j. Penutup.



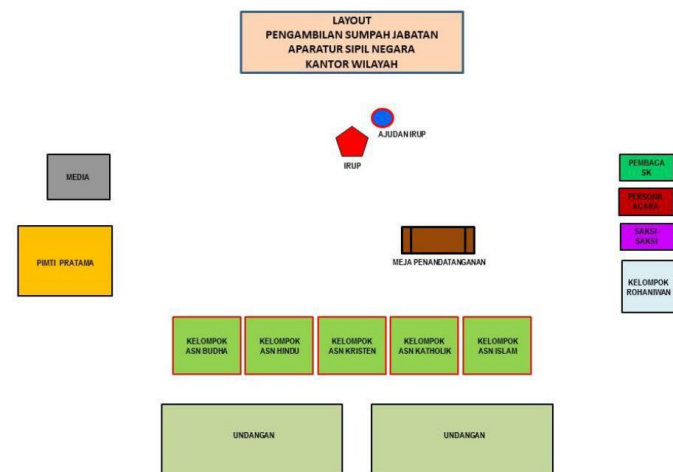
(gambar 2.11)



- 9. Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil
  - a. Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT memasuki tempat acara;
  - b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. Pembacaan Keputusan Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Kepegawaian;
  - d. Pengambilan Sumpah Jabatan oleh Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Kepegawaian;
  - e. Amanat pejabat yang melantik;
  - f. Menyanyikan Lagu Begimu Negeri;
  - g. Pembacaan do'a;
  - h. Penutup.

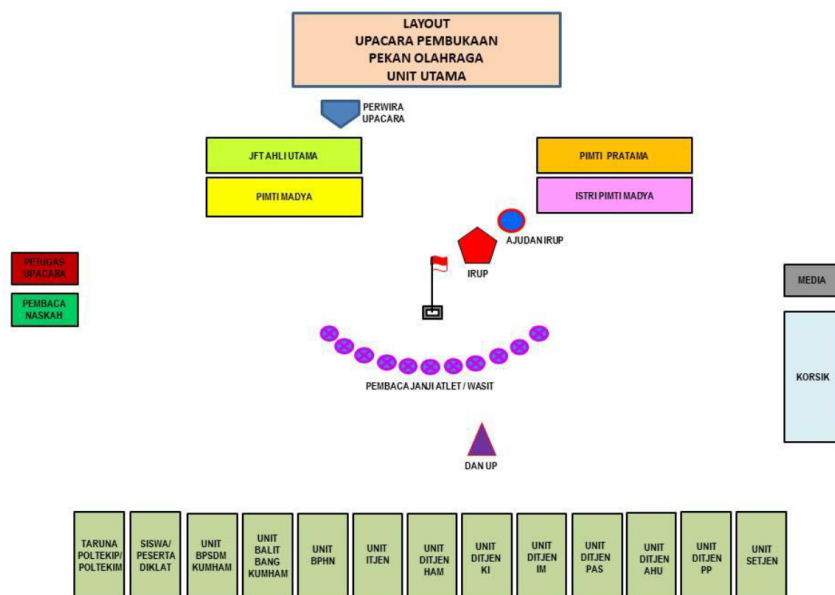


(gambar 2.12)

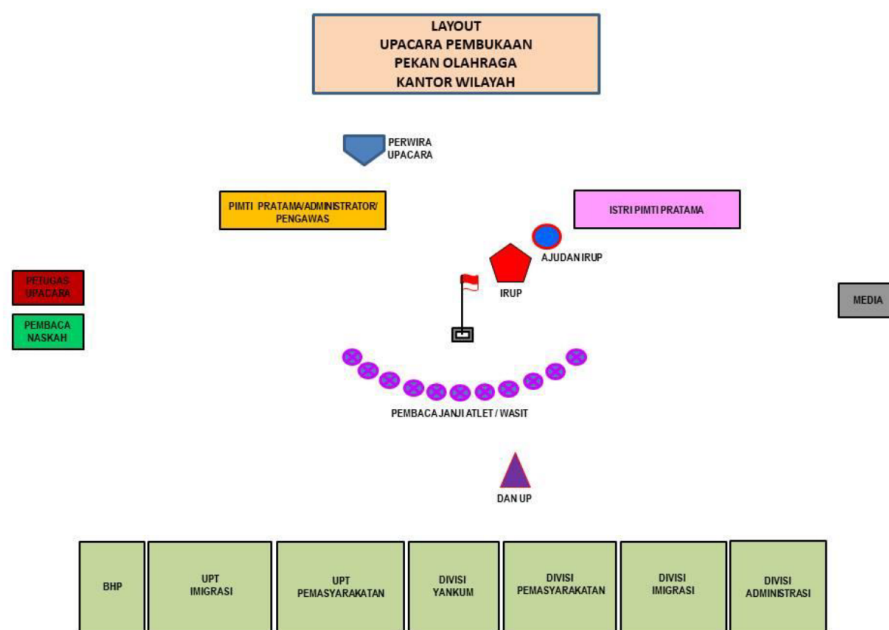


(gambar 2.12a)

10. Upacara Pembukaan/Penutupan Pekan Olahraga
- a. Upacara Pembukaan Pekan Olah Raga
- 1) Acara Pendahuluan
    - a) Peserta upacara telah membentuk barisan;
    - b) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
    - c) Laporan perwira upacara;
    - d) Inspektur upacara memasuki mimbar upacara;
  - 2) Acara Pokok
    - a) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
    - b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - c) pengibaran bendera pekan olah raga;
    - d) laporan penyelenggaraan kegiatan oleh Ketua Panitia;
    - e) pengucapan janji atlet dan janji wasit;
    - f) amanat inspektur upacara;
    - g) Pembukaan secara simbolis ditandai dengan pelepasan balon udara/penekanan tombol sirine/dll;
    - h) Menyanyikan/diperdengarkan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - i) pembacaan do'a;
    - j) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - k) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
  - 3) Acara Penutup
    - a) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju mimbar kehormatan
    - b) Laporan perwira upacara;
    - c) Komandan upacara membubarkan barisan.
  - 4) Acara Tambahan
    - a) defile kontingen atlet;
    - b) persembahan hiburan/kesenian;
    - c) pertandingan pertama.

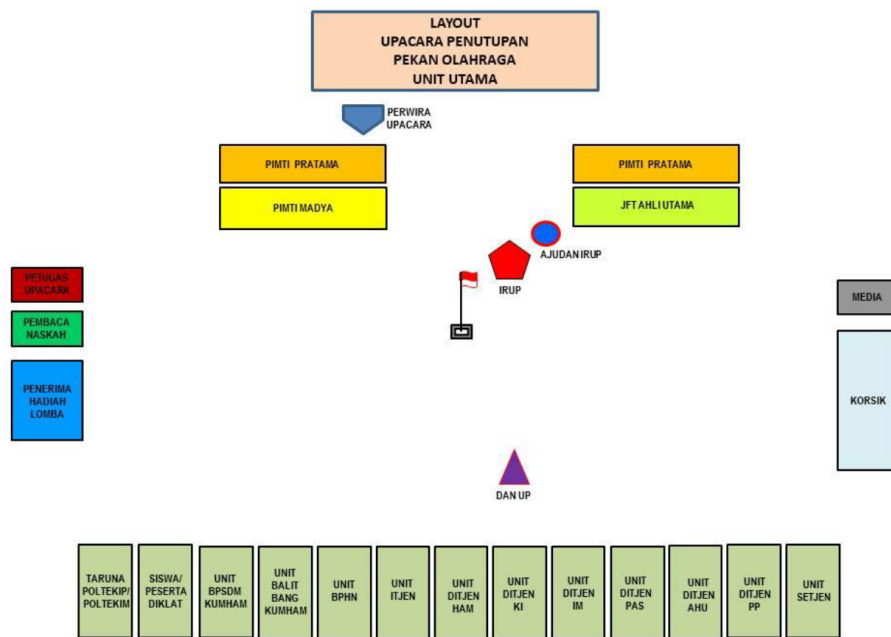


(gambar 2.13)

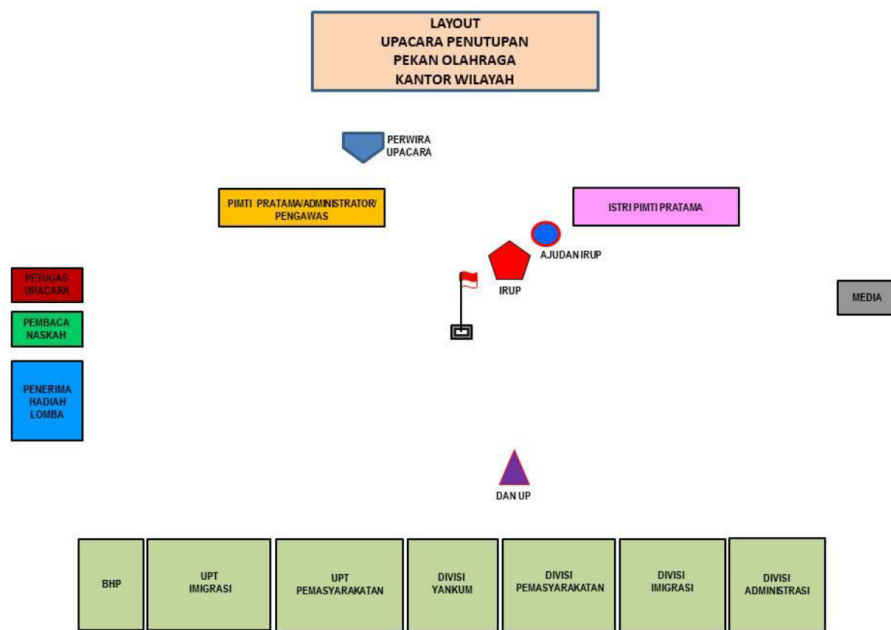


(gambar 2.13a)

- b. Upacara Penutupan Pekan Olah Raga
  - 1) Acara Pendahuluan
    - a) Peserta upacara telah membentuk barisan;
    - b) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
    - c) Laporan perwira upacara;
    - d) Inspektur upacara memasuki mimbar upacara;
  - 2) Acara Pokok
    - a) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
    - b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - c) Penurunan bendera pekan olah raga;
    - d) Laporan penyelenggaraan kegiatan oleh Ketua Panitia;
    - e) Penyerahan piala/medali/hadiah kepada pemenang;
    - f) Penyerahan bendera pekan olah raga kepada tuan rumah yang akan datang;
    - g) Amanat inspektur upacara;
    - h) Menyanyikan/diperdengarkan lagu Bagimu Negeri;
    - i) Pembacaan do'a;
    - j) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - k) Penghormatan umum kepada inspektur upacara.
  - 3) Acara penutup
    - a) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju mimbar kehormatan
    - b) Laporan perwira upacara;
    - c) Komandan upacara membubarkan barisan.

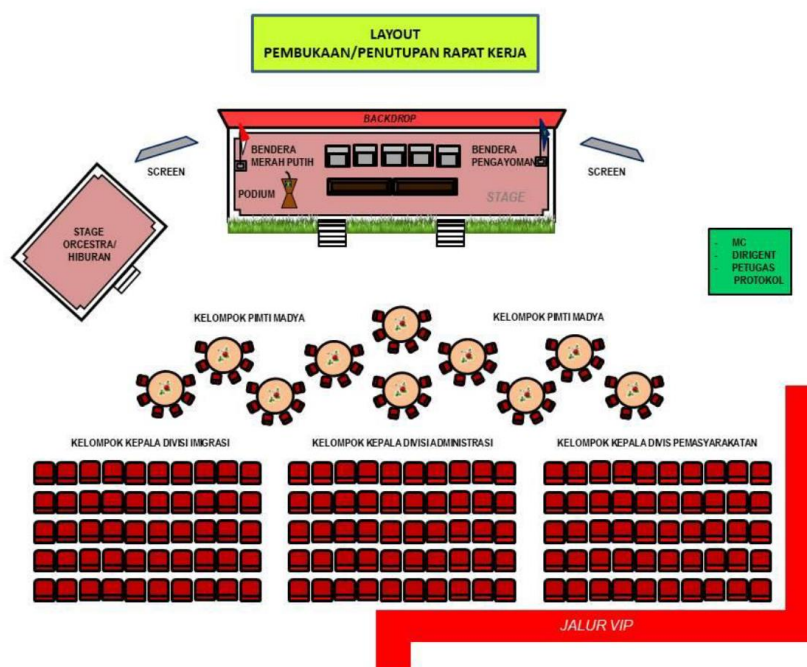


(gambar 2.14)



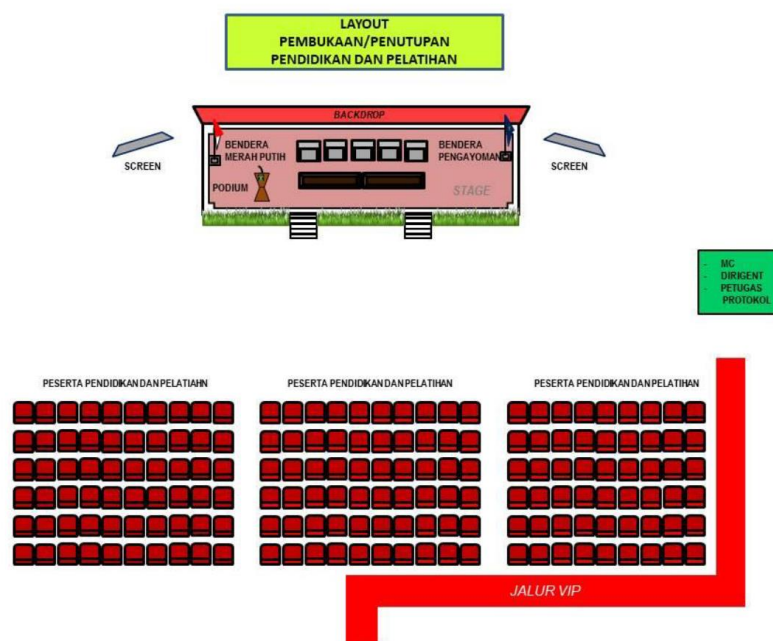
(gambar 2.14a)

- 11. Upacara Pembukaan dan Penutupan Rapat Kerja/Seminar/Lokakarya/Diskusi
  - a. Pembukaan Rapat Kerja
    - 1) Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - 2) Pembukaan (MC);
    - 3) Pembacaan do'a;
    - 4) Persembahan hiburan/kesenian;
    - 5) Laporan penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;
    - 6) Penandatanganan nota kesepahaman/penyerahan piagam penghargaan
    - 7) Sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sekaligus membuka kegiatan secara resmi;
    - 8) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
    - 9) Persembahan hiburan/kesenian;
    - 10) Penutup.
  - b. Penutupan Rapat Kerja
    - 1) Pembukaan (MC);
    - 2) Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;
    - 3) Penyerahan hasil rumusan kegiatan;
    - 4) Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus penutup kegiatan;
    - 5) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
    - 6) Pembacaan do'a;
    - 7) Penutup.



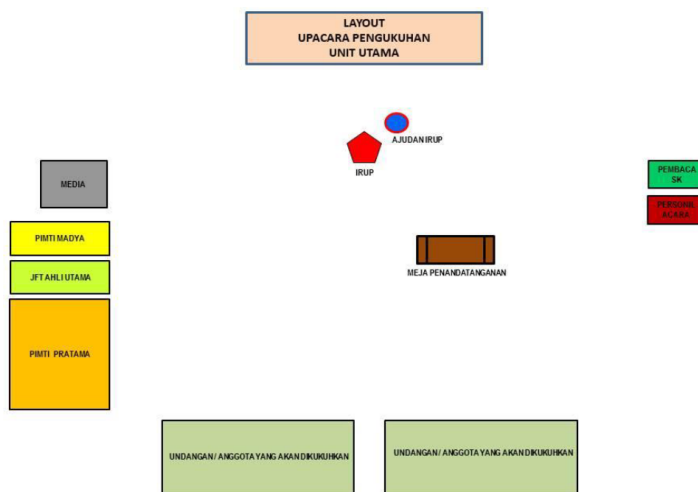
(gambar 2.15)

12. Upacara Pembukaan/Penutupan Pendidikan dan Pelatihan
- a. Upacara pembukaan pendidikan dan pelatihan
    - 1) Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - 2) Pembukaan (MC);
    - 3) Laporan penyelenggaraan kegiatan;
    - 4) Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus membuka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (mengetuk palu/memukul gong);
    - 5) Penyematan tanda peserta kepada perwakilan peserta pendidikan dan pelatihan;
    - 6) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
    - 7) Pembacaan do'a;
    - 8) Penutup;
    - 9) Pemberian ucapan selamat.
  - b. Upacara penutupan pendidikan dan pelatihan
    - 1) Pembukaan (MC);
    - 2) Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan;
    - 3) Penyerahan sertifikat kelulusan kepada perwakilan peserta pendidikan dan pelatihan;
    - 4) Penanggalan tanda peserta kepada perwakilan peserta pendidikan dan pelatihan;
    - 5) Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus menutup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (mengetuk palu/memukul gong);
    - 6) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
    - 7) Pembacaan do'a;
    - 8) Penutup;
    - 9) Pemberian ucapan selamat.

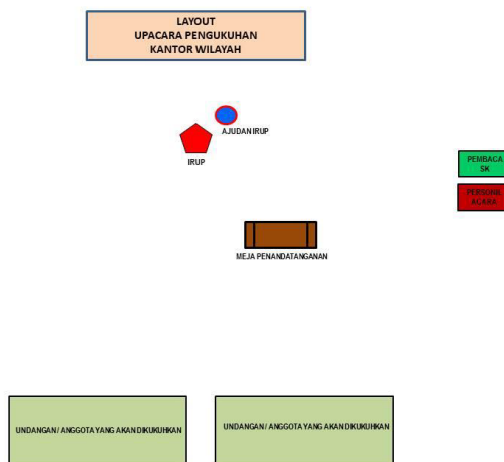


(gambar 2.16)

- 13. 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. Pembukaan (MC);
  - c. Pembacaan Keputusan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
  - d. Pengukuhan dan penyematan oleh Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
  - e. Sambutan pejabat yang melakukan pengukuhan;
  - f. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
  - g. Pembacaan do'a;
  - h. Penutup.



(gambar 2.17)

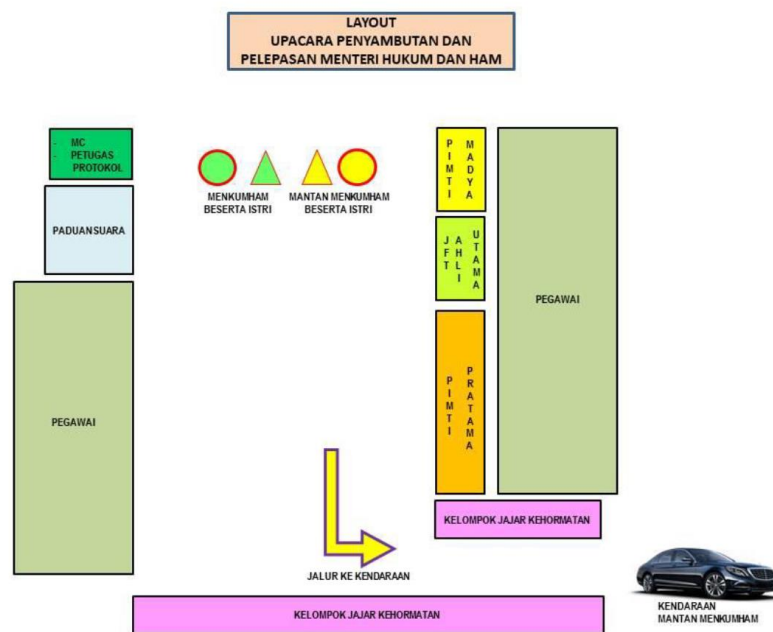


(gambar 2.17a)

14. Upacara Penyambutan dan Pelepasan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - Pembukaan (MC);
  - Pembacaan do'a;
  - Kesan dan pesan mantan Menteri didampingi istri/suami;
  - Sambutan Menteri baru didampingi istri/suami;
  - Kesan dan pesan Sekretaris Jenderal sekaligus penyerahan cinderamata kepada mantan Menteri;
  - Menyanyikan lagu bagimu negeri dan syukur;

----- *prosesi pelepasan* -----

- Diawali dengan lagu selamat jalan;
- Pembacaan puisi;
- Pemberian handbucket kepada istri mantan menteri;
- Pemberian penghormatan oleh jajar kehormatan;
- Menteri baru didampingi istri/suami dan Pimpinan Tinggi Madya didampingi istri/suami menghantarkan mantan menteri hingga manuju kendaraan.



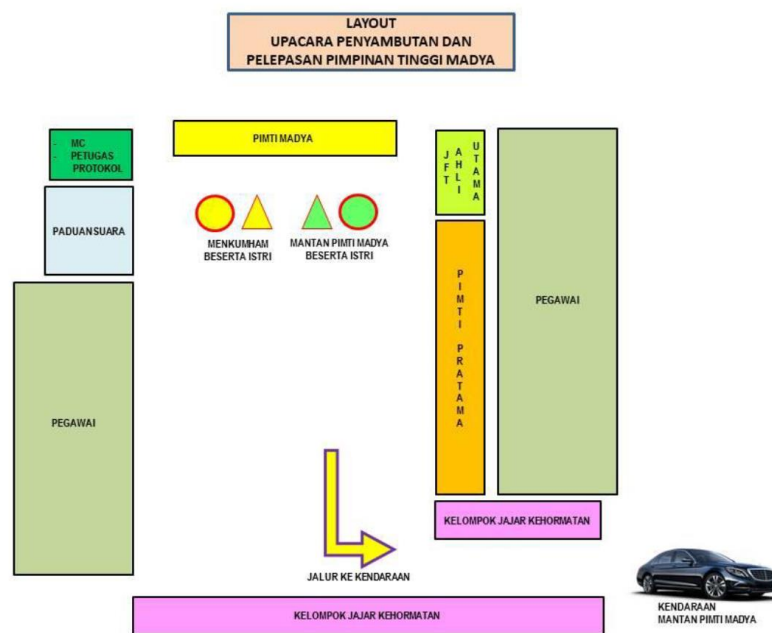
(gambar 2.18)



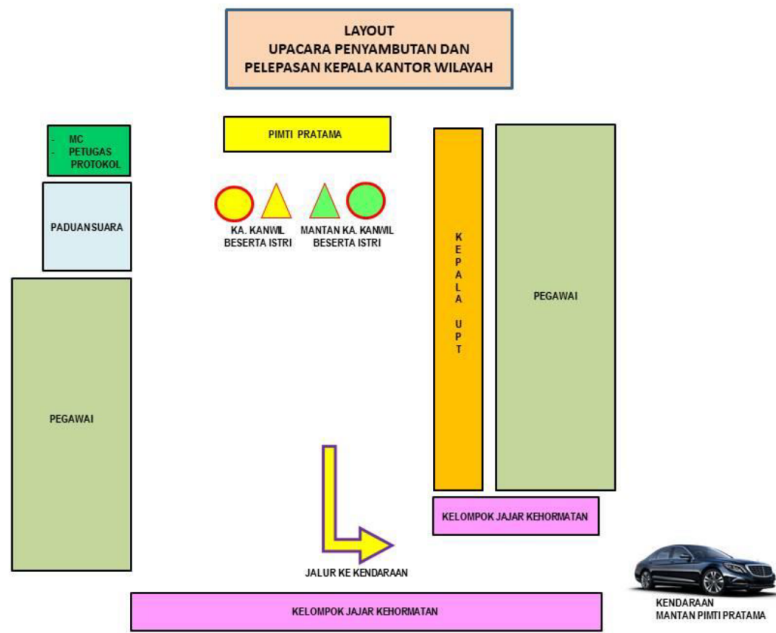
- 15. Upacara Pelepasan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama
  - a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. Pembukaan (MC);
  - c. Pembacaan do'a;
  - d. Kesan dan pesan mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama didampingi istri/suami;
  - e. Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus penyerahan cinderamata kepada mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
  - f. Menyanyikan lagu bagimu negeri dan syukur;

----- *prosesi pelepasan* -----

- g. Diawali dengan lagu selamat jalan;
- h. Pembacaan puisi;
- i. Pemberian *handbucket* kepada istri mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
- j. Pemberian penghormatan oleh jajar kehormatan khusus Pimpinan Tinggi Madya;
- k. Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama menghantarkan mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama hingga menuju kendaraan.



(gambar 2.19)



(gambar 2.19a)

- 16. Upacara penandatanganan Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU)
  - a. Antar Menteri, baik dalam maupun luar negeri
    - 1) Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
    - 2) Pembukaan (MC);
    - 3) Penandatanganan Nota Kesepahaman atau *MoU*;
    - 4) Sambutan Menteri tamu baik dalam maupun luar negeri;
    - 5) Sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - 6) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
    - 7) Pembacaan doa;
    - 8) Penutup;
    - 9) Ramah tamah.
  - b. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Kementerian/Lembaga, Instansi lain baik dalam maupun luar negeri
    - 1) Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
    - 2) Pembukaan (MC);
    - 3) Penandatanganan Nota Kesepahaman atau *MoU*;
    - 4) Sambutan Menteri tamu atau Pimpinan Kementerian/Lembaga, Instansi lain baik dalam maupun luar negeri;
    - 5) Sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau Pimpinan Tinggi Madya;
    - 6) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
    - 7) Pembacaan doa;
    - 8) Penutup;
    - 9) Ramah tamah.



(gambar 2.20)

17. Upacara Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung lainnya
  - a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. Pembukaan (MC);
  - c. Persembahan hiburan/kesenian;
  - d. Laporan pelaksanaan kegiatan;
  - e. Penayangan video proses pembangunan gedung kantor (bila ada);
  - f. Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya sekaligus meresmikan gedung kantor yang ditandai dengan penandatanganan prasasti;
  - g. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
  - h. Pembacaan do'a;
  - i. Penutup;
  - j. Peninjauan gedung kantor yang telah diresmikan.

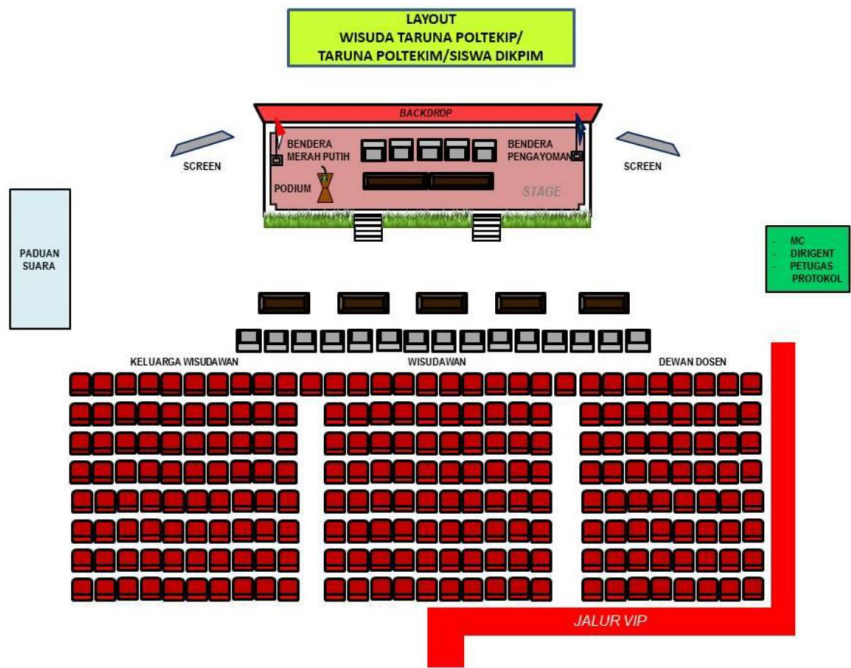


(gambar 2.21)

18. Upacara wisuda taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan/Politeknik Keimigrasian/siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi
  - a. Acara Pendahuluan
    - 1) Pembukaan (MC);
    - 2) Orang tua wisudawan/i serta undangan telah menempati tempat duduk;
    - 3) Wisudawan/i memasuki tempat acara;
    - 4) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal Pemasarakatan, Direktur Jenderal Imigrasi, Ketua Senat Dewan Dosen Politeknik Ilmu Pemasarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi, Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Direktur Politeknik Keimigrasian memasuki ruangan;
  - b. Acara Pokok
    - 1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - 2) Pembacaan laporan penyelenggaraan Pendidikan taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, taruna Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
    - 3) Pembacaan Keputusan Yudisium taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, taruna Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;

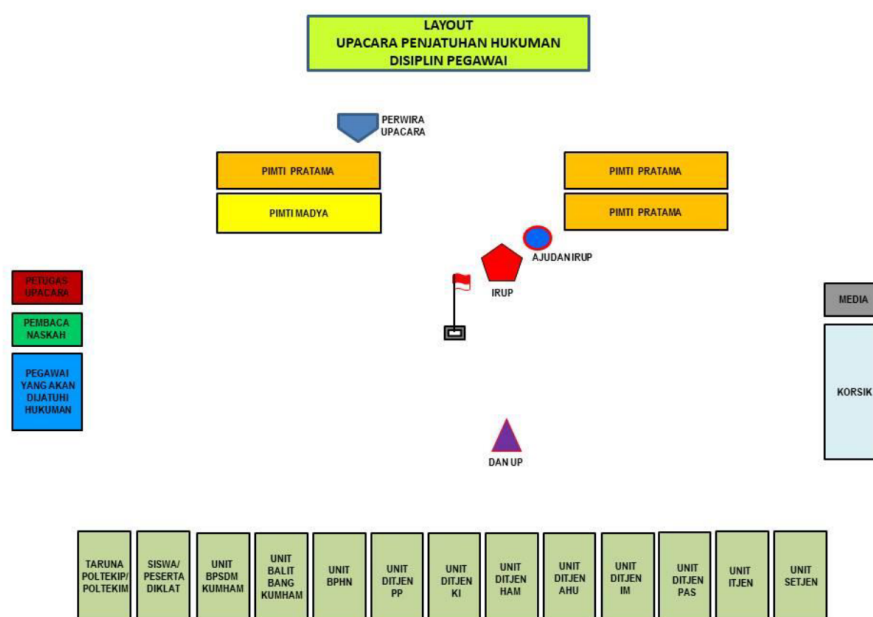
----- *prosesi wisuda* -----

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



(gambar 2.22)

19. Upacara Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil
  - a. Acara Pendahuluan
    - 1) Peserta upacara telah membentuk barisan;
    - 2) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
    - 3) Laporan perwira upacara; dan
    - 4) Inspektur upacara memasuki mimbar upacara;
  - b. Acara Pokok
    - 1) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara;
    - 2) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - 3) Pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin:
      - a) Pegawai Negeri Sipil yang akan mendapat hukuman disiplin mengambil tempat didampingi oleh 2 (dua) orang petugas (protokol dan pengamanan);
      - b) pembacaan Keputusan Menteri/Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah;
      - c) Pelepasan Tanda Jabatan/Pangkat/Baju Dinas dan pemakaian baju pengganti oleh Inspektur upacara;
      - d) Pegawai Negeri Sipil yang mendapat hukuman disiplin kembali ke tempat.
    - 4) Amanat Inspektur upacara;
    - 5) Pembacaan doa;
    - 6) Laporan Komandan upacara kepada Inspektur upacara;
    - 7) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara;
  - c. Acara Penutup
    - 1) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara;
    - 2) laporan perwira upacara;
    - 3) Komandan upacara membubarkan barisan.

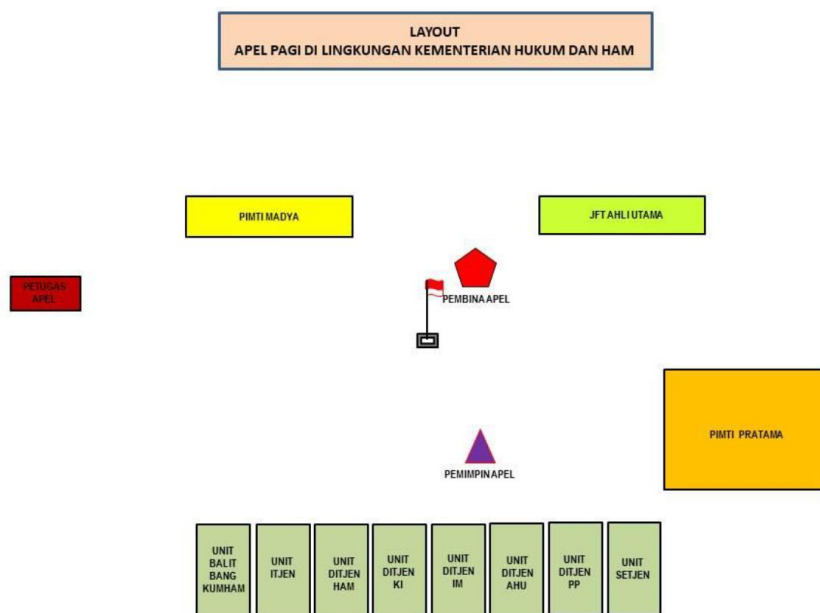


(gambar 2.23)

20. Apel pagi dan sore pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi

## Manusia

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



(gambar 2.24)

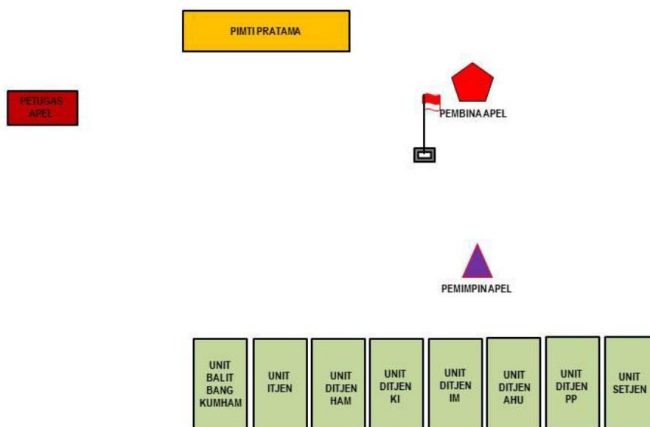


LAYOUT  
APEL PAGI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH

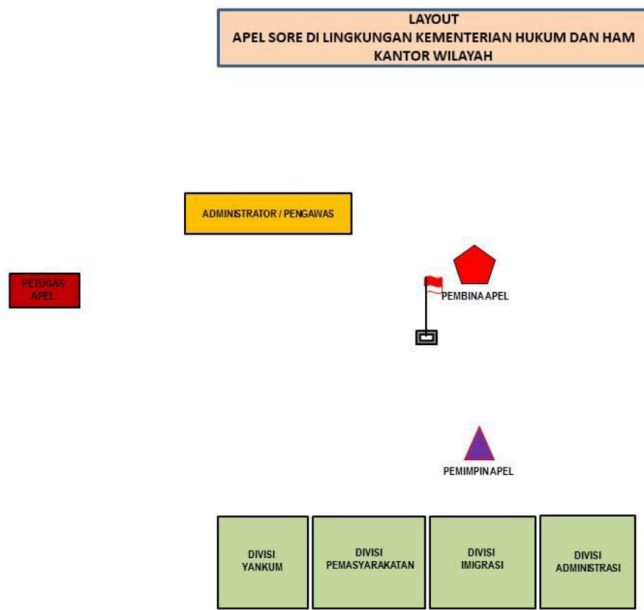


(gambar 2.24a)

LAYOUT  
APEL SORE DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM



(gambar 2.24b)



(gambar 2.24c)

### **BAB III TATA TEMPAT**

Tata Tempat pada hakekatnya mengatur penempatan orang yang berhak didahulukan, dan/atau orang yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan tempat. Orang yang mendapatkan tempat untuk didahulukan adalah seseorang karena jabatan, pangkat dan derajatnya di dalam pemerintahan atau masyarakat yang hadir dalam acara resmi.

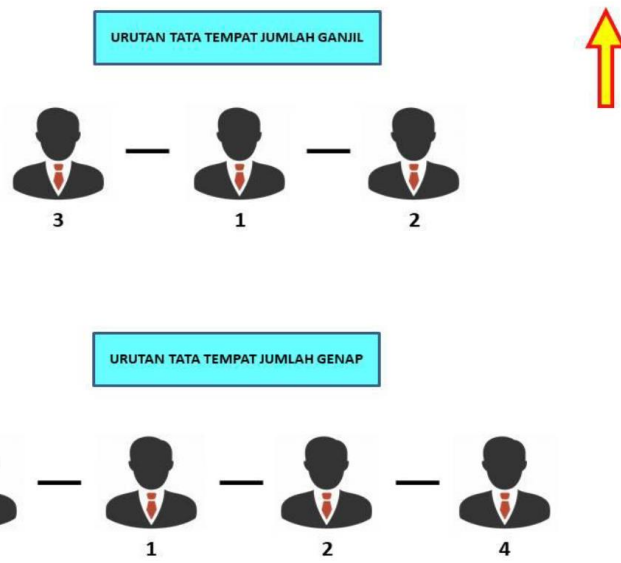
#### **A. Pedoman Umum Tata Tempat**

Aturan dasar mengenai tata tempat sebagaimana terdapat dalam Penjelasan Umum Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1990 adalah:

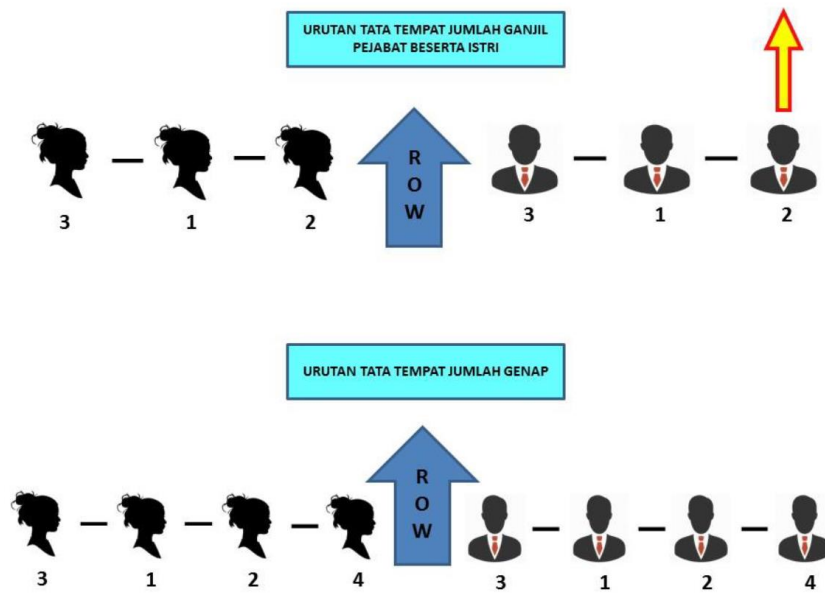
1. Orang yang berhak mendapat tata urutan pertama adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan atau paling mendahului;
2. Jika mereka berjajar, maka yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama dan yang paling tinggi/mendahului orang yang duduk di sebelah dirinya;
3. Jika mendapat meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar;
4. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, maka yang paling utama adalah tempat sebelah kanan luar, tempat paling tengah. Contoh : posisi sebelah kanan lebih terhormat dari posisi sebelah kiri (Genap = 3 - 1 - 2 - 4, Ganjil = 3 - 1 - 2). Urutan ini ditetapkan pada *front row*/baris utama dan pada baris pertama (*first row*) bagi undangan tertentu. Kemudian, bila pengaturan tempatnya terdiri atas dua blok (kanan dan kiri) maka urutannya adalah dimuai dari nomor 1,2,3, dan seterusnya.

**Catatan :**

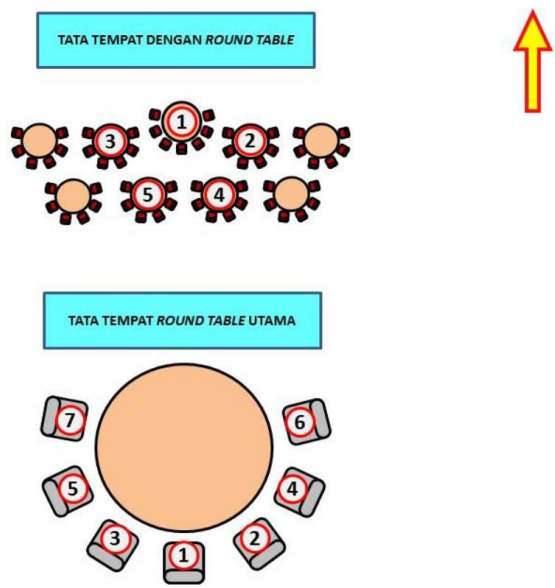
*Pengaturan tata tempat dapat pula mengacu pada situasi dan kondisi tempat, sifat acara kepatutan dan mengupayakan tempat yang paling ujung tidak ditempati oleh perempuan.*



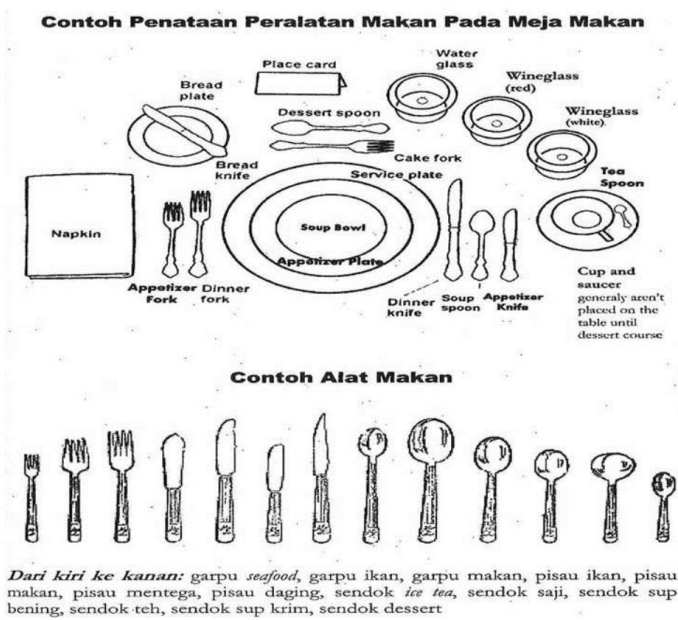
(gambar 3.1)



(gambar 3.2)



(gambar 3.3)



(gambar 3.4)

5. Apabila naik kendaraan, orang yang mendapat tata urutan paling utama di pesawat terbang naik paling akhir dan turun paling dahulu. Di kapal laut, ia naik dan turun paling dahulu. Di mobil atau kereta api, posisi duduk disesuaikan dengan pintu masuk di tempat tujuan.

**Catatan :** *Dalam hal tata tempat duduk, pengaturannya disesuaikan terus dengan kebiasaan-kebiasaan yang berkembang, memperhatikan pula norma-norma dan kebiasaan-kebiasaan yang berlaku secara nasional maupun internasional.*

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

**Catatan :** *Bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah sebelah kirinya.*

**B. Urutan Tata Tempat pada Acara Resmi yang dilaksanakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat, dihadiri oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat Tertentu**

Urutan tata tempat Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Tokoh Masyarakat Tertentu dan Pejabat lainnya pada acara resmi yang dilaksanakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden Republik Indonesia;
4. Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
5. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
7. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
8. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;
9. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
10. Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia
11. Perintis pergerakan kebangsaan/kemerdekaan
12. Duta besar/kepala perwakilan negara asing dan organisasi internasional;
13. Wakil Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Gubernur Bank Indonesia, Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum, Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan Wakil Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
14. Menteri, Pejabat setingkat Menteri, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
15. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;
16. Pemimpin Partai Politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
17. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan anggota komisi Yudisial Republik Indonesia;

18. Pemimpin Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai Pejabat Negara, Pimpinan Lembaga Negara lainnya yang ditetapkan dengan Undang-Undang, Deputi Gubernur Senior dan Deputi Gubernur Bank Indonesia, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
19. Gubernur Kepala Daerah;
20. Pemilik Tanda Jasa Dan Tanda Kehormatan Tertentu;
21. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Wakil Menteri Wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia, Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, Wakil Gubernur, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi, pimpinan tinggi madya atau yang disetarakan;
22. Bupati/Walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; dan
23. Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui keberadaannya oleh Pemerintah dan masyarakat.

**C. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tingkat Pusat**

Urutan Tata Tempat bagi Pejabat pada acara resmi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tingkat pusat, sebagai berikut:

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

**D. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tingkat Wilayah**

Urutan Tata Tempat bagi Pejabat pada acara resmi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tingkat Wilayah, sebagai berikut:

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

10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon IV a;
11. Kasubbag/Kasubbid pada Kantor Wilayah; dan
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon IV b.

**E. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tingkat Unit Pelaksana Teknis**

1. Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan sebagai berikut :
  - a. Lembaga Pemasyarakatan Kelas I :
    - 1) Kepala Lembaga Pemasyarakatan;
    - 2) Kepala Bagian Tata Usaha;
    - 3) Kepala Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan;
    - 4) Kepala Bidang;
    - 5) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.
  - b. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A :
    - 1) Kepala Lembaga Pemasyarakatan;
    - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
    - 3) Kepala Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan;
    - 4) Kepala Seksi;
    - 5) Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
  - c. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B :
    - 1) Kepala Lembaga Pemasyarakatan;
    - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
    - 3) Kepala Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan;
    - 4) Kepala Seksi;
    - 5) Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
  - d. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III :
    - 1) Kepala Lembaga Pemasyarakatan;
    - 2) Kepala Urusan Tata Usaha;
    - 3) Kepala Subseksi.
  - e. Rumah Tahanan Negara Kelas I :
    - 1) Kepala Rumah Tahanan Negara;
    - 2) Kepala Urusan Tata Usaha;
    - 3) Kepala Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara;
    - 4) Kepala Seksi;
    - 5) Kepala Sub Seksi.
  - f. Rumah Tahanan Negara Kelas II A :
    - 1) Kepala Rumah Tahanan;
    - 2) Kepala Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan;
    - 3) Kepala Sub Seksi.
  - g. Rumah Tahanan Negara Kelas II B :
    - 1) Kepala Rumah Tahanan;
    - 2) Kepala Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan;
    - 3) Kepala Sub Seksi.
  - h. Cabang Rumah Tahanan Negara :
    - 1) Kepala Cabang Rumah Tahanan;
    - 2) Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan.
  - i. Balai Pemasyarakatan Kelas I :
    - 1) Kepala Balai Pemasyarakatan;
    - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
    - 3) Kepala Seksi
    - 4) Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
  - j. Balai Pemasyarakatan Kelas II :
    - 1) Kepala Balai Pemasyarakatan;
    - 2) Kepala Urusan Tata Usaha;
    - 3) Kepala Sub Seksi.



- k. Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara Klas I :
  - 1) Kepala Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara;
  - 2) Kepala Sub Seksi.
- l. Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara Klas II :
  - 1) Kepala Rupbasan;
  - 2) Kepala Sub Seksi.
- 2. Unit Pelaksana Teknis Imigrasi sebagai berikut :
  - a. Kantor Imigrasi Kelas I Khusus :
    - 1) Kepala Kantor Imigrasi;
    - 2) Kepala Bagian Tata Usaha;
    - 3) Kepala Bidang;
    - 4) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.
  - b. Kantor Imigrasi Kelas I :
    - 1) Kepala Kantor Imigrasi;
    - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
    - 3) Kepala Seksi;
    - 4) Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
  - c. Kantor Imigrasi Kelas II :
    - 1) Kepala Kantor Imigrasi;
    - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
    - 3) Kepala Seksi;
    - 4) Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
  - d. Rumah Detensi Imigrasi :
    - 1) Kepala Rumah Detensi Imigrasi;
    - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
    - 3) Kepala Seksi;
    - 4) Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
- 3. Balai Harta Peninggalan sebagai berikut :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota Teknis Hukum;
  - d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. Kepala Seksi;
  - f. Kepala Urusan.

**F. Urutan Tata Tempat bagi Istri/Suami Pejabat di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tingkat Unit Pelaksana Teknis**

Istri/Suami dari Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan atau Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi, maka urutan tata tempatnya setingkat dengan urutan tata tempat suami/istrinya.

**G. Urutan Tata Tempat bagi Mantan Pejabat**

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

**H. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat yang mewakili**

Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan dan Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir pada Acara Resmi, maka tata tempatnya tidak diisi oleh pejabat yang mewakili. Pejabat yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatan yang dipangkunya.

Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan dan Tokoh Masyarakat Tertentu yang menghadiri suatu upacara/pertemuan, memangku Jabatan lebih dari satu yang tidak sama tingkatnya, baginya berlaku tata Tempat untuk jabatan/urutan yang tertinggi

**I. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat yang menjadi Tuan Rumah**

Tata tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi sebagai berikut:

1. Dalam hal Acara resmi dihadiri Menteri, Wakil Menteri dan/atau Pimpinan Tinggi Madya, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi Menteri, Wakil Menteri dan/atau Pimpinan Tinggi Madya adalah Pejabat tuan rumah yang tertinggi kedudukannya dalam lingkup kerjanya.
2. Yang dimaksud dengan tuan rumah adalah Pejabat yang tertinggi kedudukannya yang menyelenggarakan Acara Resmi di lingkup kerjanya (Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Kepala Kantor Wilayah).

## **BAB IV TATA PENGHORMATAN**

### **A. Pedoman Umum Tata Penghormatan**

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

1. Penghormatan dengan bendera negara;
2. Penghormatan dengan lagu kebangsaan; dan/atau
3. Bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

a. Ukuran Bendera Merah Putih.

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

- 1) 200 cm x 300 cm untuk penggunaan di lapangan istana Presiden;
- 2) 120 cm x 180 cm untuk penggunaan di lapangan umum;
- 3) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di ruangan;
- 4) 36 cm x 54 cm untuk penggunaan di mobil Presiden dan Wakil Presiden;
- 5) 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di mobil pejabat negara;
- 6) 20 cm x 30 cm untuk penggunaan di kendaraan umum;
- 7) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kapal;
- 8) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kereta api;
- 9) 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di pesawat udara; dan
- 10) 10 cm x 15 cm untuk penggunaan di meja.

b. Waktu Pengibaran Bendera Merah Putih.

Pengibaran dan/atau pemasangan Bendera Negara dilakukan pada waktu antara matahari terbit hingga matahari terbenam ( $\pm$  pukul 06.00 WIB sampai 18.00 WIB). Dalam keadaan tertentu pengibaran dan/atau pemasangan Bendera Negara dapat dilakukan pada malam hari.

Bendera Negara wajib dikibarkan pada setiap peringatan Hari Kemerdekaan Bangsa Indonesia tanggal 17 Agustus oleh warga negara yang menguasai hak penggunaan rumah, gedung atau kantor, satuan pendidikan, transportasi umum, dan transportasi pribadi di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pada Kantor Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Selain pengibaran pada setiap tanggal 17 Agustus, bendera negara dikibarkan pada waktu peringatan hari-hari besar nasional atau peristiwa lain.

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

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

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

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

c. **Penaikan dan Penurunan Bendera Merah Putih.**

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

tidak menyentuh tanah. Beberapa negara mempunyai cara lain pada waktu penaikan dan penurunan Bendera Negara.

Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang, dinaikkan hingga ujung tiang, di hentikan sebentar dan diturunkan tepat setengah tiang. Dalam hal Bendera Negara pada posisi setengah tiang hendak diturunkan, dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sebentar, kemudian diturunkan. Pada waktu penaikan atau penurunan Bendera Negara, semua orang yang hadir memberi hormat dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan muka pada Bendera Negara sampai penaikan atau penurunan Bendera Negara selesai. Penaikan atau penurunan Bendera Negara dapat diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.

Apabila terjadi hal yang tidak diinginkan pada waktu upacara penaikan bendera, upacara harus tetap berlanjut sampai selesai seperti tidak terjadi sesuatu. Baru, sesudah upacara selesai rintangan tersebut diperbaiki, misalnya tali pengerek putus/macet, tiang bendera roboh, dan lain sebagainya. Bila bendera jatuh, petugas pengibar bendera harus berusaha menggapainya sebelum bendera menyentuh tanah, dan dengan kedua tangannya bendera tersebut dibentangkan tegak lurus sebagaimana seharusnya sampai upacara selesai. Selanjutnya, bendera dilipat dan disimpan, hingga pembetulan tiang selesai. Apabila kenaikan bendera diiringi Lagu Kebangsaan, di usahakan agar bendera dapat mencapai puncak tiang tepat pada saat iringan Lagu Kebangsaan selesai.

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

Beberapa ketentuan mengenai tempat pengibaran yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

Bendera Negara wajib dikibarkan setiap hari di:

- 1) Istana Presiden dan Wakil Presiden;
- 2) Gedung atau kantor Lembaga Negara;
- 3) Gedung atau kantor Lembaga Pemerintah;
- 4) Gedung atau kantor Lembaga Pemerintah nonKementerian;
- 5) Gedung atau kantor Lembaga Pemerintah Daerah;
- 6) Gedung atau kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 7) Gedung atau kantor Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; wisma duta;
- 8) Gedung atau halaman satuan pendidikan;
- 9) Gedung atau kantor swasta;
- 10) Rumah jabatan Presiden dan Wakil Presiden;
- 11) Rumah jabatan Pimpinan Lembaga Negara;
- 12) Rumah jabatan Menteri;
- 13) Rumah jabatan Pimpinan Lembaga Pemerintahan nonKementerian;
- 14) Rumah jabatan Gubernur, Bupati, Walikota dan Camat;
- 15) Gedung atau kantor atau rumah jabatan lain;

- 16) Pos perbatasan dan pulau-pulau terluar di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
  - 17) Lingkungan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia; dan
  - 18) Taman makam pahlawan nasional.
- e. Penghormatan dengan Bendera Merah Putih di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 1) Penghormatan dengan Bendera Merah Putih sebagai Tanda Berkabung  
Penghormatan dengan bendera merah putih setengah tiang dan dinyatakan sebagai hari berkabung Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Bentuk penghormatan dengan bendera merah putih, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Menteri, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat dan institusi jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
    - b) Wakil Menteri, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat dan institusi jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
    - c) Mantan Menteri, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di kantor pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
    - d) Pimpinan Tinggi Madya, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di gedung kantor unit dan Unit Pelaksana Teknis yang terkait.
    - e) Kepala Kantor Wilayah, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.
    - f) Dalam hal bendera merah putih sebagai tanda berkabung bersamaan dengan pengibaran bendera merah putih dalam rangka peringatan hari besar nasional 2 (dua) bendera merah putih yang berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan sebelah kanan dipasang penuh.
    - g) Pejabat negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meninggal di luar negeri, pengibaran bendera merah putih setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia.
    - h) Bendera negara merah putih sebagai penutup peti atau usungan jenazah dapat dipasang pada peti atau usungan jenazah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, dipasang lurus memanjang pada peti atau usungan jenazah, bagian yang berwarna merah diatas sebelah kiri badan jenazah.
    - i) Bendera negara merah putih sebagai penutup peti atau usungan jenazah setelah digunakan dapat diberikan kepada pihak keluarga.
  - 2) Tata Cara Penghormatan Bendera Merah Putih di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Tata Penghormatan terhadap Bendera merah putih:
    - a) Bendera merah putih dikibarkan pada gedung/halaman gedung, ditempatkan di muka, di tengah atau di sebelah kanan.

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

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

- a. Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
  - 1) Untuk menghormati Presiden dan/atau Wakil Presiden
  - 2) Untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara;
  - 3) Dalam acara Resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah;
  - 4) Dalam Acara Pembukaan Sidang Paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dewan perwakilan Daerah;
  - 5) Untuk menghormati Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan negara sahabat dalam kunjungan resmi;
  - 6) Dalam acara atau kegiatan olahraga internasional, dan

- 7) Dalam acara atau kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia.
- b. Lagu Kebangsaan dapat pula diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
    - 1) Sebagai pernyataan rasa kebangsaan;
    - 2) Dalam rangka program pendidikan dan pengajaran;
    - 3) Dalam acara resmi lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi, partai politik dan kelompok masyarakat lain; dan/atau
    - 4) Dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional.
  - c. Tata Tertib Penggunaan Lagu Kebangsaan
    - 1) Setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat.
    - 2) Warga Negara Indonesia berhak dan wajib memelihara, menjaga dan menggunakan Lagu Kebangsaan untuk menghormati dan kedaulatan bangsa dan negara sesuai dengan Undang-Undang.
    - 3) Apabila Lagu Kebangsaan Indonesia Raya diperdengarkan dalam suatu upacara, maka seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberi penghormatan menurut keadaan setempat.
    - 4) Mereka yang tidak berseragam memberi hormat dengan meluruskan lengan kebawah dan meletakkan telapak tangan dengan jari-jari rapat ke paha, penutup kepala harus dibuka, kecuali kopiah, ikat kepala, sorban, dan kerudung atau topi yang dipakai dikarenakan ketentuan agama atau adat kebiasaan. Mereka yang berseragam dari suatu organisasi memberikan hormat sesuai dengan ketetapan organisasinya.
    - 5) Jika tidak ada korps musik/genderang dan/atau sangkakala, Lagu Kebangsaan dinyanyikan bersama saat pengibaran/penurunan Bendera Kebangsaan.
  - d. Tata Cara penggunaan Lagu Kebangsaan.

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

Setiap orang dilarang:

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



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

a. Penghormatan terhadap Lambang Negara.

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

Di tengah-tengah perisai terdapat sebuah garis hitam tebal yang melukiskan katulistiwa. Pada persidai terdapat lima buah ruang yang mewujudkan dasar Pancasila sebagai berikut:

- 1) Dasar Ketuhanan Yang Maha Esa dilambangkan dengan cahaya di bagian tengah perisai berbentuk binyang yang bersudut lima;
- 2) Dasar Kemanusiaan Yang Adil dan Beradab dilambangkan dengan tali rantai bermata bulatan dan persegi di bagian kiri bawah perisai;
- 3) Dasar Persatuan Indonesian dilambangkan dengan pohon beringin bagian kiri atas perisai;
- 4) Dasar Kerakyatan Yang Dipimpin oleh Hikmat Kejaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan dilambangkan dengan kepala banteng di bagian kanan atas perisai;
- 5) Dasar Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia dilambangkan dengan kapas dan padi dibagian kanan bawah perisai.

a) Tata tertib Penggunaan Lambang Negara

Lambang Negara wajib digunakan di:

- (1) dalam gedung kantor, atau ruang kelas satuan pendidikan;
- (2) luar gedung atau kantor;
- (3) lembaran negara, tambahan negara, berita negara dan tambahan berita negara;
- (4) paspor, ijazah dan dokumen resmi yang diterbitkan pemerintah;
- (5) uang logam dan uang kertas; atau
- (6) materai.

Lambang Negara dapat digunakan:

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

- b) Tata Cara Penggunaan Lambang Negara
  - (1) Penggunaan Lambang Negara di dalam gedung, kantor atau ruang kelas satuan pendidikan dipasang pada:
    - (a) gedung dan/atau kantor Presiden dan Wakil Presiden;
    - (b) gedung dan/atau kantor Lembaga Negara;
    - (c) gedung dan/atau kantor instansi pemerintah; dan
    - (d) gedung dan/atau kantor lainnya;
  - (2) Penggunaan Lambang Negara di luar gedung atau kantor pada:
    - (a) istana Presiden dan Wakil Presiden;
    - (b) rumah jabatan Presiden dan Wakil Presiden;
    - (c) gedung atau kantor dan rumah jabatan Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; dan
    - (d) rumah jabatan Gubernur, Bupati, Walikota, dan Camat.
  - (3) Penggunaan Lambang Negara di dalam gedung atau kantor dan di luar gedung atau kantor diletakkan pada tempat tertentu;
  - (4) Penggunaan Lambang Negara pada lembaran negara, tambahan lembaran negara, berita negara, dan tambahan berita negara diletakkan di bagian tengah atas halaman pertama dokumen;
  - (5) Penggunaan Lambang Negara pada paspor, ijazah dan dokumen resmi yang diterbitkan pemerintah diletakkan di bagian tengah halaman dokumen.
- b. Penghormatan Kepada Gambar Resmi Presiden RI dan Wakil Presiden RI.
  - 1) Dalam hal Lambang Negara ditempatkan bersama-sama dengan Bendera Negara, gambar Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden, penggunaannya diatur dengan ketentuan.
    - a) Lambang Negara ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi daripada Bendera Negara; dan
    - b) Gambar resmi Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah daripada Lambang Negara.
  - 2) Dalam hal Bendera Negara dipasang di dinding, Lambang Negara diletakkan ditengah atas antara gambar resmi Presiden dan gambar Wakil Presiden.
  - 3) Pemasangan gambar Presiden di sebelah kanan gambar Wakil Presiden (dilihat dari dalam menghadap keluar ruangan).
  - 4) Ukuran Gambar Presiden dan Wakil Presiden yang dipasang pada ruang kantor, ruang pertemuan/rapat disesuaikan dengan ukuran yang pantas:
    - a) Ukuran gambar resmi adalah 28x35cm, 50x60cm dan 90x120cm
    - b) Untuk ruang pertemuan, berukuran 90x120cm
    - c) Gambar resmi dikeluarkan oleh Sekretariat Negara.
  - 5) Apabila Gambar Resmi Presiden RI dan Wakil Presiden RI dalam keadaan tidak layak untuk dipasang lagi, harus diganti.
- c. Penghormatan kepada Menteri dan Wakil Menteri Hukum beserta isteri/suami.
  - 1) Menteri berhak mendapatkan:

- a) Sarana :
    - (1) Kendaraaan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
    - (2) Kendaraan kawal;
    - (3) Penginapan;
    - (4) Kendaraan swiper; dan
    - (5) Ruang VIP (*very important person*).
  - b) Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan :
    - (1) Ajudan;
    - (2) Pengawalan;
    - (3) Pendamping (Pimpinan tinggi madya dan atau pejabat lain yang ditunjuk); dan
    - (4) Tim *advance*.
- 2) Istri/suami Menteri
- a) Sarana :
    - (1) Kendaraaan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
    - (2) Kendaraan kawal;
    - (3) Kendaraan *swiper* (jika diperlukan);
    - (4) Penginapan; dan
    - (5) Ruang VIP (*very important person*).
  - b) Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan :
    - (1) Pengawalan; dan
    - (2) Petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk.
- d. Penghormatan kepada gambar Menteri, Mantan Menteri, Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah serta Mantan Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah.
- 1) Penempatan Gambar Menteri
    - a) di ruang kerja/ruang rapat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - b) di ruang kerja/ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya; dan
    - c) di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.
  - 2) Penempatan Gambar Mantan Menteri adalah di ruang kerja/ruang rapat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - 3) Penempatan Gambar Pimpinan Tinggi Madya
    - a) di ruang kerja/ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya; dan
    - b) di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.
  - 4) Penempatan Gambar Mantan Pimpinan Tinggi Madya adalah di ruang kerja/ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya.
  - 5) Penempatan Gambar Kepala Kantor Wilayah adalah di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.
  - 6) Penempatan Gambar Mantan Kepala Kantor Wilayah adalah di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.
  - 7) Ukuran Gambar Menteri, Mantan Menteri, Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah serta Mantan Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah disesuaikan dengan ukuran yang pantas.  
Ukuran gambar resmi adalah 28x35cm, 50x60cm dan 90x120cm
- e. Pengaturan Bentuk Spanduk/*Backdrop*/*Banner*/Prasasti  
Bentuk spanduk/*backdrop*/*banner*/prasasti disesuaikan dengan substansi kegiatan. Adapun penempatan logo, isi materi dan desain sesuai dengan aturan (terlampir).

CONTOH DESAIN BACKDROP

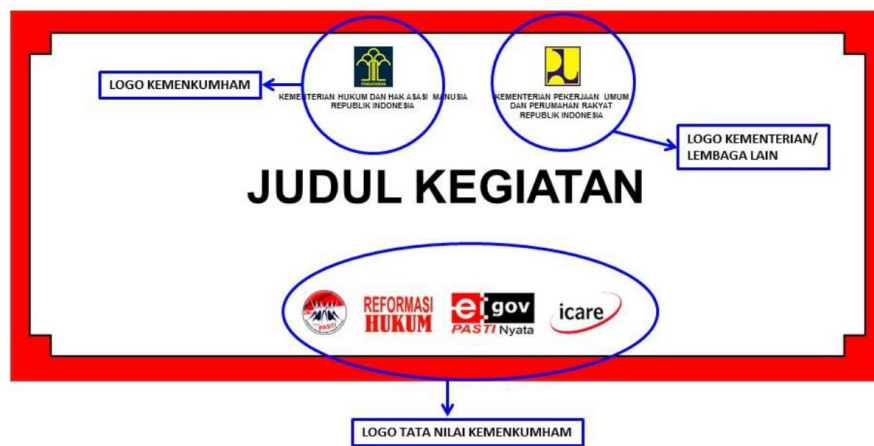
1. Kemenkumham



(gambar 4.1)

CONTOH DESAIN BACKDROP

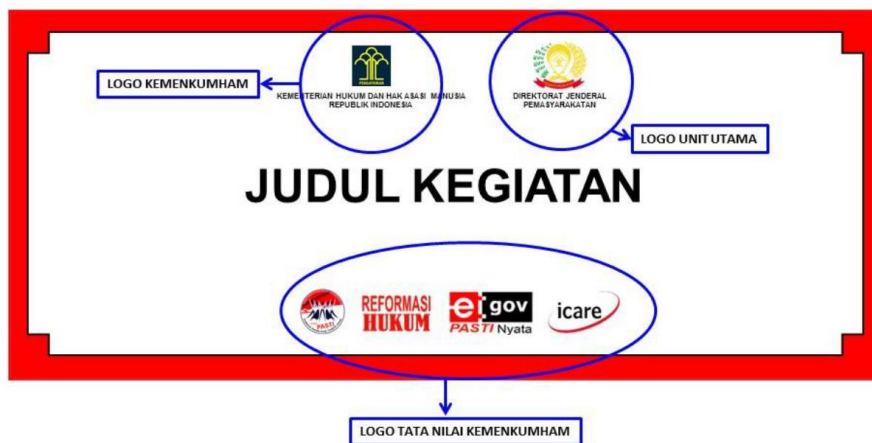
2. Kemenkumham dengan Kementerian / Lembaga lain



(gambar 4.2)

CONTOH DESAIN BACKDROP

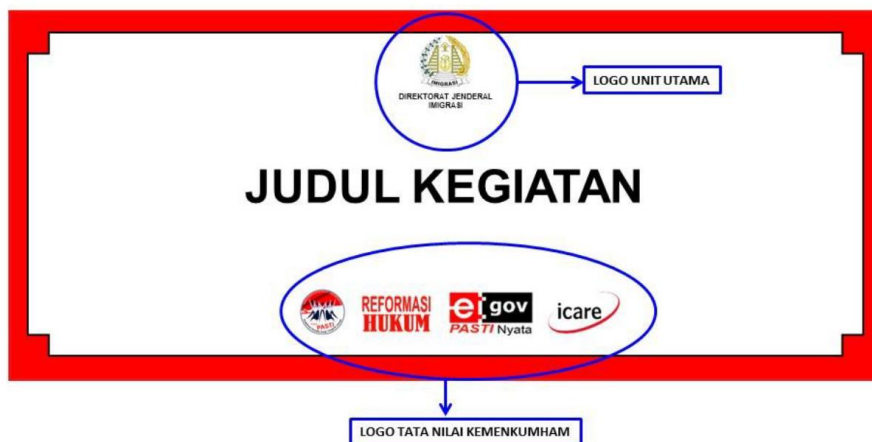
3. Kemenkumham dengan Unit Utama



(gambar 4.3)

CONTOH DESAIN BACKDROP

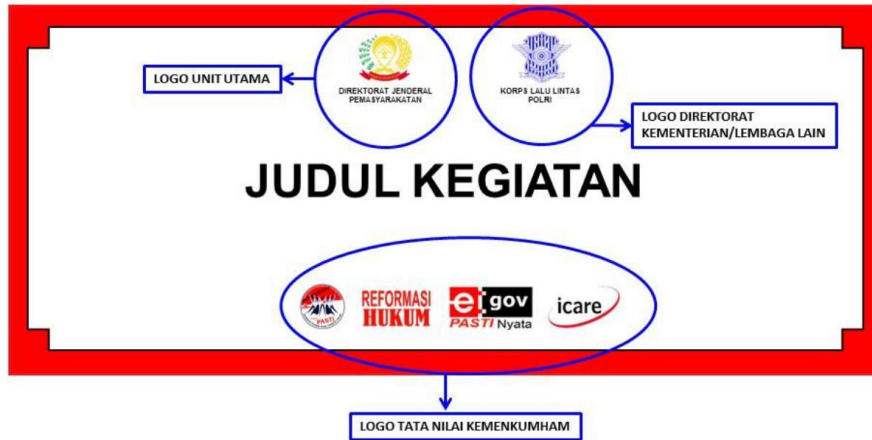
4. Unit Utama



(gambar 4.4)

CONTOH DESAIN BACKDROP

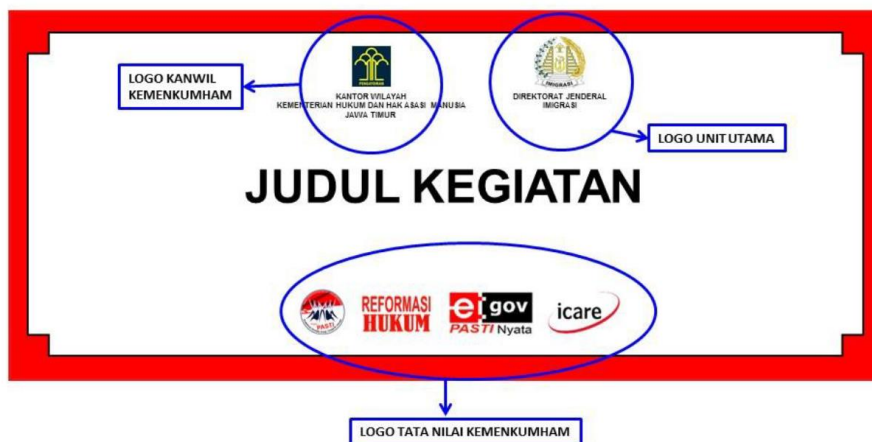
5. Unit Utama dengan Kementerian/Lembaga lain



(gambar 4.5)

CONTOH DESAIN BACKDROP

6. Kanwil Kemenkumham dengan Unit Utama



(gambar 4.6)

CONTOH DESAIN BACKDROP

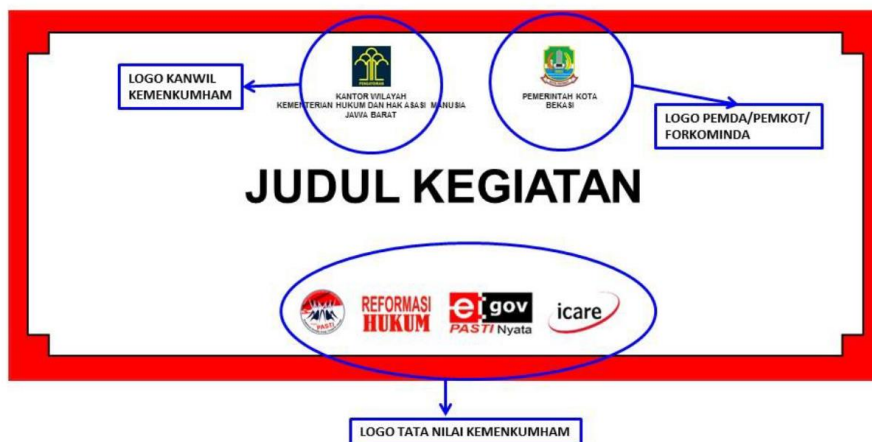
7. Kanwil Kemenkumham



(gambar 4.7)

CONTOH DESAIN BACKDROP

8. Kanwil Kemenkumham dengan Forkompinda



(gambar 4.8)

**CONTOH DESAIN PRASASTI**

1. Yang diresmikan oleh Menteri Hukum dan HAM



Bahan terbuat dari:

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

(gambar 4.9)

**CONTOH DESAIN PRASASTI**

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



(gambar 4.10)



CONTOH DESAIN PRASASTI

3. Yang diresmikan oleh Pimpinan Tinggi Madya



(gambar 4.11)

CONTOH DESAIN PRASASTI

4. Yang diresmikan oleh Kepala Kantor Wilayah

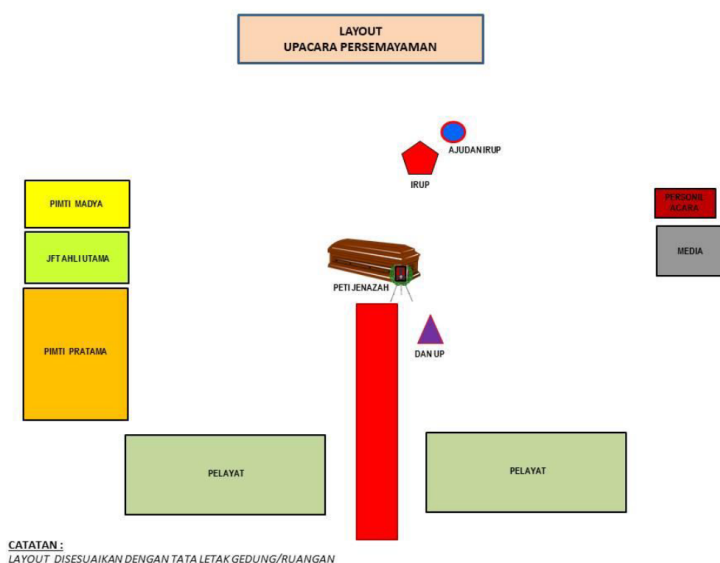


(gambar 4.12)

**B. Bentuk Penghormatan bagi Jenazah Pejabat atau Mantan Pejabat dan Pegawai Kementerian Hukum dan HAM**

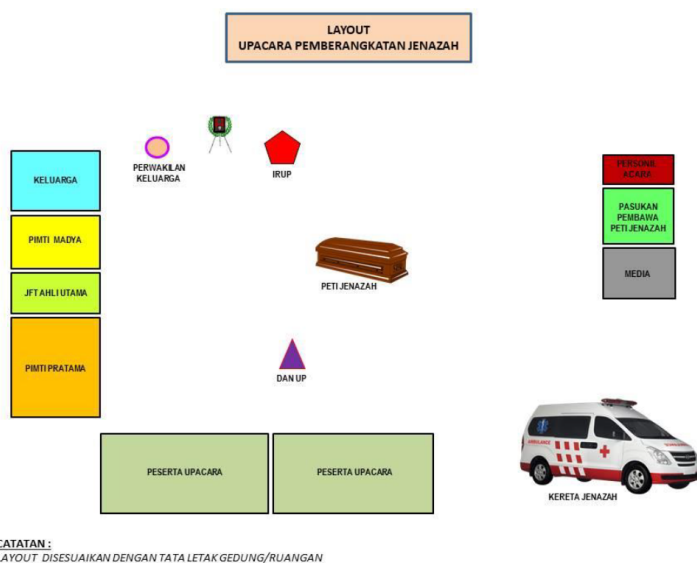
1. Upacara Pengantaran/Penyambutan/Persemayaman Jenazah
  - a. Upacara pengantaran/penyambutan/persemayaman jenazah dimaksudkan untuk memberikan penghormatan terakhir yang setinggi-tingginya, karena rasa hormat yang didasarkan atas ketentuan agama/adat/kebiasaan yang dianut dan menjadi kewajiban setiap umat manusia, termasuk pejabat/pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - b. Upacara pengantaran/penyambutan/persemayaman jenazah diselenggarakan apabila dalam rangka pemakaman dilaksanakan pemindahan jenazah, yaitu perjalanan pemindahan jenazah dari suatu kota ke kota lain dalam rangka pemakaman.
  - c. Upacara pengantaran dilaksanakan di tempat pemberangkatan sebelum menuju ke tempat yang akan dilaksanakan upacara persemayaman/pemakaman di kota lain.
  - d. Upacara pengantaran/penyambutan/persemayaman jenazah dengan susunan acara sebagai berikut:
    - 1) Acara Pendahuluan
      - a) Peserta upacara telah membentuk barisan;
      - b) Komandan upacara memasuki tempat upacara;
      - c) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara;
      - d) Inspektur upacara memasuki tempat upacara;
    - 2) Acara Pokok
      - a) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
      - b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
      - c) Pasukan pembawa peti jenazah memasuki tempat upacara;
      - d) Peti jenazah ditempatkan di tempat yang telah ditentukan;
      - e) Penghormatan Pasukan pembawa peti jenazah kepada jenazah;
      - f) Penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
      - g) Sambutan perwakilan keluarga, sekaligus menyerahkan jenazah kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
      - h) Amanat inspektur upacara sekaligus menerima penyerahan jenazah dari pihak keluarga;
      - i) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
      - j) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
      - k) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju tempat yang telah ditentukan;
    - 3) Acara Penutup
      - a) Penghormatan pasukan pembawa peti jenazah kepada jenazah;
      - b) Penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
      - c) Pasukan pembawa peti jenazah meninggalkan tempat upacara menuju kendaraan;
      - d) Komandan upacara membubarkan barisan.
  - e. Upacara penyambutan dilaksanakan ditempat tujuan akhir tempat jenazah akan disemayamkan.
  - f. Selama diperjalanan, khusus di tempat-tempat transit (stasiun, pelabuhan, lapangan terbang) tidak dilaksanakan upacara pengantaran/penyambutan.

- g. Pada hakikatnya rumah keluarga tidak berfungsi sebagai tempat persemayaman, tetapi apabila satu dan lain hal tidak memungkinkan, maka persemayaman dapat diadakan di rumah duka.



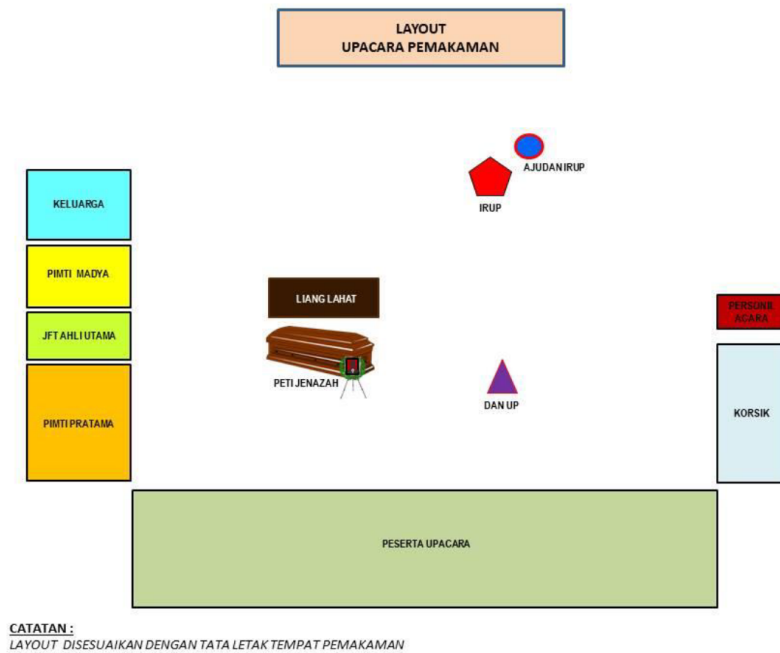
(gambar 4.13)

- 2. Upacara Pemberangkatan Jenazah
  - a. Acara Pendahuluan
    - 1) Peserta Upacara telah membentuk barisan;
    - 2) Inspektur Upacara memasuki tempat upacara;
  - b. Acara Pokok
    - 1) Laporan Komandan Upacara;
    - 2) Prakata dan penyerahan jenazah oleh Keluarga Almarhum / Almarhumah;
    - 3) Prakata Inspektur Upacara dan penerimaan jenazah Almarhum / Almarhumah;
    - 4) Penyerahan Foto Almarhum/Almarhumah oleh perwakilan keluarga Almarhum/Almarhumah kepada Inspektur Upacara;
    - 5) Penghormatan kepada Almarhum/Almarhumah dipimpin oleh Komandan Upacara;
    - 6) Laporan Komandan Upacara;
  - c. Acara Penutup
    - 1) Inspektur Upacara meninggalkan tempat upacara;
    - 2) Pasukan peti jenazah mengangkat dan memasukan peti kedalam kereta jenazah;
    - 3) Komandan Upacara membubarkan barisan.



(gambar 4.14)

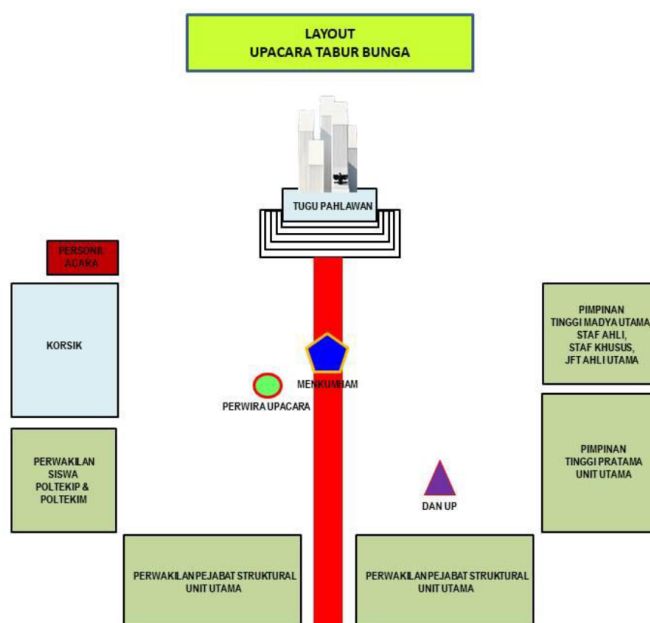
3. Upacara Pemakaman Jenazah
  - a. Acara Pendahuluan
    - 1) Peserta Upacara telah membentuk barisan;
    - 2) Laporan Perwira Upacara kepada Inspektur Upacara;
    - 3) Inspektur Upacara memasuki tempat upacara;
  - b. Acara Pokok
    - 1) Penghormatan umum kepada Inspektur Upacara;
    - 2) Pembacaan Riwayat Hidup almarhum/almarhumah;
    - 3) Prakata Inspektur Upacara;
    - 4) Prakata perwakilan keluarga Almarhum / Almarhumah;
    - Persiapan Penurunan Jenazah*
    - 5) Petugas pembawa peti jenazah membentangkan bendera penutup peti jenazah;
    - 6) Penghormatan umum kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
    - 7) Pelipatan Bendera penutup peti jenazah;
    - Prosesi Penurunan Jenazah (diringi lagu gugur bunga dari KORSIK)*
    - 8) Inspektur Upacara secara simbolis memasukan tanah kedalam liang lahat;
    - Prosesi Penutupan Liang Lahat*
    - 9) Tabur bunga oleh Inspektur Upacara;
    - 10) Penyerahan Bendera penutup peti jenazah kepada pihak keluarga;
    - 11) Tabur bunga oleh keluarga Almarhum / Almarhumah;
  - c. Acara Penutup
    - 1) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara;
    - 2) Laporan perwira upacara kepada Inspektur Upacara;
    - 3) Komandan Upacara membubarkan barisan.



(gambar 4.15)

4. Upacara Tabur Bunga.
  - a. Upacara Tabur Bunga dilaksanakan pada peringatan hari Dharma Karyadhika Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia guna mengenang jasa-jasa dan pengabdian Mantan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Para Pahlawan.
  - b. Upacara Tabur Bunga tingkat Pusat dan Wilayah diperuntukan bagi Mantan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia di Taman Makam Pahlawan atau Tempat Pemakaman Umum/Keluarga.
  - c. Susunan Upacara Tabur Bunga
    - 1) Acara pendahuluan.
      - a) Peserta Upacara telah membentuk barisan;
      - b) Laporan Perwira Upacara kepada Inspektur Upacara;
      - c) Inspektur Upacara memasuki tempat upacara;
    - 2) Acara pokok.
      - a) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
      - b) Penghormatan kepada arwah pahlawan dipimpin oleh komandan upacara;
      - c) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
      - d) Peletakan karangan bunga oleh inspektur upacara;
      - e) Penghormatan kepada arwah pahlawan dipimpin oleh komandan upacara;
      - f) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - 3) Acara penutup.
      - a) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara;
      - b) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara;
    - 4) Acara tambahan.

Inspektur upacara melakukan tabur bunga.



(gambar 4.16)

5. Kelengkapan upacara Pengantaran/Penyambutan/Persemayaman dan Pemakaman jenazah.
  - a. Apabila yang meninggal dunia adalah Menteri/Mantan Menteri, maka kelengkapan dan personil upacara diambil alih sepenuhnya oleh pihak negara dalam hal ini diserahkan ke Garnisun Tetap I Jakarta. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai koordinator kelengkapan administrasi almarhum/almahum.
  - b. Apabila yang meninggal dunia adalah Pimpinan Tinggi Madya/Mantan Pimpinan Tinggi Madya Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka kelengkapan dan personil upacara adalah sebagai berikut:
    - Inspektur upacara : Menteri/Pimpinan Tinggi Madya
    - Perwira upacara : Pimpinan Tinggi Pratama
    - Komandan upacara : Pejabat Administrator pusat/wilayah/UPT
    - Naskah riwayat hidup : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
    - Foto almarhum/almahum : Biro Humas, Hukum dan Kerjasama Sekretariat Jenderal
    - Pasukan pembawa peti jenazah : Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan/Taruna Politeknik Keimigrasian
    - Bendera Pengayoman : Biro Umum Sekretariat Jenderal

- c. Apabila yang meninggal dunia adalah Pimpinan Tinggi Pratama/Mantan Pimpinan Tinggi Pratama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka kelengkapan dan personil upacara adalah sebagai berikut:
- Inspektur upacara : Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama
  - Perwira upacara : Pimpinan Tinggi Pratama
  - Komandan upacara : Pejabat Administrator pusat/wilayah/UPT
  - Naskah riwayat hidup : Unit kerja terkait
  - Foto almarhum/ almarhumah : Unit kerja terkait
  - Pasukan pembawa peti jenazah : Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan/Taruna Politeknik Keimigrasian/Petugas UPT Pemasarakatan/Imigrasi terkait
  - Bendera Pengayoman : Unit kerja terkait
- d. Apabila yang meninggal dunia adalah Pegawai, maka kelengkapan dan personil upacara adalah sebagai berikut:
- Inspektur upacara : Atasan langsung
  - Perwira upacara : Atasan langsung
  - Komandan upacara : Pegawai Unit Kerja terkait
  - Naskah riwayat hidup : Unit kerja terkait
  - Foto almarhum/ almarhumah : Unit kerja terkait
  - Pasukan pembawa peti jenazah : Pegawai Unit Kerja terkait
  - Bendera Pengayoman : Unit kerja terkait
- e. Ukuran Bendera Pengayoman penutup peti jenazah dan ukuran foto almarhum/almarhumah, sebagai berikut:
- 1) Ukuran bendera Pengayoman 120 cm x 180 cm; dan
  - 2) Ukuran Foto Almarhum/Almarhumah 50 cm x 60 cm.

**BAB V**  
**PENGATURAN KUNJUNGAN**

**A. Jenis-jenis Kunjungan**

1. Kunjungan Resmi.
  - a. Kunjungan Kenegaraan.
    - 1) Bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden dalam satu delegasi:
      - a) bergabung dalam 1 (satu) delegasi;
      - b) berkoordinasi dengan protokol istana;
      - c) berkoordinasi dengan Sekretariat Negara; 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 usulan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - b. Kunjungan Kerja.
    - 1) Kantor Wilayah atau Unit Pelaksana Teknis;
    - 2) Menghadiri acara peresmian, rapat kerja, undangan pembukaan kegiatan;
    - 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 pimpinan tinggi madya terkait.
    - 5) Pengawasan  
Terhadap suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan.
2. Kunjungan Tidak Resmi.
  - a. Menghadiri Acara Internal.  
Acara yang diselenggarakan oleh unsur organisasi pimpinan kementerian.
  - b. Menghadiri Acara Eksternal.  
Acara yang diselenggarakan oleh keluarga/kerabat pimpinan kementerian.

**B. Pelaksanaan Kunjungan Kenegaraan**

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

1. Persiapan kunjungan.
 

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

  - a. membuat surat ijin ke Presiden sehubungan dengan rencana keberangkatan Menteri ke luar negeri;



- b. apabila kunjungan Menteri ke luar negeri bersifat kunjungan resmi dan/atau kunjungan kerja, membuat surat ijin/persetujuan kepada Presiden sehubungan dengan biaya perjalanan Menteri yang dibebankan pada anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan tembusan kepada Wakil Presiden, Menteri Sekretaris Negara dan Kepala Biro Kerja sama Teknik Luar Negeri;
  - c. membuat jadwal perjalanan Menteri ke luar negeri;
  - d. menyiapkan paspor, visa, dan tiket sehubungan dengan rencana keberangkatan Menteri ke luar negeri;
  - e. berkoordinasi dengan pihak Imigrasi Bandara, sehubungan dengan keberangkatan Menteri ke luar negeri;
  - f. berkoordinasi dengan pihak Kedutaan/Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, di negara yang akan dikunjungi Menteri; dan
  - g. menyiapkan souvenir/cinderamata/plakat, sehubungan kunjungan resmi dan atau kunjungan kerja Menteri ke luar negeri.
2. Pelaksanaan Kunjungan.  
Selama Menteri melaksanakan kunjungan, maka pengaturan keacaraan maupun hal-hal lainnya yang berkaitan dengan kunjungan tersebut menjadi wewenang keprotokolan negara yang dikunjungi.
  3. 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.

### **C. Kunjungan Tamu Asing**

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 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.

#### **D. Pelaksanaan Kunjungan Kerja**

1. Penyelenggaraan acara kunjungan kerja Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanpa 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 Hak Asasi Manusia dengan tugas:
      - a) Koordinasi dalam mempersiapkan acara kunjungan tersebut;
      - b) Pengaturan tata tempat/ruang dan acara;
      - c) Pengaturan akomodasi Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
      - 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 (*very importance person*) 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 (*very importance person*) 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.
  - d. 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 (very importance person) room/executive lounge di bandara tujuan kunjungan kerja;
  - 8) Mendampingi Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam perjalanan pulang;
  - 9) Persiapan VIP (very importance person) room di bandara tujuan kepulangan;
  - 10) Pengambilan barang/bagasi di bandara tujuan kepulangan.
- e. 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, cinderamata;
    - h) Penyiapan tata tempat.
  - 2) Pelaksanaan
    - a) Koordinasi dengan petugas pengamanan;
    - b) Penerimaan tamu Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - c) Mengantarkan tamu ke dalam ruang kerja/ruang rapat;
    - d) Memandu pramusaji 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 cinderamata;
    - g) Mengantarkan tamu setelah selesai audiensi.

**E. Pengaturan Kunjungan Pimpinan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.**

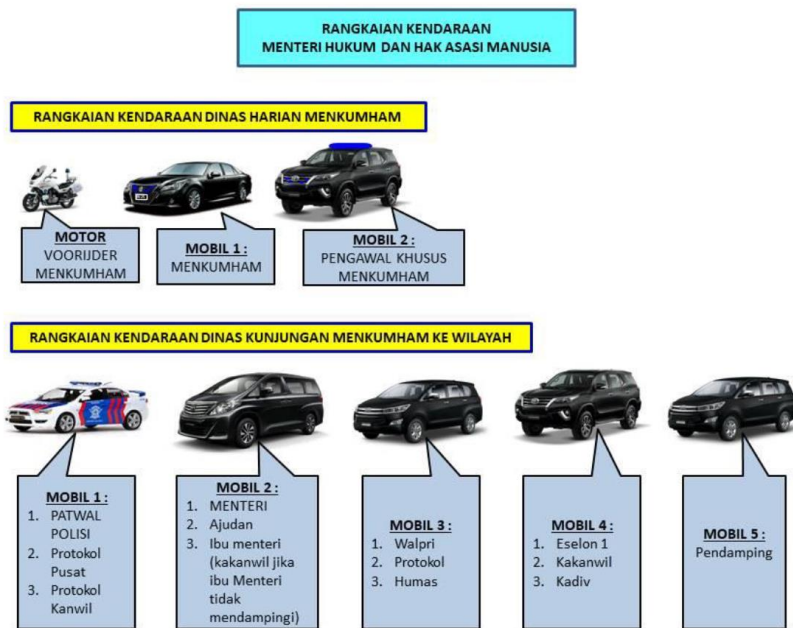
Berdasarkan surat edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-28.UM.01.01 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Keprotokolan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia, bahwa pedoman ini mengatur pelayanan Keprotokolan bagi para Pimpinan Tinggi Madya, Staf Ahli, Staf Khusus, Penasehat Menteri dan Para Pimpinan Tinggi Pratama khususnya dalam kegiatan Keacaraan dan Penerimaan Kunjungan Tamu baik di tingkat Pusat maupun Wilayah agar lebih jelas serta tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda-beda, guna mendukung implementasi pelaksanaan Pemberantasan Pungutan Liar khususnya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Mengingat hal tersebut, perlu untuk melakukan pengaturan pelayanan Keprotokolan khususnya tentang Pelaksanaan Keacaraan dan Penerimaan

Kunjungan Tamu baik di tingkat Pusat maupun Wilayah dengan pengaturan sebagai berikut:

1. Penerimaan Kunjungan bagi Pimpinan Tinggi Madya/Staf Ahli/Staf Khusus/Penasihat Menteri.
  - a. Pejabat Penjemput.  
Pejabat penjemput bagi Pimpinan Tinggi Madya/Staf Ahli/Staf Khusus/Penasihat Menteri maksimal 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Kantor Wilayah dan 1 (satu) orang Perwakilan Kepala Divisi serta 1 (satu) orang Kepala UPT.
  - b. Tiket Perjalanan (Tiket Pulang – Pergi).  
Kantor Wilayah/UPT tidak perlu menyediakan tiket perjalanan dinas bagi para Pimpinan Tinggi unit Utama, dikarenakan seluruh biaya perjalanan dinas Para Pimpinan Tinggi Madya/Staf Ahli/Staf Khusus/Penasihat Menteri telah dialokasikan dalam DIPA masing-masing unit Utama.
  - c. Akomodasi/Penginapan.  
Kantor Wilayah/UPT tidak perlu menyediakan/membayarkan akomodasi/penginapan bagi para Pimpinan Tinggi unit Utama, dikarenakan seluruh biaya akomodasi/penginapan para Pimpinan Tinggi Madya/Staf Ahli/Staf Khusus /Penasihat Menteri telah dialokasikan dalam DIPA masing-masing unit Utama.
  - d. Kendaraan.  
Kendaraan yang dipergunakan untuk penjemputan dan operasional bagi para Pimpinan Tinggi Madya/Staf Ahli/Staf Khusus/Penasihat Menteri menggunakan Kendaraan Operasional yang dimiliki Kantor Wilayah/UPT.
  - e. Jamuan/Makan.
    - 1) Jamuan makan bagi para Pimpinan Tinggi Madya/Staf Ahli/Staf Khusus/Penasihat Menteri menggunakan alokasi anggaran Jamuan di Kantor Wilayah dengan prinsip kesederhanaan dan kebersihan serta disesuaikan dengan jumlah pendamping;
    - 2) Jika alokasi DIPA anggaran Jamuan pada Kantor Wilayah tidak tersedia/habis, maka seluruh biaya jamuan makan bagi para Pimpinan Tinggi unit Utama dibebankan kepada Pimpinan Tinggi Madya/Staf Ahli/Staf Khusus/Penasihat Menteri tersebut;
    - 3) Pendamping pada saat jamuan makan dari pihak Kantor Wilayah, hanya terbatas diperuntukkan bagi Kepala Kantor Wilayah dan 1 (satu) orang perwakilan Kepala Divisi serta 1 (satu) orang Kepala UPT;
    - 4) Silaturahmi antara Pimpinan Tinggi Madya/Staf Ahli/Staf Khusus/Penasihat Menteri dengan para pejabat di wilayah maupun UPT agar dialokasikan waktunya pada saat sebelum/sesudah acara pertemuan di Kantor Wilayah tanpa menyiapkan Jamuan.
  - f. Bingkisan/Buah tangan.  
Kantor Wilayah dan UPT dilarang memberikan Bingkisan/Buah Tangan/Oleh-oleh/Cinderamata kepada Pimpinan Tinggi Madya/Staf Ahli/Staf Khusus/Penasihat Menteri dalam bentuk apapun juga.
2. Penerimaan Kunjungan bagi Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama.
  - a. Pejabat Penjemput.  
Pejabat penjemput bagi Pimpinan Pratama unit Utama maksimal 2

- orang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Kantor Wilayah atau 1 (satu) orang Kepala Divisi dan 1 (satu) orang perwakilan pejabat Kantor Wilayah/UPT.
- b. Tiket Perjalanan (Tiket Pulang – Pergi).  
Kantor Wilayah/UPT tidak perlu menyediakan tiket perjalanan dinas bagi Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama, dikarenakan seluruh biaya perjalanan dinas bagi para Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama telah dialokasikan dalam DIPA masing-masing unit Utama;
  - c. Akomodasi/Penginapan.  
Kantor Wilayah/UPT tidak perlu menyediakan/membayarkan akomodasi/penginapan bagi para Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama, dikarenakan seluruh biaya akomodasi/penginapan Pimpinan Tinggi Pratama telah dialokasikan pada DIPA masing-masing unit utama.
  - d. Kendaraan.  
Kendaraan yang dipergunakan untuk penjemputan dan operasional bagi Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama di wilayah, agar menggunakan Kendaraan Operasional yang dimiliki Kantor Wilayah/UPT.
  - e. Jamuan/Makan.
    - 1) Jamuan makan bagi Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama, menggunakan alokasi DIPA anggaran Jamuan di Kantor Wilayah dengan prinsip kesederhanaan dan kebersihan serta disesuaikan dengan jumlah pendamping;
    - 2) Apabila alokasi DIPA anggaran Jamuan pada Kantor Wilayah tidak tersedia/habis, maka seluruh biaya Jamuan makan dibebankan kepada Pimpinan Tinggi Partama unit Utama tersebut;
    - 3) Pendamping pada saat Jamuan bagi Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama hanya terbatas dan diperuntukan bagi Kepala Kantor Wilayah atau 1 (satu) perwakilan Kepala Divisi serta 1 (satu) orang pejabat Kantor Wilayah/UPT;
    - 4) Silaturahmi antara Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama dengan para pejabat di wilayah/UPT, agar dialokasikan waktunya pada saat sebelum/sesudah acara pertemuan di Kantor Wilayah tanpa perlu menyiapkan Jamuan.
  - f. Bingkisan/Buah tangan.  
Kantor Wilayah/UPT dilarang memberikan bingkisan/buah tangan/oleh-oleh/Cinderamata kepada Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama dalam bentuk apapun juga.
3. Penerimaan Kunjungan bagi Pejabat Administrator/Pengawas/JFU/JFT Unit Utama.  
Kantor Wilayah/UPT tidak dibebankan dalam hal penjemputan, akomodasi /penginapan, tiket perjalanan dan jamuan makan bagi pejabat Administrator/Pengawas/JFU/JFT unit Utama, melainkan hanya membantu dalam hal berkoordinasi dengan pihak terkait/penyampian informasi kondisi wilayah serta operasional kendaraan yang dimiliki oleh Kantor Wilayah/UPT yang ditunjuk.



(gambar 5.1)

**BAB VI  
PENGATURAN PAKAIAN**

**A. Tata Pakaian**

Tata pakaian sebagaimana diatur dalam pedoman protokol adalah pengetahuan tentang penggunaan jenis-jenis pakaian yang sesuai dengan acara yang sedang berlangsung. Dalam suatu undangan 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.

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 26 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas dan Atribut bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, kecuali Pakaian Nasional Wanita Indonesia.

**B. Tabel Penggunaan Pakaian Upacara**

Adapun penggunaan tata pakaian di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

**TABEL PENGGUNAAN PAKAIAN UPACARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

NO	NAMA UPACARA	TANGGAL	PAKAIAN YANG DIGUNAKAN
1.	Upacara Hari Bhakti Imigrasi	26 JANUARI	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama : PDU 1</li> <li>- Istri Pimpinan Tinggi Madya : Pakaian Nasional</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri : PDU 1</li> <li>- Istri Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri : Pakaian Nasional</li> <li>- Penasehat Menteri : PSL</li> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Direktorat Jenderal Imigrasi : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Ditjen Imigrasi : PDU 1</li> <li>- Inspektur Upacara : PDU 1</li> <li>- Komandan Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Protokol : PDU 1</li> </ul>

			<p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT Imigrasi : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator dan Pengawas pada Divisi Imigrasi : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah : PDU 1</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT : PDU 1</li> <li>- JFU/JFT pada UPT Imigrasi : PDU 1</li> <li>- Inspektur Upacara : PDU 1</li> <li>- Komandan Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Protokol : PDU 1</li> </ul>	
2.	Upacara Hari Bhakti Masyarakat	27 APRIL	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama : PDU 1</li> <li>- Istri Pimpinan Tinggi Madya : Pakaian Nasional</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri : PDU 1</li> <li>- Istri Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri : Pakaian Nasional</li> <li>- Penasehat Menteri : PSL</li> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Direktorat Jenderal Masyarakat : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Ditjen Masyarakat : PDU 1</li> <li>- Inspektur Upacara : PDU 1</li> <li>- Komandan Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Protokol : PDU 1</li> </ul> <p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT Masyarakat : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator dan Pengawas pada Divisi Masyarakat : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah : PDU 1</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT : PDU 1</li> <li>- JFU/JFT pada UPT Masyarakat : PDU 1</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> </ul>
3.	Upacara Hari Kebangkitan Nasional	20 MEI	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Penasehat Menteri</li> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama</li> <li>- JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Utama</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
			<p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah</li> <li>- Pejabat Struktural dan Pegawai pada BHP</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT</li> <li>- JFU/JFT pada UPT</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
4.	Upacara Hari Lahir Pancasila	1 JUNI	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Penasehat Menteri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama</li> <li>- JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Utama</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
			<p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah</li> <li>- Pejabat Struktural dan Pegawai pada BHP</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT</li> <li>- JFU/JFT pada UPT</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
5.	Upacara Hari Proklamasi	17 AGUSTUS	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Pemasyarakatan dan Imigrasi</li> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama lainnya</li> <li>- Istri Pimpinan Tinggi Madya</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Istri Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Penasehat Menteri</li> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Ditjen Pemasyarakatan dan Imigrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: Pakaian Nasional</li> <li>: PDU 1</li> <li>: Pakaian Nasional</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama lainnya : PDU 1</li> <li>- JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Ditjen Pemasarakatan : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Ditjen Imigrasi : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Lainnya : PDU 1</li> <li>- Inspektur Upacara : PDU 1</li> <li>- Komandan Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Protokol : PDU 1</li> </ul>	
			<p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator dan Pengawas pada Divisi Pemasarakatan dan Imigrasi : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah : PDU 1</li> <li>- Pejabat Struktural dan Pegawai pada BHP : PDU 1</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT : PDU 1</li> <li>- JFU/JFT pada UPT : PDU 1</li> <li>- Inspektur Upacara : PDU 1</li> <li>- Komandan Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Protokol : PDU 1</li> </ul>	
6.	Upacara Hari Kesaktian Pancasila	1 OKTOBER	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama : Batik KORPRI</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri : Batik KORPRI</li> <li>- Penasehat Menteri : Batik KORPRI</li> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama : Batik KORPRI</li> <li>- JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya : Batik KORPRI</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Utama : Batik KORPRI</li> <li>- Inspektur Upacara : Batik KORPRI</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
			<p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah</li> <li>- Pejabat Struktural dan Pegawai pada BHP</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT</li> <li>- JFU/JFT pada UPT</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
7.	Upacara Hari Sumpah Pemuda	28 OKTOBER	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Penasehat Menteri</li> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama</li> <li>- JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Utama</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
			<p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah</li> <li>- Pejabat Struktural dan Pegawai pada BHP</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT</li> <li>- JFU/JFT pada UPT</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
8.	Upacara Hari Dharma Karyadhika	30 OKTOBER	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama</li> <li>- Istri Pimpinan Tinggi Madya</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Istri Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Penasehat Menteri</li> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama</li> <li>- JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Ditjen Pemasarakatan</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Ditjen Imigrasi</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Lainnya</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: PDU 1</li> <li>: Pakaian Nasional</li> <li>: PDU 1</li> <li>: Pakaian Nasional</li> <li>: PSL</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> </ul>
			<p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT</li> <li>- Pejabat Administrator dan Pengawas pada Divisi Pemasarakatan dan Imigrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> </ul>

			- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah - Pejabat Struktural dan JFU pada BHP - Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT - JFU/JFT pada UPT - Inspektur Upacara - Komandan Upacara - Petugas Upacara - Petugas Protokol	: PDU 1 : PDU 1 : PDU 1 : PDU 1 : PDU 1 : PDU 1 : PDU 1
9.	Upacara Hari Pahlawan	10 NOVEMBER	<b><u>Tingkat pusat</u></b> - Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama - Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri - Penasehat Menteri  - Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama - JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya - Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Utama - Inspektur Upacara  - Komandan Upacara - Petugas Upacara - Petugas Protokol	: Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI
			<b><u>Tingkat wilayah</u></b> - Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT - Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah - Pejabat Struktural dan Pegawai pada BHP - Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT - JFU/JFT pada UPT - Inspektur Upacara - Komandan Upacara - Petugas Upacara	: Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI : Batik KORPRI

			- Petugas Protokol	: Batik KORPRI
10.	Upacara Hari KORPRI	29 NOVEMBER	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Penasehat Menteri</li> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama</li> <li>- JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Utama</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
			<p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah</li> <li>- Pejabat Struktural dan Pegawai pada BHP</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT</li> <li>- JFU/JFT pada UPT</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
11.	Upacara Hari Ibu	22 DESEMBER	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Penasehat Menteri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama</li> <li>- JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Utama</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
			<p><b><u>Tingkat wilayah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah</li> <li>- Pejabat Struktural dan Pegawai pada BHP</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT</li> <li>- JFU/JFT pada UPT</li> <li>- Inspektur Upacara</li> <li>- Komandan Upacara</li> <li>- Petugas Upacara</li> <li>- Petugas Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> <li>: Batik KORPRI</li> </ul>
12.	Upacara Pemakaman	-	<p><b><u>Tingkat pusat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama</li> <li>- Istri Pimpinan Tinggi Madya</li> <li>- Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Istri Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri</li> <li>- Penasihat Menteri</li> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama</li> <li>- JFT Jenjang Ahli Utama dan Ahli Madya</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Ditjen Pemasarakatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: PDU 1</li> <li>: Menyesuaikan</li> <li>: PDU 1</li> <li>: Menyesuaikan</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> <li>: PDU 1</li> </ul>





			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Ditjen Imigrasi : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT Unit Lainnya : PDU 1</li> <li>- Inspektur Upacara : PDU 1</li> <li>- Komandan Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Protokol : PDU 1</li> <li>- Pasukan pembawa peti jenazah : PDL 2</li> </ul>
			<p><b><i>Tingkat wilayah</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Wilayah dan UPT : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator dan Pengawas pada Divisi Pemasyarakatan dan Imigrasi : PDU 1</li> <li>- Pejabat Administrator, Pengawas dan JFU/JFT pada Kantor Wilayah : PDU 1</li> <li>- Pejabat Struktural dan JFU pada BHP : PDU 1</li> <li>- Kepala UPT dan Pejabat Struktural UPT : PDU 1</li> <li>- JFU/JFT pada UPT : PDU 1</li> <li>- Inspektur Upacara : PDU 1</li> <li>- Komandan Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Upacara : PDU 1</li> <li>- Petugas Protokol : PDU 1</li> <li>- Pasukan pembawa peti jenazah : PDL 2</li> </ul>

**C. Bentuk dan Pengaturan Penggunaan PIN Protokol**

PIN Protokol Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan bentuk identitas yang digunakan oleh Petugas Protokol yang melaksanakan tugas dan fungsi keprotokolan baik ditingkat Pusat dan Wilayah. Adapun Bentuk dan Pengaturan Penggunaan PIN Protokol sebagai berikut:

**BENTUK DAN PENGATURAN PENGGUNAAN PIN PROTOKOL**

No	Bentuk	Peruntukan	Petunjuk Pemakaian
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajudan Menteri Hukum dan HAM.</li> <li>- Protokol Menteri Hukum dan HAM.</li> <li>- Ajudan Pimpinan Tinggi Madya unit Utama, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.</li> <li>- Protokol Pimpinan Tinggi Madya unit Utama.</li> <li>- Protokol dan Pengamanan, Sekretariat Jenderal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIN Protokol digunakan pada saat melaksanakan tugas dan fungsi keprotokolan.</li> <li>- PIN Protokol dipasang pada kerah baju sebelah kiri.</li> </ul>
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajudan Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>- Protokol Kantor Wilayah.</li> </ul>	

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Keprotokolan ini ditetapkan sebagai pedoman bagi petugas keprotokolan dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

**NASKAH-NASKAH KELENGKAPAN UPACARA**



**PROKLAMASI**

KAMI BANGSA INDONESIA DENGAN INI MENYATAKAN  
KEMERDEKAAN INDONESIA.

HAL-HAL YANG MENGENAI PEMINDAHAN KEKUASAAN  
DAN LAIN-LAIN, DISELENGGARAKAN DENGAN CARA SEKSAMA  
DAN DALAM TEMPO YANG SESINGKAT-SINGKATNYA.

JAKARTA, 17 AGUSTUS 1945  
ATAS NAMA BANGSA INDONESIA

SOEKARNO / HATTA



## **UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945**

### **PEMBUKAAN**

BAHWA SESUNGGUHNYA KEMERDEKAAN ITU IALAH HAK SEGALA BANGSA OLEH SEBAB ITU, MAKA PENJAJAHAN DI ATAS DUNIA HARUS DIHAPUSKAN, KARENA TIDAK SESUAI DENGAN PERI KEMANUSIAAN DAN PERI KEADILAN.

DAN PERJUANGAN KEMERDEKAAN INDONESIA TELAH SAMPAILAH PADA SAAT YANG BERBAHAGIA DENGAN SELAMAT SENTAUSA MENGHANTARKAN RAKYAT INDONESIA KE DEPAN PINTU GERBANG KEMERDEKAAN NEGARA INDONESIA YANG MERDEKA, BERSATU, BERDAULAT, ADIL DAN MAKMUR.

ATAS BERKAT RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA DAN DENGAN DIDORONGKAN OLEH KEINGINAN LUHUR, SUPAYA BERKEHIDUPAN KEBANGSAAN YANG BEBAS, MAKA RAKYAT INDONESIA MENYATAKAN DENGAN INI KEMERDEKAANNYA.

KEMUDIAN DARIPADA ITU UNTUK MEMBENTUK SUATU PEMERINTAH NEGARA INDONESIA YANG MELINDUNGI SEGENAP BANGSA INDONESIA DAN SELURUH TUMPAH DARAH INDONESIA DAN UNTUK MEMAJUKAN KESEJAHTERAAN UMUM, MENCERDASKAN KEHIDUPAN BANGSA, DAN IKUT MELAKSANAKAN KETERTIBAN DUNIA YANG BERDASARKAN KEMERDEKAAN, PERDAMAIAN ABADI DAN KEADILAN SOSIAL, MAKA DISUSUNLAH KEMERDEKAAN KEBANGSAAN INDONESIA ITU DALAM SUATU UNDANG-UNDANG DASAR INDONESIA YANG TERBENTUK DALAM SUATU SUSUNAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA YANG BERKEDAULATAN RAKYAT DENGAN BERDASARKAN KEPADA : KETUHANAN YANG MAHA ESA, KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB, PERSATUAN INDONESIA, DAN KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAT KEBIJAKSANAAN DALAM PERMUSYAWARATAN PERWAKILAN SERTA DENGAN MEWUJUDKAN SUATU KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT INDONESIA.



## PANCASILA

1. KETUHANAN YANG MAHA ESA;
2. KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB;
3. PERSATUAN INDONESIA;
4. KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAT  
KEBIJAKSANAAN DALAM PERMUSYAWARATAN  
PERWAKILAN;
5. Keadilan Sosial bagi seluruh  
Rakyat Indonesia.



## IKRAR HARI KESAKTIAN PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, KAMI  
YANG MELAKUKAN UPACARA INI MENYADARI SEPENUHNYA :

- BAHWA SEJAK DIPROKLAMASIKAN KEMERDEKAAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA PADA TANGGAL 17 AGUSTUS 1945 PADA KENYATAANNYA TELAH BANYAK TERJADI RONGRONGAN BAIK DARI DALAM NEGERI MAUPUN LUAR NEGERI TERHADAP NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA;
- BAHWA RONGRONGAN TERSEBUT DIMUNGKINKAN OLEH KARENA KELENGAHAN, KEKURANGWASPADAAN BANGSA INDONESIA TERHADAP KEGIATAN YANG BERUPAYA UNTUK MENUMBANGKAN PANCASILA SEBAGAI IDEOLOGI NEGARA;
- BAHWA DENGAN SEMANGAT KEBERSAMAAN YANG DILANDASI OLEH NILAI-NILAI LUHUR IDEOLOGI PANCASILA, BANGSA INDONESIA TETAP DAPAT MEMPERKOKOH TEGAKNYA NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

MAKA DIHADAPAN TUHAN YANG MAHA ESA DALAM MEMPERINGATI HARI KESAKTIAN PANCASILA, KAMI MEMBULATKAN TEKAD UNTUK TETAP MEMPERTAHANKAN DAN MENGAMALKAN NILAI-NILAI PANCASILA SEBAGAI SUMBER KEKUATAN MENGGALANG KEBERSAMAAN UNTUK MEMPERJUANGKAN, MENEGAKKAN KEBENARAN DAN Keadilan DEMI KEUTUHAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.



## **SUMPAH PEMUDA**

KAMI PUTERA DAN PUTERI INDONESIA,  
MENGAKU BERTUMPAH DARAH YANG SATU,  
TANAH AIR INDONESIA

KAMI PUTERA DAN PUTERI INDONESIA,  
MENGAKU BERBANGSA YANG SATU,  
BANGSA INDONESIA

KAMI PUTERA DAN PUTERI INDONESIA  
MENJUNJUNG BAHASA PERSATUAN,  
BAHASA INDONESIA





## SEJARAH SINGKAT HARI IBU

PADA TANGGAL 22 - 25 DESEMBER 1928 BERLANGSUNG SUATU PERISTIWA SEBAGAI TONGGAK SEJARAH PERJUANGAN BANGSA INDONESIA, YAITU KONGRES PEREMPUAN INDONESIA I DI YOGYAKARTA, KONGRES BERTUJUAN MEMPERSATUKAN ORGANISASI -ORGANISASI WANITA KE DALAM SATU WADAH UNTUK MENCAPAI KESATUAN GERAK PERJUANGAN UNTUK MENCAPAI KEMAJUAN WANITA GUNA BERSAMA-SAMA PRIA MEWUJUDKAN INDONESIA MERDEKA. GAGASAN TERSEBUT DIILHAMI OLEH SEMANGAT KONGRES PEMUDA INDONESIA TANGGAL 28 OKTOBER 1928 DENGAN SUMPah PEMUDANYA, KONGRES PEREMPUAN INDONESIA I BERHASIL MEMBENTUK BADAN TETAP YANG DIBERI NAMA PERIKATAN PERKUMPULAN PEREMPUAN INDONESIA (PPPI). DALAM KONGRES PPPI TAHUN 1930 DINYATAKAN SECARA RESMI BAHWA PERJUANGAN WANITA MERUPAKAN BAGIAN YANG TAK TERPISAHKAN DARI PERJUANGAN BANGSA.

JUMLAH PERKUMPULAN WANITA BERTAMBAH, NAMUN BELUM SEMUANYA TERGABUNG DALAM PPPI. MENYADARI BAHWA KEKUATAN PERJUANGAN TERLETAK PADA KESATUAN DAN PERSATUAN, MAKA PARA PEMIMPIN WANITA MENGAMBIL PRAKARSA UNTUK MENYELENGGARAKAN KONGRES PEREMPUAN INDONESIA II PADA TAHUN 1935 DI JAKARTA, YANG ANTARA LAIN MENCETUSKAN BAHWA FUNGSI UTAMA WANITA INDONESIA IALAH SEBAGAI IBU BANGSA YANG BERKEWAJIBAN MENUMBUHKAN DAN MENDIDIK GENERASI BARU YANG LEBIH MENYADARI DAN LEBIH TEBAL RASA KEBANGSAANNYA.

PPPI DIBUBARKAN DAN KONGRES DINYATAKAN SEBAGAI BADAN TETAP YANG MENJADI WAHANA PERJUANGAN WANITA UNTUK MENCAPAI CITA-CITA BANGSA. PADA KONGRES PEREMPUAN III TAHUN 1938 DI BANDUNG, TANGGAL 22 DESEMBER DITETAPKAN SEBAGAI HARI IBU UNTUK MEMPERINGATI DISELENGGARAKAN KONGRES PEREMPUAN I DI YOGYAKARTA. MAKSUDNYA ADALAH UNTUK MENGHAYATI DAN MEMELIHAR API SEMANGAT HARI KEBANGUNAN DAN KABANGKITAN KAUM WANITA INDONESIA UNTUK MEMPERSATUKAN TEKAD, FIKIRAN DAN TENAGA DALAM MENINGKATKAN KEDUDUKAN, HAK DAN KEWAJIBANNYA SERTA UNTUK MENGENANG HARI IBU 22 DESEMBER SEBAGAI AWAL PERJUANGAN KAUM WANITA INDONESIA SECARA TERORGANISIR UNTUK BERSAMA-SAMA BAHU MEMBAHU DENGAN KAUM PRIA BERJUANG GUNA MENCAPAI KEMERDEKAAN INDONESIA.

MENGINGAT BETA PENTING ARTI SEMANGAT HARI IBU BAGI PEMBINAAN BANGSA, MAKA DENGAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 316 TAHUN 1959 TANGGAL 16 DESEMBER 1959, HARI IBU DITETAPKAN SEBAGAI HARI NASIONAL. SELANJUTNYA, SETIAP TANGGAL 22 DESEMBER, HARI IBU TIDAK SAJA DIPERINGATI KAUM WANITA, TETAPI JUGA OLEH SELURUH MASYARAKAT INDONESIA DI DALAM DAN LUAR NEGERI.

BERBEDA DENGAN MAKNA MOTHER'S DAY, YANG DIRAYAKAN DI MANCA NEGARA, HARI IBU OLEH BANGSA INDONESIA DIPERINGATI TIDAK HANYA UNTUK MENGHARGAI JASA-JASA WANITA SEBAGAI SEORANG IBU, TETAPI JUGA JASA WANITA SECARA MENYELURUH BAIK SEBAGAI IBU DAN ISTRI MAUPUN SEBAGAI WARGA NEGARA. WARGA MASYARAKAT DAN SEBAGAI ABDI TUHAN YANG MAHA ESA, SERTA SEBAGAI PEJUANG DALAM MEREBut, MENEGAKKAN DAN MENGISI KEMERDEKAAN DENGAN PEMBANGUNAN NASIONAL. PERINGATAN HARI IBU DIMAKSUDKAN UNTUK SENANTIASA MENINGATKAN SELURUH RKYAT INDONESIA, TERUTAMA GENERASI MUDA, AKAN MAKNA HARI IBU SEBAGAI HARI KEBANGKITAN DAN PERJUANGAN WANITA YANG TIDAK BISA DIPISAHKAN DARI KEBANGKITAN DAN PERJUANGAN BANGSA SERTA UNTUK DIWARISI API SEMANGATNYA GUNA SENANTIASA MEMPERTEBAL TEKAD UNTUK MELANJUTKAN PERJUANGAN NASIONAL MENUJU TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG ADIL DAN MAKMUR BERDASARKAN PANCASILA DAN UUD 1945.

SEMANGAT PERJUANGAN WANITA ITU TERCERMIN DALAM LAMBANG HARI IBU BERUPA SETANGKAI BUNGA MELATI DENGAN KUNTUMNYA, YANG MENGGAMBARAKAN :

- KASIH SAYANG KODRATI ANTARA IBU DAN ANAK;
- KESUCIAN, KEKUATAN DAN PENGORBANAN;
- KESADARAN WANITA UNTUK MENGGALANG KESATUAN DAN PERSATUAN DAN KEIKHLASAN BERDHARMABHAKTI DALAM PEMBANGUNAN BANGSA DAN NEGARA INDONESIA;

SEMBOYAN PADA LAMBANG HARI IBU :

"MERDEKA MELAKSANAKAN DHARMA" MENGANDUNG ARTI BAHWA DENGAN TERCAPAINYA PERSAMAAN KEDUDUKAN, HAK DAN KEWAJIBAN DENGAN KAUM PRIA SEBAGAI MITRA SEJAJARNYA, DHARMABHAKTI PRIA DAN WANITA INDONESIA KEPADA KELUARGA MASYARAKAT, BANGSA DAN NEGARA DAPAT DIWUJUDKAN SEPENUHNYA.

JAKARTA, 22 DESEMBER 1997



## SEJARAH SINGKAT KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Kemerdekaan Indonesia yang dikumandangkan pada tanggal 17 Agustus 1945 oleh Ir. Soekarno dan Drs. Mohamad Hatta, menjadi tonggak sejarah diawalinya perjalanan negara dan bangsa Indonesia. Sebagai kelengkapan organ pemerintah maka pada tanggal 18 Agustus 1945 Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia mengukuhkan Ir. Soekarno sebagai Presiden Republik Indonesia dan Drs. Mohamad Hatta sebagai wakilnya. Pada tanggal 19 Agustus 1945 Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia dalam sidangnya menetapkan pembentukan 12 (dua belas) Departemen di Republik Indonesia termasuk di dalamnya Departemen Kehakiman, yang sekaligus pada waktu itu diumumkan adanya Pembentukan Kabinet Pertama, dan untuk Departemen Kehakiman Republik Indonesia diangkatlah Prof. DR. MR. SUPOMO sebagai Menteri Kehakiman Republik Indonesia yang pertama. Adapun tugas yang diemban oleh Departemen Kehakiman mencakup hal-hal mengenai Pengadilan, Penjara, Kejaksaan dan Kadaster.

Seiring perjalanan waktu dan adanya dinamika yang terjadi dalam pemerintahan Republik Indonesia, tugas yang diemban oleh, Departemen Kehakiman mengalami penyesuaian, demikian juga terkait dengan nomenklturnya. Perubahan pertama terjadi pada tahun 1999 dengan terbitnya Keputusan Presiden nomor 136 tahun 1999 tentang kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi, menjadi Departemen Hukum dan Perundang-undangan.

Pada tahun 2000 kembali terjadi perubahan nomenklatur menjadi Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia yaitu dengan diterbitkannya Keputusan Presiden nomor 177 tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tugas Departemen. Pada saat ini tugas yang dipikul oleh jajaran menjadi semakin heterogen karena tambahan tugas di bidang perlindungan Hak Asasi Manusia.

Pada tahun 2004 melalui Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia nomor M.04/PR.07.10 tahun 2004 tentang organisasi dan tata kerja Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dilepaskan dari Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan bergabung di lingkungan Mahkamah Agung, hal ini dalam rangka menjalankan amanat Undang-Undang Nomor 14 tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang menegaskan bahwa Kekuasaan Kehakiman adalah Kekuasaan yang Merdeka.

Melalui Peraturan Presiden nomor 9 tahun 2005 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja kementerian negara Republik Indonesia kembali terjadi perubahan nomenklatur menjadi Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dan pada akhirnya melalui Peraturan Presiden nomor 47 tahun 2009 tentang pembentukan dan organisasi kementerian negara, menjadi Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia. Hari Dharma Karyadhika ditetapkan melalui Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 23 September 1985 Nomor M.06-UM.01.06 tahun 1985 tentang penetapan Tanggal 30 Oktober Sebagai hari Kehakiman Republik Indonesia.

Demikian sejarah singkat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, semoga jaya selamanya, abadi mengiringi sejarah perjalanan bangsa dan negara Indonesia.





## SEJARAH SINGKAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

SEJARAH IMIGRASI INDONESIA DIMULAI SEJAK TAHUN 1913 KETIKA PEMERINTAH KOLONIAL MEMBENTUK KANTOR SEKRETARIS KOMISI IMIGRASI YANG PADA TAHUN 1921 DIUBAH MENJADI *IMMIGRATIE DIEN*TS (DINAS IMIGRASI).

KEBIJAKAN KEIMIGRASIAN YANG DITETAPKAN OLEH PEMERINTAH HINDIA BELANDA ADALAH POLITIK PINTU TERBUKA (*OPENDEUR POLITIEK*). MELALUI KEBIJAKAN INI, PEMERINTAH HINDIA BELANDA MEMBUKA SELUAS-LUASNYA BAGI ORANG ASING UNTUK MASUK, TINGGAL, DAN MENJADI WARGA HINDIA BELANDA.

PADA TAHUN 1947 JAWATAN IMIGRASI YANG SEJAK SEMULA DI BAWAH DEPARTEMEN KEHAKIMAN BERALIH DI BAWAH KEKUASAAN DEPARTEMEN LUAR NEGERI.

DI ERA REPUBLIK INDONESIA SERIKAT, DINAS IMIGRASI PRODUK HINDIA BELANDA DISERAHTERIMAKAN KEPADA PEMERINTAH INDONESIA PADA TANGGAL 26 JANUARI 1950. KEPALA JAWATAN IMIGRASI UNTUK PERTAMA KALINYA DIPEGANG OLEH PUTRA PRIBUMI, YAITU Mr.H.J ADIWINATA.

PADA DASAWARSA IMIGRASI TEPATNYA 26 JANUARI 1960, JAWATAN IMIGRASI BERHASIL MERUBAH KEBIJAKAN *OPENDEUR POLITIEK* MENJADI KEBIJAKAN SELEKTIF (*SELECTIVE POLICY*). PENDEKATAN YANG DIPERGUNAKAN DAN DILAKSANAKAN SECARA SIMULTAN MELIPUTI PENDEKATAN KESEJAHTERAAN (*PROSPERITY APPROACH*) DAN PENDEKATAN KEAMANAN (*SECURITY APPROACH*).

DI MASA ORDE BARU LAHIR UNDANG-UNDANG KEIMIGRASIAN YAITU UNDANG UNDANG NOMER 9 TAHUN 1992 TENTANG KEIMIGRASIAN YANG DISAHKAN OLEH DPR PADA TANGGAL 4 MARET 1992.

SEBUAH TROBOSAN TERJADI DI TAHUN 2006, PADA 6 FEBRUARI 2006, IMIGRASI MENERAPKAN LAYANAN PASPOR BERBASIS BIMETRIK DAN PADA 1 SEPTEMBER 2006 PERMOHONAN PASPOR TIDAK DIDASARKAN PADA DOMISILI.

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI E-OFFICE DENGAN MEMBANGUN PUSAT DATA KEIMIGRASIAN PADA 2 JUNI 2008 SEBAGAI PLATFORM SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEIMIGRASIAN.

SELANJUTNYA PADA TANGGAL 5 MEI 2011, UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG KEIMIGRASIAN DISAHKAN, TERJADILAH PERUBAHAN FUNDAMENTAL PADA KEBIJAKAN KEIMIGRASIAN.

DALAM KURUN 10 TAHUN TERAKHIR, TELAH DIBANGUN INOVASI-INOVASI DIANTARANYA ENHANCED CEKAL SYSTEM (ECS), IMPLEMENTASI SIMKIM, BORDER CONTROL MANAGEMENT (BCM), PASPOR ELEKTRONIK, APLIKASI PELAPORAN ORANG ASING (APOA), E-KITAS, IZIN TINGGAL ONLINE, VISA ONLINE, ANTRIAN PASPOR ONLINE YANG SEMUA DALAM RANGKA MEWUJUDKAN E-GOVERNMENT DAN SEJALAN DENGAN NAWACITA PEMERINTAHAN JOKOWI-JK.

DALAM HAL KELEMBAGAAN, TELAH DIBENTUK UNIT LAYANAN PASPOR, UNIT KERJA KANTOR IMIGRASI DAN PELAYANAN YANG TERINTERGRASI DALAM LAYANAN TERPADU SATU PINTU (LTSP) DAN MAL PELAYANAN PUBLIK.

DI HARI JADINYA YANG KE 68, DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI MENGUSUNG TEMA " IMIGRASI E-GOV PASTI SMILE " YAITU SIMPATIK, MUMPUNI, LUGAS DAN EMPATI. NILAI-NILAI INI YANG DIHARAPKAN DAPAT MENJAWAB TANTANGAN DAN MENINGKATKAN KUALITAS INSAN DAN LEMBAGA IMIGRASI



## SEJARAH SINGKAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

INDONESIA ADALAH NEGARA YANG BERDASARKAN PANCASILA MENJUNJUNG TINGGI NILAI-NILAI KEMANUSIAAN. KONSEP PEMBALASAN DAN PENJERAAN DALAM SISTEM KEPENJARAAN SEBAGAI BENTUK PEMIDANAAN TIDAK SELARAS LAGI DENGAN SEMANGAT TERSEBUT.

PADA TANGGAL 5 JULI 1963 ISTILAH PEMASYARAKATAN PERTAMA KALI DIKENALKAN OLEH BAPAK SAHRDJO, SH SELAKU MENTERI KEHAKIMAN DALAM PIDATONYA YANG BERJUDUL "POHON BERINGIN PENGAYOMAN" SAAT PENGANUGERAHAN GELAR DOCTOR HONORIS CAUSA OLEH UNIVERSITAS INDONESIA.

PENEGUHAN PEMASYARAKATAN SEBAGAI SISTEM DIDEKLARASIKAN SEBAGAI PENGGANTI SISTEM KEPENJARAAN PADA TANGGAL 27 APRIL 1964 DALAM KONFERENSI JAWATAN KEPENJARAAN YANG DILAKSANAKAN DI LEMBANG BANDUNG. PEMASYARAKATAN DALAM KONFERENSI INI DINYATAKAN SEBAGAI SUATU SISTEM PERLAKUAN TERHADAP PARA PELANGGAR HUKUM DAN SEBAGAI PENGEJAWANTAHAN KEADILAN YANG BERTUJUAN UNTUK MENCAPAI REINTEGRASI SOSIAL ATAU PULIHNYA KESATUAN HUBUNGAN HIDUP, KEHIDUPAN DAN PENGHIDUPAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN.

TRANSFORMASI MENUJU SISTEM PEMASYARAKATAN DILEGITIMASI MELALUI UNDANG-UNDANG NOMOR 12 TAHUN 1995 TENTANG PEMASYARAKATAN MENJADIKAN PELAKSANAAN SISTEM PEMASYARAKATAN SEMAKIN BAIK DAN MANTAP



SEIRING BERJALANNYA WAKTU, TUNTUTAN TUGAS PEMASYARAKATAN SEBAGAI BAGIAN DARI SISTEM PERADILAN PIDANA HARUS DAPAT MERESPON DINAMIKA SOSIAL DENGAN MELAKUKAN PERUBAHAN UNDANG-UNDANG PEMASYARAKATAN YANG MEMILIKI PERLUASAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM MEMBERIKAN PERLAKUAN TERHADAP TERSANGKA, TERDAKWA, DAN TERPIDANA, YAITU PERLAKUAN SEJAK PROSES PERADILAN SAMPAI DENGAN MENJALANKAN PIDANA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP.

DEMIKIAN SEJARAH SINGKAT SISTEM PEMASYARAKATAN SEMOGA JAYA SELAMANYA, ABADI MENGIRINGI SEJARAH PERJALANAN BANGSA DAN NEGARA INDONESIA.



## **PANCA PRASETYA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA**

KAMI ANGGOTA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA ADALAH INSAN YANG BERIMAN DAN BERTAQWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA BERJANJI :

1. SETIA DAN TAAT KEPADA NEGARA KESATUAN DAN PEMERINTAHAN REPUBLIK INDONESIA YANG BERDASARKAN PANCASILA DAN UANGDANG-UNDANG DASAR 1945;
2. MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN BANGSA DAN NEGARA SERTA MEMEGANG TEGUH RAHASIA JABATAN DAN RAHASIA NEGARA;
3. MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA DAN MASYARAKAT DIATAS KEPENTINGAN PRIBADI DAN GOLONGAN;
4. BERTEKAD TERUS MEMELIHARA PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA SERTA KESETIAKAWANAN KORPS PEGAWAI NEGERA REPUBLIK INDONESIA;
5. BERJUANG DENGAN JUJUR MENEGAKKAN KEADILAN, MENINGKATAN KESEJAHTERAAN DAN PROFESIONALISME.



## **PANCA BHAKTI INSAN IMIGRASI**

1. TAQWA;
2. MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN;
3. CENDIKIA;
4. INTEGRITAS PRIBADI;
5. INOVATIF



### **TRI DHARMA PETUGAS PEMASYARAKATAN**

1. KAMI PETUGAS PEMASYARAKATAN ADALAH ABDI HUKUM, PEMBINA NARAPIDANA DAN PENGAYOM MASYARAKAT;
2. KAMI PETUGAS PEMASYARAKATAN WAJIB BERSIKAP BIJAKSANA DAN BERTINDAK ADIL DALAM PELAKSANAAN TUGAS;
3. KAMI PETUGAS PEMASYARAKATAN BERTEKAD MENJADI SURI TELADAN DALAM MEWUJUDKAN TUJUAN SISTEM PEMASYARAKATAN YANG BERDASARKAN PANCASILA.



**I. PERTANYAAN IRUP KEPADA YANG AKAN DISUMPAH**

BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA ISLAM  
BERSEDIakah SAUDARA-SAUDARA, SAYA AMBIL SUMPAAH MENURUT  
AGAMA ISALAM ?

BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA KRISTEN  
BERSEDIakah SAUDARA-SAUDARA, SAYA AMBIL SUMPAAH MENURUT  
AGAMA KRISTEN ?

BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA KATHOLIK  
BERSEDIakah SAUDARA-SAUDARA, SAYA AMBIL SUMPAAH MENURUT  
AGAMA KATHOLIK ?

BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA HINDU  
BERSEDIakah SAUDARA-SAUDARA, SAYA AMBIL SUMPAAH MENURUT  
AGAMA HINDU ?

BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA BUDHA  
BERSEDIakah SAUDARA-SAUDARA, SAYA AMBIL SUMPAAH MENURUT  
AGAMA BUDHA ?

## **II. KHOTBAH INSPEKTUR UPACARA SEBELUM PELAKSANAAN SUMPAH**

SEBELUM PENGAMBILAN SUMPAH INI, KETAHUILAH BAHWA SUMPAH INI DISAKSIKAN OLEH TUHAN YANG MAHA MENGETAHUI

SUMPAH INI DIUCAPKAN DALAM KESADARAN YANG SEPENUHNYA DENGAN KEMAUAN YANG SESUNGGUH-SUNGGUHNYA

SUMPAH INI ADALAH JANJI TERHADAP TUHAN DAN MANUSIA YANG HARUS DITEPATI DENGAN SEGALA KEIKHLASAN DAN KEJUJURAN.



### **PELAKSANAAN SUMPAAH**

- BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA ISLAM  
IKUTILAH UCAPAN SAYA :

**“DEMI ALLAH , SAYA BERSUMPAH”**

- BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA KRISTEN  
IKUTILAH UCAPAN SAYA :

**“SAYA BERJANJI”**

- BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA KATHOLIK  
IKUTILAH UCAPAN SAYA :

**“SAYA BERJANJI”**

- BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA HINDU  
IKUTILAH UCAPAN SAYA :

**“OM ATAH PARAMAWISESA, SAYA BERSUMPAH”**

- BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA BUDHA  
IKUTILAH UCAPAN SAYA :

**“DEMI SANG HYANG ADI BUDHA, SAYA BERSUMPAH”**

HARAP SAUDARA-SAUDARA MENGIKUTI UCAPAN SAYA KATA DEMI KATA :

BAHWA SAYA, AKAN SETIA DAN TAAT KEPADA UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945 SERTA AKAN MENJALANKAN SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DENGAN SELURUS-LURUSNYA DEMI DHARMA BHAKTI SAYA KEPADA BANGSA DAN NEGARA.

BAHWA SAYA, DALAM MENJALANKAN TUGAS JABATAN AKAN MENJUNJUNG ETIKA JABATAN BEKERJA DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DAN DENGAN PENUH RASA TANGGUNG JAWAB.

BAHWA SAYA, AKAN MENJAGA INTEGRITAS, TIDAK MENYALAHGUNAKAN KEWENANGAN, SERTA MENGHINDARKAN DIRI DARI PERBUATAN TERCELA.

➤ BAGI SAUDARA-SAUDARA YANG BERAGAMA KRISTEN DAN KATHOLIK, IKUTILAH UCAPAN SAYA :

**“KIRANYA TUHAN MENOLONG SAYA”**





## **KATA-KATA PELANTIKAN**

ATAS RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA , PADA HARI INI, (NAMA HARI), TANGGAL (TANGGAL TERBILANG), BULAN (NAMA BULAN), TAHUN (TAHUN TERBILANG), BERTEMPAT DI (ALAMAT TEMPAT PELANTIKAN; NAMA GEDUNG, JALAN, KAVLING/NOMOR, KOTA, PROVINSI).

SAUDARA-SAUDARA YANG TELAH SAYA AMBIL SUMPAH, DEMHAM INI SECARA RESMI SAYA LANTIK PADA JABATAN SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM KEPUTUSAN (NAMA JABATAN YANG BERTANDATANGAN DI SURAT KEPUTUSAN), YANG TELAH DIBACAKAN.

SEMOGA SAUDARA-SAUDARA SENANTIASA MENDAPAT BIMBINGAN DAN PETUNJUK DARI TUHAN YANG MAHA ESA, DALAM MENJALANKAN TUGAS TERSEBUT.

(NAMA KOTA), TANGGAL BULAN TAHUN  
(NAMA JABATAN YANG MELANTIK)

(NAMA PEJABAT YANG MELANTIK)



## JANJI ATLET

KAMI ATLET PUTRA DAN PUTRI KEMENTERIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BERJANJI :

1. AKAN BERTANDING DENGAN SEMANGAT DAN MENJUNJUNG  
TINGGI SPORTIFITAS;
2. AKAN MENTAATI PERATURAN PERTANDINGAN YANG TELAH  
DITETAPKAN PANITIA;
3. AKAN MENJUNJUNG TINGGI PERSATUAN DAN KESATUAN.

TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN



### JANJI WASIT

1. MEMIMPIN PERTANDINGAN DENGAN PENUH TANGGUNG JAWAB DAN MENJUNJUNG TINGGI SPORTIFITAS;
2. MEMIMPIN PERTANDINGAN DENGAN ADIL DAN TIDAK MEMIHAK SESUAI DENGAN PERATURAN PERTANDINGAN YANG TELAH DITETAPKAN;
3. MENUJUNJUNG TINGGI SEMANGAT PERSATUAN DAN PERSAUDARAAN.

TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN



**PRAKATA PERWAKILAN KELUARGA ALMARHUM  
(PADA UPACARA PEMBERANGKATAN JENAZAH)**

(ASSALAMU'ALAIKUM WAROMATULLAHI WABARAKATUH)

(SELAMAT PAGI/SIANG)

(INNALILLAHI WAINNA ILAIHIROJIL'UN)

PADA HARI INI, ..... TANGGAL ..... BULAN ..... TAHUN ....., PADA PUKUL  
..... WIB/WITA/WIT, TELAH BERPULANG KESISI TUHAN YANG MAHA ESA, BAPAK/IBU,  
SAUDARA, SAHABAT KAMI TERCINTA :

NAMA : .....

PUTRA KE ..... DARI BAPAK ..... DAN IBU .....,

KAMI ATAS NAMA KELUARGA, MENYAMPAIKAN PERMOHONAN MAAF  
LAHIR DAN BATHIN ATAS SEGALA KESALAHAN ALMARHUM/ALMARHUMAH, BAIK YANG  
DISADARI MAUPUN TIDAK. SEMOGA TUHAN YANG MAHA KUASA MENERIMA SEMUA  
IBADAH DAN AMAL BAIK ALMARHUM/ALMARHUMAH, DIAMPUNI SEMUA DOSA-DOSANYA  
DAN MENDAPAT TEMPAT YANG TERBAIK DISISI-NYA. DAN SEMOGA KAMI SEKELUARGA  
DAN KITA SEMUA YANG DITINGGALKAN DIBERI KETABAHAN. AMIIN.

SELANJUTNYA KAMI ATAS NAMA KELUARGA, DENGAN IKHLAS  
MENYERAHKAN JENAZAH ALMARHUM/ALMARHUMAH UNTUK DIKEBUMIKAN SECARA  
KEDINASAN.

(WASSALAMU'ALAIKUM WAROHMATULLAHI WABAROKATUH)

(SELAMAT PAGI/SIANG)

tempat tanggal bulan tahun  
a/n Keluarga Besar Almarhum/Almarhumah,

----- (Nama) -----



**PRAKATA INSPEKTUR UPACARA  
(PADA UPACARA PEMBERANGKATAN JENAZAH)**

(ASSALAMU'ALAIKUM WAROMATULLAHI WABARAKATUH)

(SELAMAT PAGI/SIANG)

(INNALILLAHI WAINNA ILAIHIROJII'UN)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENGAH BERDUKA CITA ATAS BERPULANGNYA PUTRA BANGSA TERBAIK, YAITU;

NAMA : .....

PUTRA KE ..... DARI BAPAK ..... DAN IBU .....,

PADA HARI ....., TANGGAL ....., BULAN ....., TAHUN ....., PADA PUKUL .....

WIB/WITA/WIT DIKARENAKAN .....

ALMARHUM / ALMARHUMAH ADALAH PUTRA TERBAIK BANGSA YANG MENDEKIKASIKAN SEGENAP JIWA DAN RAGA UNTUK KEPENTINGAN BANGSA DAN NEGARA TERCINTA, YANG BERDINAS DENGAN BAIK DI ..... (UNIT UTAMA/KANWIL/UPT). ATAS NAMA MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, KAMI MENGUCAPKAN TURUT BERDUKA CITA, SEMOGA SEMUA AMAL IBADAH ALMARHUM/ALMARHUMAH DITERIMA, DIAMPUNI SEGALA DOSA-DOSANYA DAN DITEMPATKAN DI TEMPAT YANG TERBAIK DISISI TUHAN YANG MAHA ESA, DAN SEMOGA KELUARGA DAN KITA SEMUA YANG DITINGGALKAN DIBERI KETABAHAN.

SELANJUTNYA KAMI MENERIMA DENGAN PENUH KEIKHLASAN DAN KETULUSAN JENAZAH ALMARHUM/ALMARHUMAH UNTUK DIKEBUMIKAN SECARA KEDINASAN.

(WASSALAMU'ALAIKUM WAROHMATULLAHI WABAROKATUH)

(SELAMAT PAGI/SIANG)

tempat tanggal bulan tahun  
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia, /  
a/n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia,

----- lrup -----

NIP. -----



**PRAKATA INSPEKTUR UPACARA  
(PADA UPACARA PEMAKAMAN)**

SAYA MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI ( ATAS NAMA MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA ), ATAS NAMA NEGARA DAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DENGAN INI MEMPERSEMBAHKAN UNTUK PERSADA IBU PERTIWI JIWA RAGA DAN JASA-JASA ALMARHUM/ALMARHUMAH;

NAMA : .....

NIP : .....

PANGKAT : .....

JABATAN : MANTAN .....

PUTRA/I DARI : BAPAK .....

YANG TELAH MENINGGAL DUNIA DEMI KEPENTINGAN DAN KETULUSAN KELUHURAN NEGARA DAN BANGSA PADA HARI ..... TANGGAL ..... , PADA PUKUL ..... WIB/WIT/WITA, DI .....

SEMOGA JALAN DHARMA BHAKTI YANG DITEMPUHNYA DAPAT MENJADI SURI TAULADAN BAGI KITA SEMUA DAN ARWAHNYA MENDAPAT TEMPAT DI SISI TUHAN YANG MAHA ESA.

tempat tanggal bulan tahun  
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia, /  
a/n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia,

----- Irup -----  
NIP. ....



### RIWAYAT HIDUP SINGKAT

NIP : \_\_\_\_\_  
PANGKAT : \_\_\_\_\_  
JABATAN : MANTAN \_\_\_\_\_  
PENDIDIKAN : 1). \_\_\_\_\_  
2). \_\_\_\_\_  
DILAHIRKAN DI : \_\_\_\_\_  
PADA TANGGAL : \_\_\_\_\_  
PUTRA/I KE : \_\_\_\_\_  
DARI BAPAK DAN IBU : \_\_\_\_\_  
TANDA JASA : 1). \_\_\_\_\_  
2). \_\_\_\_\_  
3). \_\_\_\_\_  
MENINGGAL DUNIA PADA  
HARI : \_\_\_\_\_  
TANGGAL : \_\_\_\_\_  
PUKUL : \_\_\_\_\_ WIB/WIT/WITA  
DIKARENAKAN : \_\_\_\_\_

a/n Sekretaris Jenderal,

---- Inup ----  
NIP. \_\_\_\_\_

KEHAKIMAN  
INDONESIA



**KEPUTUSAN MENTERI KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR M.06-UM.01.06 TAHUN 1985**

**TENTANG**

**PENETAPAN TANGGAL 30 OKTOBER SEBAGAI  
HARI KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA**

**MENTERI KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA**

- : a. bahwa tanggal 30 Oktober mempunyai arti khusus bagi pertumbuhan dan perkembangan Departemen Kehakiman Republik Indonesia, karena tanggal tersebut untuk pertama kali Departemen Kehakiman Republik Indonesia mempunyai susunan organisasi dan tata kerja dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1948 tanggal 30 Oktober 1948 tentang Lapangan Pekerjaan, Susunan dan Tugas Kewajiban Kementerian Kehakiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut dipandang perlu untuk menetapkan tanggal 30 Oktober sebagai Hari Kehakiman Republik Indonesia.
- : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 124/M Tahun 1984 tentang Pengangkatan Menteri Kehakiman Republik Indonesia;
4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.05-PR.07.10 tahun 1984 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehakiman.
- dan : 1. Hasil Panitia Penyusunan Sejarah Departemen Kehakiman yang dibentuk dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.50-PR.09.02 tahun 1984 tentang Pembentukan Panitia Penyusunan dan Panitia Penilai Sejarah Kehakiman Republik Indonesia.
2. Sambutan Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada Upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia ke XXXVI dan Hari Ulang Tahun Departemen Kehakiman ke XXXVI tanggal 19 Agustus 1981, dan Amanat Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada Hari Dharma Karyadhika Departemen Kehakiman tanggal 19 Agustus 1982.

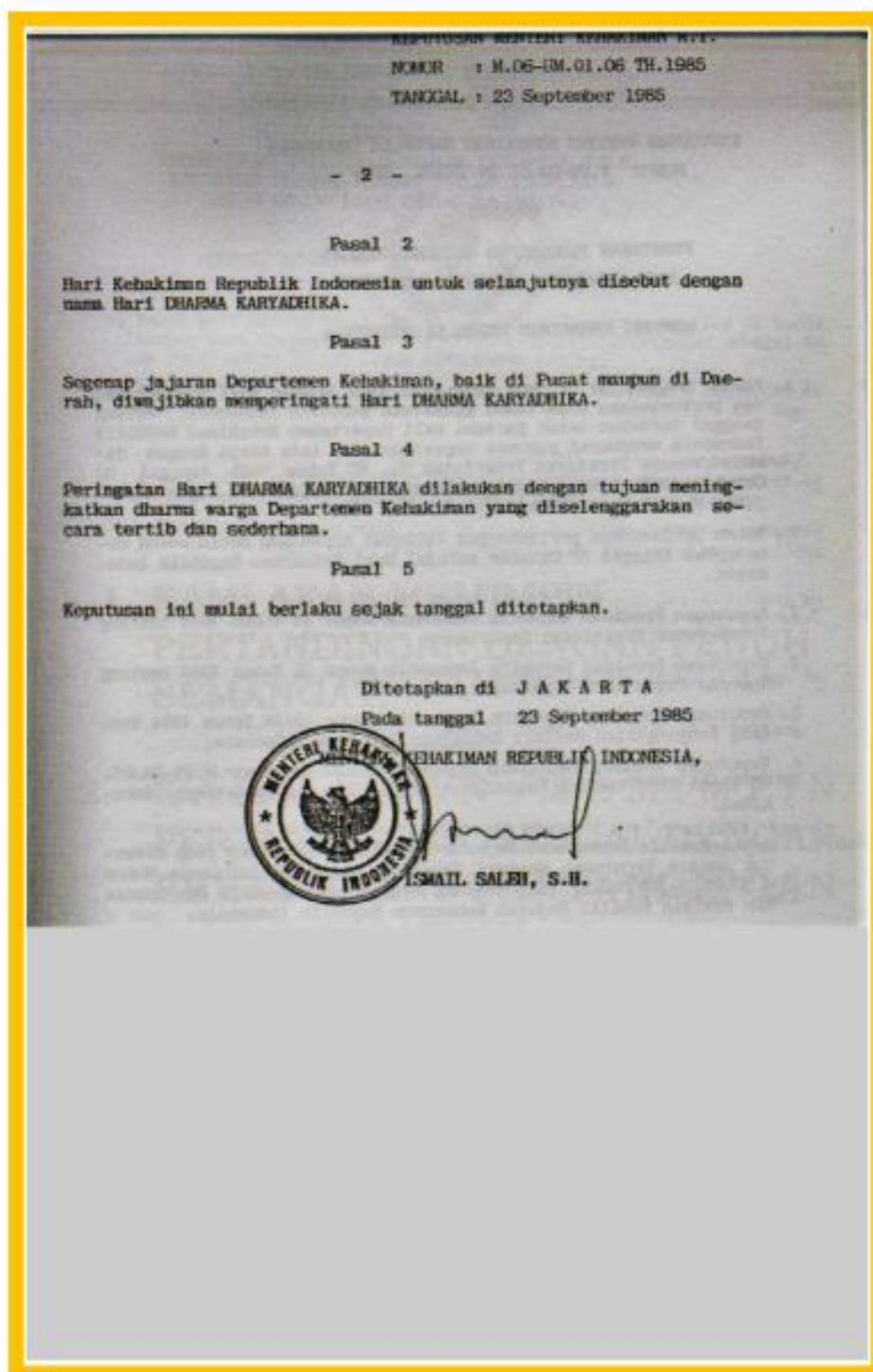
**MEMUTUSKAN :**

- : **KEPUTUSAN MENTERI KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN TANGGAL 30 OKTOBER SEBAGAI HARI KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA.**

**Pasal 1**

Tanggal 30 Oktober ditetapkan sebagai HARI KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA.





**INDONESIA RAYA**

1 = C  
Tempo = Mars

W.R. Supratman  
Nada dasar asli : G Mayor

3 4 5 3̣ 3̣ 2̣ 2̣  
In do ne sia Ta nah A

1̣ 5 5 5 6 5 4 3  
ir ku ta nah tum pah da rah

2 2 3 4 2̣ 2̣ 1̣ 1̣  
ku di sa na lah a ku ber

7 6 5 5 7 6 5 4  
di ri ja di pan du l bu

3 3 4 5 3̣ 3̣ 2̣ 2̣  
ku In do ne sia ke bang sa

The image shows a musical score for the song "Bangunlah Jiwanya". It consists of six staves of music, each with a treble clef and a key signature of one flat (B-flat major). The lyrics are in Indonesian. Above each staff, there are guitar chords in boxes: F, G, and C. Fingerings are indicated by numbers 1-5 above the notes. The lyrics are: "an ku bang sa dan ta nah a", "ir ku Ma ri lah ki ta ber", "se ru In do ne sia ber sa", "tu Hi dup lah ta nah ku hi dup", "lah ne gri ku bang sa ku rak yat ku se mu", "a nya Ba ngun lah ji wa nya ba ngun lah ba dan nya un tuk".

The image shows a musical score for the song "Bangunlah Jiwanya". It consists of six lines of music, each with a treble clef and a key signature of one flat (B-flat). The lyrics are in Indonesian. Above each line of music, there are guitar chords in boxes (F, G, C) and fingerings (numbers 1-7) indicating the fretting for the melody. The lyrics are: "an ku bang sa dan ta nah a", "ir ku Ma ri lah ki ta ber", "se ru In do ne sia ber sa", "tu Hi dup lah ta nah ku hi dup", "lah ne gri ku bang sa ku rak yat ku se mu", and "a nya Ba ngun lah ji wa nya ba ngun lah ba dan nya un tuk".

The image shows a musical score for the Indonesian national anthem, "Indonesia Raya". It is presented as a guitar sheet with a yellow border. The score consists of six lines of music, each with a treble clef and a key signature of one flat (B-flat major). Above each line of music are guitar chords in boxes: G, C, F, C, F, C, G, C, F, G, C. Below each line of music are fingerings for the right hand, indicated by numbers 1-4 and letters 'i' for the index finger. The lyrics are written below the notes.

**Line 1:** Chords: G, C, F. Lyrics: In do ne sia Ra ya In do ne sia Ra ya mer de

**Line 2:** Chords: C, F, C. Lyrics: ka Mer de ka Ta nah ku ne gri ku yang ku cin ta In do

**Line 3:** Chords: F, C, G. Lyrics: ne sia Ra ya mer de ka mer de ka Hi dup lah In do ne sia Ra

**Line 4:** Chords: C, F, C. Lyrics: ya In do ne sia Ra ya mer de ka mer de ka Ta nah

**Line 5:** Chords: F, C, F. Lyrics: ku ne gri ku yang ku cin ta In do ne sia Ra ya mer de

**Line 6:** Chords: C, G, C. Lyrics: ka mer de ka Hi dup lah In do ne sia Ra ya

### MARS KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

do = E  
4/4

Lyric : Sri Puguh Budi Utami  
Lagu : Sorta D.Tobing

3 3 2 1 2 3 4 | 5 5 6 5 . | 4 4 3 2 2 | 1 7 1 2 3 . |  
Sa-tu-kan langkah ting-kat kan ki-ner-ja wu-jud-kan bangsa yg se-jah-te-ra

3 3 2 1 2 3 4 | 5 5 6 5 . | 4 4 3 2 6 1 3 | 2 2 6 7 1 . |  
Membangun hukum menja-di panglima me-lin-du-ngi hak a sa-si ma-nu-si-a

. 1 1 1 6 6 | . 6 6 6 5 3 | . 3 4 5 4 4 | 4 3 2 3 3 4 5 |  
Kam-bang-kan di-ri ra-lh pres ta-si pe-la-ya-nan pri-ma wujud kan se-go-ra

. 1 1 1 6 6 | . 6 6 6 5 3 | . 4 5 4 4 4 3 | 2 2 1 7 1 . |  
me-ngab-di pa-da i-bu per-ti-wi ko-barkan se-ma-ngat ba-ngun ne-ga-ra

reff: . 1 7 1 2 . | . 5 3 1 2 . | . 1 7 1 2 2 | 2 1 2 3 4 |  
ker-ja ke-ras ker-ja cer-das ker-ja ikh-las i-tu sembo-yan-ki-

5 7 1 2 2 | 2 2 1 2 3 3 | 3 7 1 2 2 2 | 1 7 1 . |  
ta tak ko-nal le-lah tak ke-nal me-nye-rah i-tu-lah se-ma-ngat ki-ta

1 6 . 6 6 | 4 6 5 4 3 3 3 | 3 5 4 4 4 4 4 | 4 4 3 2 3 4 5 |  
ma-ju ja-ya untuk se-la-ma-nya ke-men-tri-an hu-kum dan hak a-sa-si ma-nu-si-a

1 6 . 6 6 | 4 6 5 4 3 3 3 | 5 4 4 4 3 2 2 | 3 4 3 2 1 ||  
ma-ju ja-ya untuk se-la-ma-nya In-do-ne-sia ja-di bangsa ke-las du-ni-a



# BAGIMU NEGERI

♩ = C  
Tempo = Moderato

Kusbini  
Nada dasar asli : G Mayor

**C** **G**  
5 i 6 5 3 5 5 i 2  
Pa da mu ne gri ka mi ber jan

**C** **F** **C**  
3 4 5 5 3 i  
ji Pa da mu ne gri

**F** **G** **C**  
i i 2 3 2 5 i 6 5 3  
ka mi ber bak ti Ba gi mu ne gri

**G** **C** **F** **C**  
5 5 i 2 3 4 5 5 3 i  
ka mi me ngab di Ba gi mu ne gri

**G** **C** **G** **C**  
2 3 4 3 2 i  
ji wa ra ga ka mi

## MENGHENINGKAN CIPTA

1 = C  
Tempo = Lambat

T. Prawit  
Nada dasar asli : C Mayor

C G

5 3 4 5 5 3 i

De ngar se lu ruh ang ka

C G F

i 7 i 6 5 3 5 4 3 2 1

sa ra ya me mu ja pah la wan ne ga

G C G

2 5 3 4 5 5 3 i

ra Nan gu gur re ma ja di

C G C

i 7 i 6 5 3 4 3 2 1 2

ri ba an ben de ra m'be la nu sa bang



The image shows a musical score for the Indonesian national anthem, "Indonesia Merdeka". The score is written on five staves, each with a treble clef and a key signature of one sharp (F#). The lyrics are written below the notes. Above the notes, guitar chords (C, G, F) and fingering numbers (1-7) are provided for each note. The lyrics are: "sa Kau ku ke nang wa hai bu nga pu tra bang sa Har ga ja sa kau cah ya pe li ta ba gi In do ne sia Mer de ka".

Chords and fingering for the first staff: C (1), C (1), C (2), G (3), C (1), G (5), G (3), G (i).

Chords and fingering for the second staff: F (6), F (6), F (5), G (4#), G (5), G (5), C (i), C (5).

Chords and fingering for the third staff: G (2), C (5), C (3), C (2), C (i), G (7), G (i), G (7), G (6).

Chords and fingering for the fourth staff: G (5), G (4), G (3), G (2), C (3), G (2).

Chord and fingering for the fifth staff: C (1).

**PENGHORMATAN KEPADA INSPEKTUR UPACARA**

The musical score is written in 2/4 time and consists of four systems of two staves each (treble and bass clef). The melody is written in the treble clef, and the accompaniment is in the bass clef. The notes are represented by solfège symbols: 'i' for do, 's' for re, '3' for mi, '5' for fa, and 'o' for sol. The first system has two measures: the first measure contains 'i . i' and the second measure contains a triplet of '3 5 3' followed by 'i o'. The second system has two measures: the first measure contains 's . s' and the second measure contains a triplet of 'i 3 i' followed by 's o'. The third system has two measures: the first measure contains 'i . i' and the second measure contains a triplet of '3 5 3' followed by 'i o'. The fourth system has two measures: the first measure contains 's . s' and the second measure contains 'i . o'. The piece concludes with a double bar line.

**Catatan :**

Diperdengarkan pada waktu penghormatan pasukan kepada :  
Menteri Hukum dan HAM bertindak sebagai Inspektur Upacara dan  
lagu dimainkan 2 (dua) kali.

**PENGHORMATAN KEPADA INSPEKTUR UPACARA**

The musical score is presented in three systems, each with a treble and bass clef staff. Above the first system, the notes 5, i, i, i, i, 5, i, 3 are written with horizontal lines above them. Above the second system, the notes i, i, i, i, 5, i, 3 are written with horizontal lines above them. Above the third system, the notes 5, 5, 5, 5, 5, 3, i are written with horizontal lines above them, followed by a double bar line and the notes 5, 0, 0 with horizontal lines above them. The notation includes stems, beams, and dots, indicating a specific rhythmic pattern.

**Catatan :**

Diperdengarkan pada waktu penghormatan pasukan kepada :  
Pimpinan Tinggi Madya bertindak sebagai Inspektur Upacara dan  
lagu dimainkan 2 (dua) kali.

**PENGHORMATAN KEPADA PATAKA**

The musical score is written in 2/4 time and consists of four systems, each with a treble and bass clef staff. The melody is written in the treble clef, and the bass line is in the bass clef. The notes are as follows:

System	Measure 1	Measure 2
1	i 3̣ . 3̣	i .
2	3̣ 5̣ . 5̣	3̣ .
3	i 5̣ . i	3̣ .
4	3̣ 5̣ . 5̣	i .

**Catatan :**

Diperdengarkan pada waktu penghormatan pasukan kepada Pataka.  
Lagu dimainkan 1 (satu) kali

**LAPORAN KOMANDAN UPACARA KEPADA  
INSPEKTUR UPACARA**

i 5 i 3 | i 5 5 5 5 |

i 5 i 3 | i 0 ||

**Catatan :**

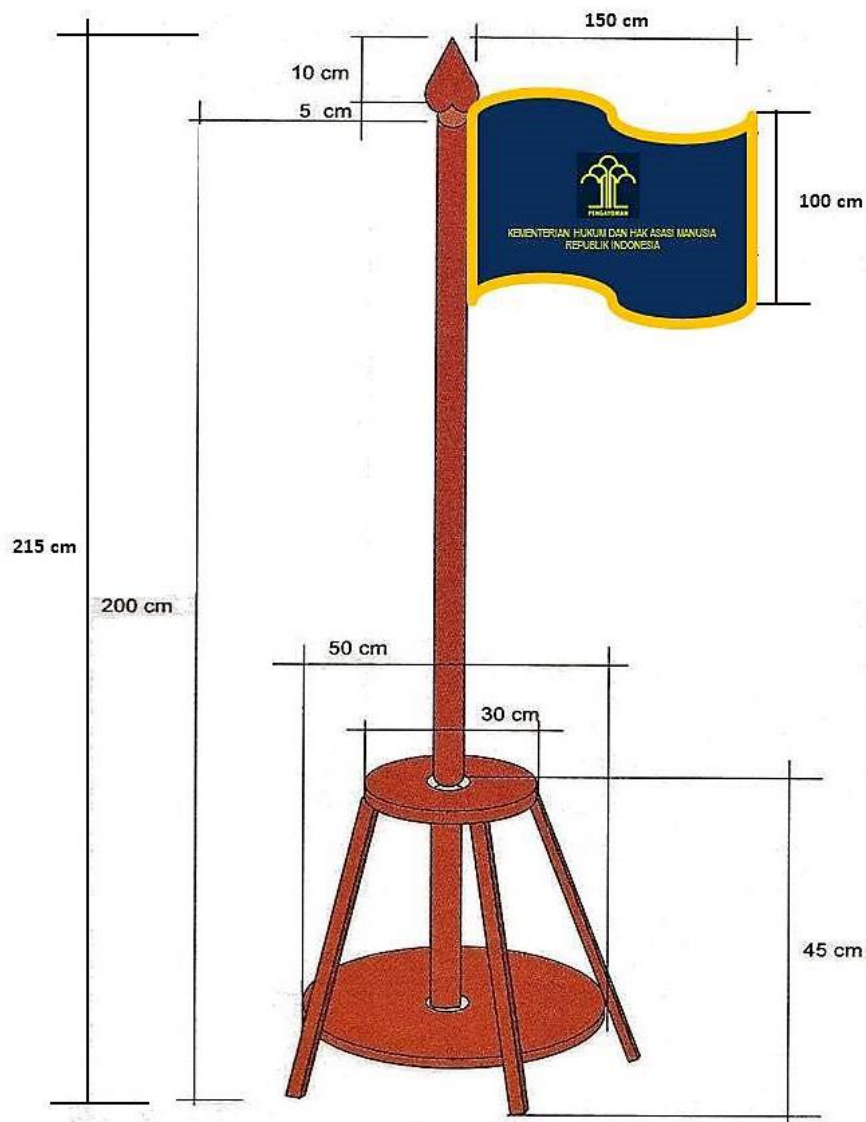
Diperdengarkan pada waktu Komandan Upacara akan laporan kepada Inspektur Upacara dan lagu dimainkan 2 (dua) kali tanpa genderang

**UKURAN PATAKA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**



**PATAKA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**





**DESAIN PATAKA DENGAN TIANG**