



PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan keprotokolan yang profesional, tertib dan lancar serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku, perlu disusun pedoman teknis keprotokolan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan kegiatan keprotokolan yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, sehingga perlu diatur mengenai pedoman teknis keprotokolan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Pedoman Teknis Keprotokolan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);

5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 1959 tentang Sumpah Jabatan, Pegawai Negeri Sipil, dan Anggota Angkatan Perang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1915);
6. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2018 tentang Tata Pakaian Pada Acara Kenegaraan dan Acara Resmi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 145);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disingkat LPSK adalah lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada Saksi dan/atau Korban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
2. 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.
3. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Pimpinan LPSK dan/atau pejabat di lingkungan LPSK.
4. Acara Resmi adalah acara yang diselenggarakan oleh LPSK dan/atau instansi lain, serta dihadiri oleh Pimpinan LPSK, dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat eselon I di lingkungan LPSK.
5. 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.

6. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
7. 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.
8. 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.
9. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
10. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
11. Anggota LPSK adalah 7 (tujuh) orang yang terpilih dalam proses seleksi yang dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat serta selanjutnya diangkat oleh Presiden Republik Indonesia.
12. Pimpinan LPSK terdiri atas 1 (satu) orang ketua merangkap Anggota LPSK dan 6 (enam) orang wakil ketua masing-masing merangkap sebagai Anggota LPSK.
13. Sekretaris Jenderal LPSK adalah jabatan struktural eselon I.a atau pimpinan tinggi madya yang sekaligus sebagai pejabat pembina kepegawaian di lingkungan LPSK.
14. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.

Pasal 2

Kegiatan Keprotokolan bertujuan untuk memberikan acuan secara teknis bagi pimpinan dan pegawai di lingkungan LPSK dalam penyelenggaraan kegiatan Keprotokolan.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan oleh pegawai pada unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan.
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilaksanakan oleh pegawai di lingkungan LPSK yang mendapatkan penugasan untuk melaksanakan fungsi di bidang Keprotokolan.
- (3) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas di bawah pembinaan unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan.

Pasal 4

Penyelenggaraan Keprotokolan dilakukan terhadap:

- a. Acara Kenegaraan; dan/atau
- b. Acara Resmi.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan untuk acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Tata Tempat;
 - b. Tata Upacara; dan
 - c. Tata Penghormatan.
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan dilakukan dengan tahapan kegiatan:
 - a. Persiapan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 6

- Kegiatan persiapan penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi:
- a. pembentukan tim dan/atau penugasan petugas Keprotokolan oleh Sekretaris Jenderal LPSK atas usulan pimpinan unit kerja yang membidangi Keprotokolan;
 - b. melakukan koordinasi dengan penyelenggara Acara Kenegaraan dan/atau Acara Resmi; dan
 - c. mengidentifikasi petugas dan perangkat Acara Kenegaraan dan/atau Acara Resmi.

Pasal 7

Kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b yaitu melaksanakan kegiatan Keprotokolan sesuai dengan persiapan yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 serta sesuai dengan teknis penyelenggaraan Keprotokolan yang diatur dalam peraturan ini.

BAB II

ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

Pasal 8

- (1) Acara Kenegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diselenggarakan oleh:
 - a. negara dan dilaksanakan oleh panitia negara, untuk Acara Kenegaraan; dan
 - b. LPSK, untuk Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh LPSK.
- (2) Panitia negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diketuai oleh menteri yang menangani urusan di bidang sekretariat negara.
- (3) Dalam hal Acara Kenegaraan diselenggarakan di lingkungan LPSK, pelaksanaannya dilakukan oleh Sekretariat Jenderal LPSK berkoordinasi dengan panitia negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (4) Penyelenggaraan Acara Kenegaraan dapat dilaksanakan di Ibukota Negara Republik Indonesia atau di luar Ibukota Negara Republik Indonesia.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya atau berlangsungnya Acara Kenegaraan, pelaksanaan Acara Kenegaraan diputuskan oleh penanggung jawab acara atau pimpinan yang bertanggung jawab dalam acara.
- (2) Situasi dan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu kondisi yang menyangkut:
 - a. ancaman keamanan;
 - b. ancaman keselamatan;
 - c. ancaman kesehatan seperti kondisi pandemi; atau
 - d. terjadinya bencana alam.

Pasal 10

- (1) Acara Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari:
 - a. acara yang diselenggarakan di dalam kantor LPSK; dan
 - b. acara yang diselenggarakan di luar kantor LPSK.
- (2) Acara yang diselenggarakan di dalam kantor LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. musyawarah Pimpinan LPSK;
 - b. sidang mahkamah Pimpinan LPSK;
 - c. pelantikan di lingkungan LPSK;
 - d. menerima kunjungan tamu yang dihadiri oleh Pimpinan LPSK; dan
 - e. kegiatan resmi lain yang ditentukan.
- (3) Acara yang diselenggarakan di luar kantor LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
 - a. kunjungan kerja dalam negeri;
 - b. kunjungan kerja ke luar negeri;
 - c. penandatanganan nota kesepahaman yang bertempat di instansi atau lembaga negara lain; dan/atau
 - d. menghadiri undangan instansi atau lembaga negara lain yang bersifat seremonial kenegaraan.

BAB III
TATA TEMPAT

Bagian Kesatu
Tata Tempat Acara Kenegaraan

Pasal 11

- (1) Tata Tempat dalam Acara Kenegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) ditentukan dengan urutan:
 - a. Presiden Republik Indonesia;
 - b. Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c. Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - d. Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
 - e. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

- g. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- h. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- i. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
- j. Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
- k. perintis pergerakan kebangsaan/kemerdekaan;
- l. Duta besar atau Kepala Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional;
- m. 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, Wakil Ketua Komisi Nasional Republik Indonesia;
- n. 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;
- o. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;
- p. Pemimpin partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- q. 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;
- r. Pemimpin lembaga negara yang ditetapkan sebagai pejabat negara, pemimpin lembaga negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang, Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur Bank Indonesia, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
- s. Gubernur Kepala Daerah;
- t. pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu;
- u. Pimpinan Lembaga Pemerintah nonkementerian, 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, pejabat eselon I atau yang disetarakan;
- v. Bupati atau Walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten atau kota; dan
- w. Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui keberadaannya oleh Pemerintah dan masyarakat.

- (2) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 12

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Pimpinan LPSK, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan dapat didampingi istri, suami dan/atau pendamping.
- (2) Istri, suami dan/atau pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menempati urutan sesuai Tata Tempat istri, suami dan/atau pejabat yang didampingi.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Pimpinan LPSK, kepala perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir pada Acara Kenegaraan, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakilinya.
- (2) Seorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat tempat sesuai dengan kedudukan dan/atau jabatannya.

Bagian Kedua Tata Tempat Acara Resmi

Pasal 14

Tata Tempat pada Acara Resmi yang diselenggarakan di dalam kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dengan urutan:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua berdasarkan urutan keputusan presiden pengangkatan Pimpinan LPSK;
- c. Sekretaris Jenderal LPSK;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- e. Pejabat Administrator/ Kepala Kantor Perwakilan LPSK di daerah, tenaga ahli, dan pejabat fungsional ahli madya;
- f. pejabat pengawas/pejabat fungsional ahli muda; dan
- g. Staf.

Pasal 15

Tata Tempat pada Acara Resmi yang diselenggarakan di luar kantor LPSK di provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dengan urutan:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua berdasarkan urutan keputusan presiden pengangkatan Pimpinan LPSK;
- c. gubernur;
- d. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya;
- e. Ketua Pengadilan Tinggi semua badan peradilan;
- f. Kepala Kepolisian Daerah;
- g. Kepala Kejaksaan Tinggi;
- h. Panglima/Komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia

- semua angkatan;
- i. Sekretaris Jenderal LPSK;
 - j. Wakil Gubernur, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya, Wakil Ketua Pengadilan Tinggi semua badan peradilan, Wakil Kepala Kepolisian Daerah, Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi, Wakil Panglima/Komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan;
 - k. Kepala Perwakilan Konsuler negara asing di daerah;
 - l. Sekretaris Daerah;
 - m. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya;
 - n. Bupati/Walikota;
 - o. Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di daerah, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di daerah, Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah, Ketua Badan Pengawasan Pemilu;
 - p. Wakil Bupati/Wakil Walikota dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
 - q. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
 - r. pimpinan perguruan tinggi;
 - s. Asisten Sekretaris Daerah provinsi, kepala dinas tingkat provinsi, kepala kantor instansi vertikal di provinsi, kepala badan provinsi, dan pejabat eselon II; dan
 - t. kepala bagian pemerintah daerah provinsi dan pejabat eselon III.

Pasal 16

Tata Tempat pada Acara Resmi yang diselenggarakan di luar kantor LPSK di kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dengan urutan:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua berdasarkan urutan keputusan presiden pengangkatan Pimpinan LPSK;
- c. Bupati/Walikota;
- d. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
- e. Ketua Pengadilan semua badan peradilan;
- f. Kepala Kepolisian Resor kabupaten/kota;
- g. Kepala Kejaksaan Negeri kabupaten/kota;
- h. Komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan;
- i. Sekretaris Jenderal LPSK;
- j. Wakil Bupati/Walikota, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya, Wakil Ketua Pengadilan semua badan peradilan, Wakil Kepala Kepolisian Resor kabupaten/kota, Wakil Kepala Kejaksaan Negeri kabupaten/kota, Wakil Komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan;
- k. Sekretaris Daerah;
- l. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
- m. Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah, Ketua Badan Pengawas Pemilu;

- n. pimpinan perguruan tinggi;
- o. Asisten Sekretaris Daerah kabupaten/kota, kepala dinas tingkat kabupaten/kota, kepala kantor instansi vertikal, kepala badan kabupaten/kota, dan pejabat eselon II; dan
- p. kepala bagian pemerintah daerah kabupaten/kota, camat, dan pejabat eselon III; dan/atau
- q. Lurah, Kepala Desa, dan/atau ketua badan permusyawaratan desa.

Pasal 17

Tata Tempat Acara Resmi sebagaimana yang dimaksud Pasal 10 bagi Pimpinan LPSK dan/atau Pimpinan LPSK sebagai tuan rumah dalam pelaksanaan Acara sebagai berikut:

- a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, Pimpinan LPSK dan/atau pejabat LPSK sebagai tuan rumah mendampingi Presiden dan/atau Wakil Presiden; dan
- b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, Pimpinan LPSK dan/atau pejabat LPSK sebagai tuan rumah mendampingi Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah yang tertinggi kedudukannya.

Pasal 18

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Pimpinan LPSK, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi dapat didampingi istri, suami dan/atau pendamping.
- (2) Istri, suami dan/atau pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menempati urutan sesuai Tata Tempat istri, suami dan/atau pejabat yang didampingi.
- (3) Tata Tempat istri, suami dan/atau pejabat yang didampingi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 19

Tata Tempat dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB IV TATA UPACARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

Acara Resmi terdiri atas:

- a. upacara bendera; dan
- b. upacara bukan upacara bendera.

Pasal 21

Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf

a terdiri atas upacara:

- a. hari ulang tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia;
- b. hari besar nasional; dan/atau
- c. hari ulang tahun lahirnya LPSK.

Pasal 22

Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b terdiri atas:

- a. upacara pelantikan pejabat dan serah terima jabatan di lingkungan LPSK;
- b. upacara pengambilan sumpah atau janji aparatur sipil negara;
- c. upacara Acara Resmi di kementerian/lembaga;
- d. upacara peresmian di lingkungan LPSK;
- e. upacara penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama; dan/atau
- f. upacara penerimaan perwakilan negara asing; dan/atau organisasi internasional.

Bagian Kedua Upacara Bendera

Pasal 23

- (1) Tata Upacara Bendera meliputi:
 - a. tata urutan acara dalam upacara bendera;
 - b. tata bendera negara dalam upacara bendera;
 - c. tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera; dan
 - d. tata pakaian dalam upacara bendera.
- (2) Selain tata upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mengatur tata letak dalam upacara bendera.
- (3) Persiapan Tata Upacara Bendera dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 24

- (1) Tata urutan acara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 paling sedikit terdiri dari:
 - a. pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. mengheningkan cipta;
 - c. pembacaan naskah Pancasila;
 - d. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - e. pembacaan doa.
- (2) Dalam hal keadaan hujan dan/atau kondisi tertentu, upacara bendera dapat dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan tata urutan acara bendera dalam ruangan.

Pasal 25

Tata bendera negara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi:

- a. waktu pengibaran bendera negara sampai dengan saat matahari terbenam;
- b. tiang bendera didirikan di tempat upacara;

- c. penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera; dan
- d. tata cara pengibaran bendera negara.

Pasal 26

- (1) Tata lagu kebangsaan Indonesia Raya dalam upacara bendera negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:
 - a. iringan lagu kebangsaan Indonesia Raya pada saat pengibaran atau penurunan bendera Negara; dan
 - b. iringan lagu kebangsaan Indonesia Raya sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh paduan suara tanpa mengambil sikap sempurna dan penghormatan kepada bendera negara, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan kepada bendera negara.
- (2) Dalam hal iringan lagu kebangsaan Indonesia Raya tidak dilakukan oleh paduan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, lagu kebangsaan Indonesia Raya dinyanyikan oleh peserta upacara dengan sikap sempurna memberikan penghormatan kepada bendera negara.
- (3) Selain menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peserta upacara juga menyanyikan lagu mars LPSK.

Pasal 27

- (1) Tata pakaian dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dalam upacara bendera disesuaikan menurut jenis upacara bendera.
- (2) Dalam Acara Kenegaraan digunakan pakaian sipil lengkap, pakaian dinas, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam masyarakat.
- (3) Dalam Acara Resmi dapat digunakan pakaian sipil harian, batik lengan panjang, atau seragam resmi lain yang telah ditentukan.

Pasal 28

Tata letak dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. tata letak upacara bendera di lapangan; dan
- b. tata letak upacara bendera di dalam ruangan.

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan upacara bendera, diperlukan perlengkapan dan personil pelaksana upacara bendera.
- (2) Personel pelaksana upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pembina upacara;
 - b. perwira upacara
 - c. pemimpin upacara;
 - d. peserta upacara;
 - e. pengibar bendera;
 - f. korps musik/ aubade/ dirigen;

- g. pembawa naskah;
 - h. pembaca naskah;
 - i. pembawa acara; dan
 - j. pembaca doa.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. bendera negara ukuran 120 x 180 cm;
 - b. tiang bendera dengan tali;
 - c. mimbar upacara;
 - d. naskah proklamasi;
 - e. naskah pembawa acara;
 - f. naskah Pancasila;
 - g. naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - h. teks doa; dan
 - i. alat pengeras suara.

Bagian Ketiga Upacara bukan Upacara Bendera

Pasal 30

Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

Pasal 31

Persiapan Tata Upacara bukan upacara bendera dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 32

Tata urutan upacara bukan upacara bendera pada Acara Resmi, paling sedikit memuat:

- a. menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Mars LPSK;
- c. pembukaan;
- d. acara pokok; dan
- e. penutup.

Pasal 33

Upacara pelantikan pejabat dan serah terima jabatan di lingkungan LPSK serta upacara pengambilan sumpah atau janji aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dan huruf b dilakukan terhadap calon pimpinan, calon pejabat dan/atau calon pegawai di lingkungan LPSK.

Pasal 34

- (1) Kelengkapan upacara pelantikan dan serah terima jabatan serta pengambilan sumpah bagi calon pimpinan, pejabat dan/atau calon pegawai di lingkungan LPSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, disiapkan oleh unit kerja yang melaksanakan urusan di bidang kepegawaian yang meliputi:
- a. pejabat pengambil sumpah;
 - b. pejabat atau pegawai yang akan diambil sumpah;

- c. saksi;
 - d. pembaca surat keputusan tentang pengangkatan;
 - e. rohaniwan;
 - f. peserta upacara yang diundang;
 - g. pembawa acara;
 - h. petugas protokol; dan
 - i. petugas peliputan dan dokumentasi.
- (2) Perlengkapan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bagi calon pimpinan, pejabat dan/atau calon pegawai disiapkan oleh unit kerja yang melaksanakan urusan di bidang kepegawaian yang meliputi:
- a. naskah pengambilan sumpah;
 - b. naskah petikan surat keputusan tentang pengangkatan;
 - c. ruang upacara;
 - d. susunan acara;
 - e. berita acara pelantikan;
 - f. dokumen pakta integritas;
 - g. naskah sambutan;
 - h. kitab suci sesuai agama dan kepercayaan pegawai yang diambil sumpah;
 - i. pulpen atau pena;
 - j. meja penandatanganan;
 - k. map naskah;
 - l. alat penguat suara; dan
 - m. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Susunan acara meliputi:
- a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. pembacaan keputusan tentang pengangkatan pegawai;
 - c. pembacaan sumpah jabatan dibacakan oleh pejabat yang mengambil sumpah dan diikuti oleh pegawai yang diambil sumpah;
 - d. penandatanganan naskah berita acara pengambilan sumpah oleh pegawai dan saksi;
 - e. sambutan oleh Pimpinan LPSK; dan
 - f. ramah tamah.
- (4) Pelaksanaan upacara pengambilan sumpah jabatan Ketua LPSK yang diselenggarakan di dalam kantor LPSK, dilakukan dihadapan Anggota LPSK lainnya.
- (5) Pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Wakil Ketua LPSK yang diselenggarakan di dalam kantor LPSK, dilakukan dihadapan Ketua LPSK.
- (6) Pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan calon pejabat dan/atau calon pegawai, dipimpin oleh Sekretaris Jenderal LPSK.
- (7) petugas protokol wajib memeriksa persiapan upacara paling lambat 1 (satu) hari sebelum upacara.
- (8) petugas protokol memeriksa persiapan akhir upacara paling lambat 2 (dua) jam sebelum upacara dimulai.
- (9) Dalam hal ada arahan Sekretaris Jenderal LPSK Penyiapan kelengkapan, pengaturan, dan susunan pengambilan sumpah pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah sesuai dengan situasi yang

ada.

Pasal 35

- (1) Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dilakukan dalam rangka penyerahan simbolis pejabat yang telah usai masa jabatannya terhadap pejabat yang baru diangkat dalam jabatan tertentu.
- (2) Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serah terima jabatan Pimpinan LPSK, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat eselon I, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat eselon II.
- (3) Kelengkapan upacara serah terima jabatan disiapkan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan dan unit kerja yang menangani urusan di bidang kepegawaian meliputi:
 - a. pejabat yang melantik;
 - b. pejabat yang akan dilantik;
 - c. saksi;
 - d. pembaca surat keputusan;
 - e. rohaniwan;
 - f. peserta upacara yang diundang;
 - g. pembawa acara;
 - h. petugas protokol; dan
 - i. petugas peliputan dan dokumentasi.
- (4) Perlengkapan upacara serah terima jabatan disiapkan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan dan unit kerja yang menangani urusan di bidang kepegawaian meliputi:
 - a. naskah pengambilan sumpah;
 - b. naskah petikan surat keputusan pengangkatan;
 - c. ruang upacara;
 - d. susunan acara;
 - e. berita acara pelantikan;
 - f. dokumen Pakta integritas;
 - g. naskah sambutan;
 - h. kitab suci sesuai agama dan kepercayaan pegawai yang diambil sumpah;
 - i. pulpen atau pena;
 - j. meja penandatanganan;
 - k. map naskah; dan
 - l. alat pengeras suara dan perlengkapan lain yang diperlukan.
- (5) Pimpinan upacara serah terima jabatan dilakukan Pimpinan LPSK atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara serah terima jabatan disampaikan secara resmi oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang kepegawaian.

Pasal 36

- (1) Kelengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu disiapkan oleh unit kerja terkait meliputi:
 - a. pemimpin upacara;

- b. pejabat yang melakukan serah terima jabatan;
 - c. pembaca naskah berita acara serah terima jabatan;
 - d. pembawa acara;
 - e. pembaca doa;
 - f. petugas protokol; dan
 - g. petugas peliputan dan dokumentasi.
- (2) Perlengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu disiapkan oleh unit kerja terkait meliputi:
- a. susunan acara;
 - b. naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
 - c. naskah memorandum;
 - d. naskah sambutan;
 - e. naskah doa;
 - f. pulpen atau pena;
 - g. meja penandatanganan;
 - h. map naskah;
 - i. alat pengeras suara; dan
 - j. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan upacara serah terima jabatan Pimpinan LPSK yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal LPSK, Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat eselon I yang dipimpin oleh Ketua LPSK dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat eselon II yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal LPSK, dilakukan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang kepegawaian dan dikoordinasikan unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan upacara peresmian di lingkungan LPSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d dipimpin oleh Ketua LPSK atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Kelengkapan upacara peresmian yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja terkait meliputi:
- a. para pihak yang akan menyampaikan laporan dan sambutan;
 - b. pembawa acara;
 - c. pembaca doa;
 - d. petugas protokol;
 - e. para pengisi acara lainnya;
 - f. peserta acara dan tamu undangan lainnya;
 - g. petugas peliputan dan dokumentasi; dan
 - h. petugas teknologi informasi;
- (3) Perlengkapan upacara peresmian yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja terkait meliputi:
- a. susunan acara peresmian;
 - b. surat undangan peresmian;
 - c. naskah sambutan ketua;
 - d. bahan materi atau substansi acara yang diperlukan Ketua LPSK;
 - e. tempat upacara peresmian di dalam gedung, di halaman, dan/atau di tempat lain;
 - f. cinderamata jika diperlukan;
 - g. tata letak pelaksanaan upacara;
 - h. alat pengeras suara;

- i. perlengkapan untuk prosesi peresmian; dan
- j. perlengkapan lainnya yang diperlukan.

Pasal 38

- (1) Upacara penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e yang memerlukan Keprotokolan hanya melibatkan Pimpinan LPSK dan/atau Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat eselon I.
- (2) Kelengkapan upacara penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama yang perlu disiapkan terdiri atas:
 - a. pejabat yang akan menyampaikan sambutan;
 - b. pejabat yang akan melakukan penandatanganan;
 - c. pembawa acara;
 - d. pembaca doa;
 - e. pembaca ringkasan naskah perjanjian;
 - f. petugas protokol; dan
 - g. petugas liputan dan dokumentasi.
- (3) Perlengkapan upacara penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama yang perlu disiapkan terdiri atas:
 - a. undangan yang dibuat dan dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal LPSK melalui unit kerja yang menangani urusan di bidang kerja sama atau unit kerja terkait;
 - b. naskah nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama disusun oleh unit kerja terkait berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal LPSK melalui unit kerja yang menangani urusan di bidang kerja sama;
 - c. naskah sambutan atau bahan Ketua LPSK;
 - d. susunan acara;
 - e. ringkasan naskah perjanjian yang akan dibacakan;
 - f. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - g. alat pengeras suara;
 - h. pulpen atau pena;
 - i. meja;
 - j. map naskah;
 - k. bendera negara dan bendera meja; dan
 - l. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Dalam hal dibutuhkan susunan acara dapat disesuaikan dengan situasi yang ada.

Pasal 39

Tata Upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi meliputi tata urutan upacara dan tata pakaian upacara.

Pasal 40

Bendera negara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi upacara bukan upacara bendera dipasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar.

Pasal 41

Tata upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal

40 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB V TATA PENGHORMATAN

Pasal 42

- (1) Tata Penghormatan meliputi:
 - a. penghormatan dengan bendera negara;
 - b. penghormatan dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya; dan/atau
 - c. bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KUNJUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Kunjungan Kerja Dalam Negeri

Pasal 43

- (1) Kelengkapan yang diperlukan pada acara kunjungan kerja dalam negeri adalah:
 - a. surat pemberitahuan kepada Kepala Lembaga Negara, Kepala Daerah, dan Kepala Lembaga lainnya yang akan dikunjungi;
 - b. jadwal acara kunjungan kerja;
 - c. penyiapan akomodasi;
 - d. pejabat pendamping;
 - e. bahan kunjungan kerja; dan
 - f. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri dikoordinasikan dengan pihak pengundang serta instansi atau unit kerja terkait baik di pusat atau di daerah.
- (3) Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan setelah mendapat persetujuan Ketua LPSK.
- (4) Kelengkapan acara kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan kepada lembaga negara, pemerintah daerah, dan lembaga lainnya untuk persiapan pelaksanaan.
- (5) Penyiapan bahan kunjungan kerja Pimpinan LPSK dilakukan oleh unit kerja terkait.

Bagian Kedua Kunjungan Kerja Luar Negeri

Pasal 44

- (1) Kunjungan kerja luar negeri merupakan kunjungan resmi

- ke suatu negara.
- (2) Kunjungan kerja ke luar negeri yang dilakukan oleh Pimpinan LPSK merupakan kunjungan resmi yang memerlukan Keprotokolan antara lain :
 - a. undangan negara atau badan atau lembaga asing;
 - b. menghadiri upacara kenegaraan;
 - c. penugasan dari pemerintah Republik Indonesia; dan
 - d. kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.
 - (3) Kunjungan kerja resmi ke luar negeri, diperlukan izin dari pemerintah Republik Indonesia
 - (4) Acara kunjungan kerja resmi Pimpinan LPSK ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang hubungan luar negeri.
 - (5) Kelengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani kerja sama antar lembaga terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
 - a. jadwal acara kunjungan;
 - b. surat permohonan izin dari Ketua ke Presiden melalui Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang sekretariat negara;
 - c. surat permintaan *exit permit* ke Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang hubungan luar negeri sekaligus permohonan surat pengantar visa ke kedutaan negara tujuan; dan
 - d. permohonan visa ke negara tujuan bagi negara yang memerlukan visa.
 - (6) Kelengkapan yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan LPSK terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
 - a. akomodasi;
 - b. cinderamata jika diperlukan; dan
 - c. kelengkapan lain yang diperlukan.
 - (7) Penyiapan perlengkapan dikoordinasikan dengan instansi terkait di luar negeri, perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan instansi lain dalam negeri yang terkait.
 - (8) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja dilakukan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang kerja sama antar lembaga berkoordinasi dengan instansi dan unit kerja yang terkait.

BAB VII
TAMU NEGARA, TAMU PEMERINTAH, DAN/ATAU TAMU
LEMBAGA NEGARA LAINNYA

Pasal 45

Tamu Negara, tamu pemerintah, dan/atau tamu lembaga negara lain yang berkunjung ke LPSK mendapat pengaturan Keprotokolan sebagai penghormatan kepada negaranya sesuai dengan asas timbal balik, norma-norma, dan/atau kebiasaan dalam tata pergaulan internasional.

Pasal 46

- (1) Tamu Negara terdiri atas Presiden, Raja, Kaisar, Ratu, Yang Dipertuan Agung, Paus, Gubernur Jenderal, Wakil Presiden, Perdana Menteri, Kanselir, dan Sekretaris Jenderal Perserikatan Bangsa-Bangsa.
- (2) Tamu pemerintah dan/atau tamu lembaga negara lainnya dapat terdiri atas pejabat tinggi lembaga negara asing lain, mantan Kepala Negara/Pemerintahan atau wakilnya, Wakil Perdana Menteri, Menteri atau setingkat Menteri, kepala perwakilan negara asing, utusan khusus dan tokoh masyarakat asing/internasional tertentu lain .
- (3) Kunjungan Tamu Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. kunjungan tamu kenegaraan;
 - b. kunjungan resmi;
 - c. kunjungan kerja; atau
 - d. kunjungan pribadi.
- (4) Kunjungan tamu negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JAMUAN RESMI

Pasal 47

Untuk menghormati tamu-tamu setingkat pejabat negara atau pejabat eselon I dari luar negeri, dalam acara perkenalan atau pelepasan tamu diselenggarakan jamuan resmi.

Pasal 48

Jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB IX
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 49

- (1) Kegiatan Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Pimpinan LPSK dan unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan atau bersama dengan penyelenggara acara terkait.
- (2) Kegiatan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan.
- (3) Kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat atau pasca dilaksanakannya penyelenggaraan Keprotokolan.

Pasal 50

Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilakukan untuk:

- a. memastikan kelancaran penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan

- Perundang-Undangan; dan
- b. meningkatkan kualitas penyelenggaraan Keprotokolan dalam mendukung pelaksanaan acara yang dilakukan.

Pasal 51

Kegiatan evaluasi penyelenggaraan Keprotokolan dapat dilakukan melalui:

- a. pelaksanaan survei penyelenggaraan Keprotokolan; dan/atau
- b. analisis terhadap kekuatan, kelemahan, dan rekomendasi penyelenggaraan Keprotokolan yang dituangkan dalam bentuk laporan evaluasi.

BAB X

KEKHUSUSAN PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

Pasal 52

Penyelenggaraan Keprotokolan di daerah khusus atau daerah istimewa dilaksanakan dengan menghormati kekhususan atau keistimewaan daerah tersebut sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Terdapat toleransi terhadap kondisi-kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakannya petunjuk teknis ini, meliputi:
 - a. adat istiadat atau kebiasaan setempat;
 - b. nilai sosial dan budaya;
 - c. asas timbal balik atau resiprositas;
 - d. kaidah agama; dan
 - e. logika umum yang dapat menyangkut masalah keamanan, kesehatan, keselamatan, kenyamanan pimpinan tertinggi, dan kondisi darurat lainnya.
- (2) Toleransi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan harus melalui persetujuan dari pimpinan tertinggi yang hadir pada acara resmi maupun acara kenegaraan yang akan dilaksanakan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2024

KETUA
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI
DAN KORBAN REPUBLIK
INDONESIA,

ACHMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN
SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS KEPROTOKOLAN DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN
SAKSI DAN KORBAN

PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Negara menghormati kedudukan para Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dengan Tata Pengaturan mengenai Keprotokolan. Pengaturan Keprotokolan tersebut perlu disesuaikan dengan dinamika yang tumbuh dan berkembang dalam sistem ketatanegaraan, budaya, dan tradisi bangsa. Sebagai lembaga non struktural Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dibentuk melalui Undang-Undang dan bekerja secara mandiri. Memahami kedudukan dan posisi LPSK sehingga mampu menjalankan peran dan fungsinya sebagai lembaga yang bertanggungjawab melakukan pemberian perlindungan dan bantuan terhadap saksi maupun korban kasus tindak pidana di Indonesia berdasarkan tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perlindungan Saksi dan Korban. Praktik perlindungan saksi yang selama ini telah dipraktikkan di berbagai negara, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban melakukan berbagai pembahasan yang bersifat multi *stakeholder* terkait dengan teknis pelaksanaan perlindungan dan pemenuhan hak saksi dan korban dan pelibatan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dalam pembahasan di kancah internasional khususnya yang berkaitan dengan perlindungan saksi dan korban warga negara Indonesia yang ada di luar negeri yang menjadi saksi dan/atau korban, serta sehingga LPSK sering melakukan kunjungan bilateral.

Bahwa untuk memberikan landasan hukum penyelenggaraan Keprotokolan negara, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban melakukan penyusunan pedoman teknis Keprotokolan guna keseragaman pelaksanaan dan kejelasan tugas dan fungsi setiap petugas protokol di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, diperlukan adanya pengaturan teknis Keprotokolan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

B. Maksud dan Tujuan Penyelenggaraan Keprotokolan

1. Maksud

Mensinergikan aturan Keprotokolan negara dengan aturan Keprotokolan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban guna memperoleh aturan yang baku dalam pelaksanaan Keprotokolan.

2. Tujuan

a. memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat

Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat;

- b. Memberikan pedoman teknis Keprotokolan yang baku bagi petugas protokol Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; dan
- c. menciptakan hubungan baik antar sesama instansi pemerintah dan dalam tata pergaulan antar bangsa.

C. Ruang Lingkup Pedoman Teknis Keprotokolan

Ruang lingkup dalam peraturan ini dilakukan dengan sistematika sebagai berikut:

| | |
|----------|---|
| Bab I | Ketentuan Umum |
| Bab II | Acara Kenegaraan dan Acara Resmi |
| Bab III | Tata Tempat |
| Bab IV | Tata Upacara |
| Bab V | Tata Penghormatan |
| Bab VI | Kunjungan Kerja |
| Bab VII | Tamu Negara, Tamu Pemerintah, dan /atau Tamu Lembaga Negara Lainnya |
| Bab VIII | Jamuan Resmi |
| Bab IX | Pemantauan dan Evaluasi |
| Bab X | Kekhususan Penyelenggaraan Keprotokolan |
| Bab XI | Ketentuan Penutup |

D. Pelaksanaan Koordinasi Dalam Penyelenggaraan Keprotokolan

Salah satu tahapan dalam penyelenggaraan Keprotokolan yaitu melakukan koordinasi dilakukan sebagai berikut:

1. setiap kegiatan atau acara resmi di lingkungan LPSK yang dihadiri Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri Koordinasi Bidang, petugas protokol harus menghadiri rapat koordinasi.
2. Unit dari Sekretariat Jenderal yang akan melaksanakan suatu acara atau kegiatan yang harus dihadiri oleh Pimpinan wajib berkonsultasi dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan LPSK pimpinan.
3. Dalam setiap pelaksanaan acara resmi, petugas protokol harus melakukan survei kesiapan tempat dan acara.
4. Paling lama 1 (satu) hari sebelum acara dimulai, petugas protokol wajib memeriksa persiapan, melaksanakan gladi bersih dan gladi kotor.
5. Paling lambat 2 (dua) jam sebelum acara dimulai, petugas protokol memeriksa persiapan terakhir sebelum acara dimulai.
6. Petugas protokol wajib memeriksa kelengkapan dan perlengkapan setiap acara yang akan dilaksanakan.
7. Petugas protokol wajib melakukan konfirmasi kehadiran pejabat utama yang mendapatkan pelayanan Keprotokolan untuk penyusunan tata tempat.
8. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan acara wajib berkoordinasi dengan petugas protokol apabila melaksanakan kegiatan yang melibatkan Pejabat Negara dan Eselon I baik Sipil, Militer maupun Kepolisian.
9. Selain pengamanan secara terbuka, pengamanan terhadap Pimpinan dilakukan secara tertutup melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

E. Pelaksanaan Keprotokolan

Pelaksanaan Keprotokolan dilakukan dalam kegiatan sebagai berikut:

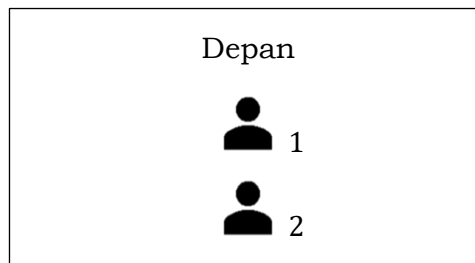
1. setiap kegiatan atau acara yang dihadiri oleh Pimpinan dan atau diwakilkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Eselon I harus didampingi oleh petugas protokol.
2. Setiap kegiatan atau acara yang dihadiri oleh Pimpinan wajib didampingi oleh pejabat eselon I dan/atau minimal eselon II yang membidangi kegiatan tersebut atau yang ada kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan.
3. Setiap kegiatan yang hanya dihadiri oleh pejabat eselon I dalam hal pelayanan Keprotokolan dilaksanakan oleh petugas protokol oleh unit kerja masing-masing.

BAB II TATA TEMPAT

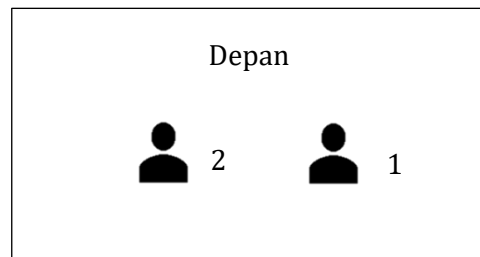
A. Tata Tempat Acara Kenegaraan dan Acara Resmi

Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, tokoh masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat tempat sesuai dengan pengaturan Tata Tempat. Jenis pengaturan tata tempat sebagai berikut:

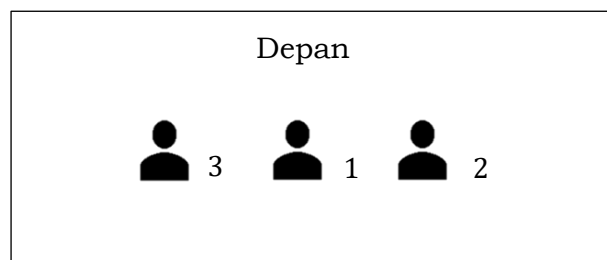
1. Pengaturan umum tata tempat duduk dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan atau paling mendahului, seperti yang tergambar di bawah ini:



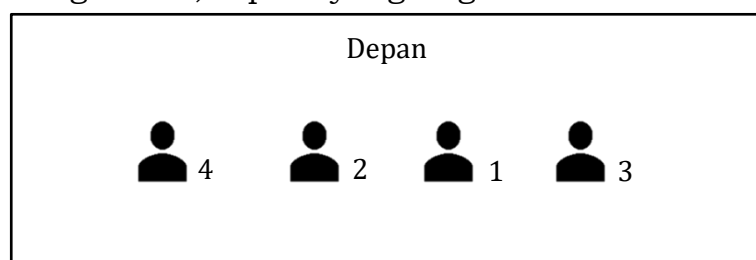
- b. pada posisi berjajar pada garis yang sama, maka tempat yang paling utama adalah tempat sebelah kanan, seperti yang tergambar di bawah ini:



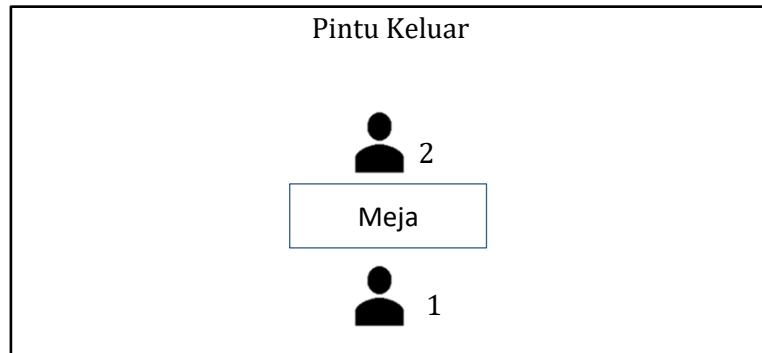
- c. apabila terdapat orang dengan tata tempat paling utama dengan jumlah ganjil, maka yang berada di sebelah kanan dari orang yang mempunyai tata tempat paling utama lebih tinggi daripada yang berada di sebelah kirinya, seperti yang tergambar di bawah ini:



- d. apabila terdapat orang dengan tata tempat paling utama dengan jumlah genap, maka orang pertama diposisikan di tengah sebelah kanan, sedangkan orang kedua di tengah sebelah kiri, sebelah kanan dari orang pertama lebih tinggi daripada yang berada di sebelah kiri orang kedua, seperti yang tergambar di bawah ini:



- e. apabila menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap pintu keluar dan yang tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar, seperti yang tergambar di bawah ini:



- f. ketika menerima tamu dengan jabatan/kedudukan yang sama maka tamu mendapat kedudukan paling utama dibandingkan tuan rumah. Namun apabila jabatan/kedudukannya berbeda, maka jabatan/kedudukan tertinggi mendapatkan tata tempat paling utama.
2. Pengaturan tata tempat jajar kehormatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. orang yang paling dihormati datang dari arah sebelah kanan dari pejabat yang menyambut; dan
 - b. apabila orang yang paling dihormati menyambut tamu, maka tamu akan datang dari sebelah kirinya.
 3. Pengaturan kedatangan dan kepergian di suatu tempat diatur dengan ketentuan orang yang paling dihormati datang paling akhir dan pergi paling awal.

BAB III TATA UPACARA

A. TATA UPACARA BENDERA

1. Tata Urutan Acara dalam Upacara Bendera

a. Tata Urutan Acara Upacara Bendera di Lapangan

Untuk mengatur Tata Upacara, dibutuhkan urutan acara upacara bendera mulai dari pembukaan, acara pokok, dan penutup. Tata urutan acara mengatur rangkaian acara pokok upacara bendera sebagai berikut:

- 1) pembukaan oleh pembawa acara;
- 2) pemimpin upacara memasuki tempat upacara;
- 3) pembina upacara memasuki tempat upacara;
- 4) penghormatan kepada pembina upacara;
- 5) Laporan pemimpin upacara;
- 6) pengibaran bendera merah putih diiringi Lagu Kebangsaan (catatan: pada Hari Kesaktian Pancasila tidak ada pengibaran bendera, bendera sudah dinaikkan pada pukul 06.00 pagi waktu setempat);
- 7) mengheningkan cipta dipimpin oleh pembina upacara;
- 8) pembacaan naskah-naskah (naskah disesuaikan dengan penyelenggaraan upacara) sebagai berikut.
 - a) Upacara Hari Pendidikan Nasional, Hari Kebangkitan Nasional, Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, dan Hari Guru Nasional, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila; dan
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - b) Upacara Kesaktian Pancasila, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah ikrar.
 - c) Upacara Hari Lahir Pancasila, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah sejarah singkat Hari Lahir Pancasila.
 - d) Upacara Hari Sumpah Pemuda, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah Keputusan Kongres Pemuda Tahun 1928.
 - e) Upacara Hari Pahlawan, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah pesan-pesan pahlawan/kata-kata mutiara.
- 9) pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya (catatan: penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dilaksanakan pada upacara Hari Pendidikan Nasional, Hari Ulang Tahun Kemerdekaan

- Republik Indonesia, dan Hari Guru Nasional);
- 10) penyematan tanda kehormatan oleh Menteri selaku pembina upacara atas nama Presiden Republik Indonesia;
 - 11) amanat pembina upacara (catatan: pada upacara Hari Kesaktian Pancasila tidak ada amanat pembina upacara);
 - 12) pembacaan doa;
 - 13) laporan pemimpin upacara;
 - 14) penghormatan kepada pembina upacara;
 - 15) penyerahan-penyERAHAN (catatan: jika ada seperti pemberian penghargaan, pemenang lomba, dan lain-lain);
 - 16) pembina upacara meninggalkan tempat upacara; dan
 - 17) penutup.
- b. Tata Urutan Acara Upacara Bendera dalam Ruangan
- Dalam keadaan hujan dan/atau kondisi tertentu, upacara bendera dapat dilaksanakan di dalam ruangan. Upacara bendera yang dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan kelengkapan dan perlengkapan upacara yang sama namun tanpa penaikan bendera merah putih (bendera sudah dalam keadaan terpasang di tiang bendera pataka). Tata urutan acara upacara bendera dalam ruangan sebagai berikut
- 1) pembukaan oleh pembawa acara;
 - 2) pemimpin upacara memasuki tempat upacara;
 - 3) pembina upacara memasuki tempat upacara;
 - 4) penghormatan kepada pembina upacara;
 - 5) laporan pemimpin upacara;
 - 6) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - 7) mengheningkan cipta;
 - 8) pembacaan naskah-naskah;
 - 9) amanat pembina upacara (pada pelaksanaan upacara Hari Kesaktian Pancasila tidak ada amanat pembina upacara);
 - 10) pembacaan doa;
 - 11) laporan pemimpin upacara;
 - 12) penghormatan kepada pembina upacara; dan
 - 13) penutup.
2. Tata Bendera Negara dalam upacara bendera
- Tata bendera negara dalam upacara bendera mengatur penghormatan pada pengibaran bendera merah putih dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendera dikibarkan antara waktu terbitnya matahari sampai dengan saat matahari terbenam;
 - b. tiang bendera didirikan di tempat upacara;
 - c. 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;
 - d. regu pengibar bendera paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang. Bendera Negara dinaikkan atau diturunkan pada tiang secara perlahan-lahan, dengan khidmat, dan tidak menyentuh tanah;
 - e. apabila Bendera Negara dikibarkan setengah tiang, tata pengibarannya adalah dinaikkan terlebih dahulu hingga ke ujung tiang, dihentikan sejenak dan diturunkan tepat setengah tiang;
 - f. untuk menurunkan Bendera Negara pada posisi setengah tiang, tata penurunannya adalah dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sejenak, kemudian diturunkan;
 - g. pada waktu penaikan atau penurunan Bendera Negara, semua orang yang hadir memberi hormat (posisi tangan kanan di atas

- pelipis kanan) dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan muka pada Bendera Negara sampai penaikan atau penurunan Bendera Negara selesai;
- h. penaikan atau penurunan Bendera Negara dapat diiringi Lagu Kebangsaan;
 - i. apabila posisi bendera terbalik saat dibentangkan, maka petugas segera memperbaiki posisi bendera tersebut; dan
 - j. apabila terjadi hal yang tidak diinginkan saat pengibaran bendera berlangsung, misalnya tali pengerek putus/macet, tiang bendera roboh, dan lain sebagainya, maka hal-hal yang harus dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Apabila tali putus saat pengibaran bendera dan masih memungkinkan bendera untuk naik, maka pengibaran tetap dilakukan sampai Lagu Kebangsaan berakhir. Setelah itu, bendera diturunkan dan kaitan tali diperbaiki, kemudian bendera dikibarkan kembali tanpa diiringi Lagu Kebangsaan. Apabila tidak memungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dilipat dan dibawa kembali dan upacara dilanjutkan.
 - 2) Apabila tali putus saat pengibaran bendera dan bendera jatuh, petugas harus segera mengambil kembali dan membentangkan bendera dengan posisi tegak lurus sampai Lagu Kebangsaan selesai. Apabila bendera dimungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dikibarkan kembali tanpa diiringi Lagu Kebangsaan. Apabila tidak memungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dilipat dan dibawa kembali dan upacara dilanjutkan.

B. TATA UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

- 1. Upacara Pelantikan Jabatan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sebagai berikut:
 - a. Pembacaan Keputusan pengangkatan dalam upacara pelantikan dilakukan oleh petugas upacara.
 - b. Pembawa acara dalam upacara dilakukan oleh petugas yang membidangi Keprotokolan atau unit kerja lain yang ditunjuk.
 - c. Saksi dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat/golongan lebih tinggi atau sekurang-kurangnya sama dengan pejabat yang dilantik;
 - d. Rohaniwan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Kementerian Agama atau Kanwil Kementerian Agama atau rohaniwan lain yang ditunjuk Kementerian Agama atau Kanwil Kementerian Agama.
 - e. Pengaturan tata cara upacara pelantikan dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.
 - f. Naskah sumpah jabatan dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik.
 - g. Naskah berita acara sumpah jabatan memuat data pejabat yang akan dilantik sebagai berikut:
 - 1) nama;
 - 2) tempat tanggal lahir;
 - 3) agama; dan
 - 4) jabatan baru.
 - h. Naskah pidato sambutan pimpinan upacara disiapkan oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian LPSK.
 - i. Susunan acara dalam pelaksanaan upacara pelantikan diatur

sebagai berikut:

- 1) pembukaan;
 - 2) pembacaan Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 - 3) pengambilan sumpah jabatan oleh pimpinan upacara;
 - 4) penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
 - 5) penandatanganan dokumen pakta integritas;
 - 6) penandatanganan berita serah terima jabatan dan penyerahan memorandum apabila serah terima jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
 - 7) sambutan pejabat yang melantik;
 - 8) pembacaan doa; dan
 - 9) pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah.
2. Upacara Serah Terima Jabatan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
- Upacara serah terima jabatan dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut:
- a. pembukaan;
 - b. pembacaan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
 - c. penandatanganan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
 - d. penyerahan naskah memorandum;
 - e. sambutan dari pimpinan upacara;
 - f. pembacaan doa;
 - g. pemberian ucapan selamat; dan
 - h. Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan dan Pimpinan upacara.
3. Upacara peresmian di lingkungan LPSK
- Upacara peresmian di lingkungan LPSK dilakukan dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:
- a. Penyiapan undangan upacara peresmian oleh unit kerja yang bersangkutan perlu dikoordinasikan dengan unit kerja yang membidangi keprotokolan Sekretariat Jenderal dan apabila diperlukan dikoordinasikan dengan pejabat pemerintah daerah setempat untuk upacara di daerah.
 - b. Peresmian yang ditandai dengan penandatanganan prasasti perlu memperhatikan:
 - 1) menggunakan bahan yang dapat bertahan lama;
 - 2) untuk prasasti yang ditandatangani oleh Ketua menggunakan lambang Garuda Pancasila, sedangkan untuk prasasti yang ditandatangani oleh pejabat eselon I menggunakan logo LPSK; dan
 - 3) warna huruf disesuaikan dengan keadaan bahannya, dengan ukuran prasasti 60 cm x 90 cm, 40 cm x 60 cm, dan/atau dengan perbandingan 2:3.
 - c. Tata letak ruang atau tempat upacara disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara dengan memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
 - d. Upacara peresmian bangunan atau proyek dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut:
 - 1) pembukaan;
 - 2) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - 3) laporan pemimpin proyek atau panitia penyelenggara;

- 4) sambutan Gubernur atau Bupati atau Kepala Daerah dan/atau pejabat yang mewakili;
 - 5) sambutan Ketua yang dilanjutkan dengan pernyataan peresmian;
 - 6) pembacaan doa;
 - 7) peninjauan lapangan; dan
 - 8) ramah tamah.
- e. menyusun susunan acara dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- f. Dalam hal diadakan peninjauan lapangan perlu memperhatikan:
- 1) rute peninjauan;
 - 2) undangan yang mengikuti peninjauan;
 - 3) pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
 - 4) pejabat penjemput; dan
 - 5) peralatan yang diperlukan.
4. Upacara Penandatanganan penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama Upacara penandatanganan penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama dilakukan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang secara langsung ditandatangani oleh Ketua adalah sebagai berikut:
- 1) ketua berdiri di sebelah kiri dan pihak lainnya berdiri di sebelah kanan; dan
 - 2) penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Ketua dan pihak lainnya dan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen.
- b. untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang disaksikan oleh Ketua adalah sebagai berikut:
- 1) para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Ketua;
 - 2) pihak atau pejabat di lingkungan LPSK berdiri di sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri; dan
 - 3) penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen dan pemberian selamat dari ketua.
- c. upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dengan pihak Negara Asing diatur sebagai berikut:
- 1) perwakilan Pimpinan Negara Asing yang bersangkutan berdiri disebelah kanan Ketua;
 - 2) dalam hal pejabat dari pihak negara asing tersebut Duta Besar, pejabat yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Ketua;
 - 3) bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan Pimpinan Perwakilan Negara Asing, sedangkan Bendera Negara Asing ditempatkan di sebelah kiri ketua;
 - 4) bendera Negara berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Ketua sedangkan bendera negara asing berukuran kecil di atas meja di hadapan Pimpinan Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan; dan
 - 5) pada saat dilakukan penandatanganan naskah kerja sama para peserta upacara dalam keadaan duduk atau berdiri.
- d. upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilaksanakan dengan susunan acara paling sedikit

sebagai berikut:

- 1) pembukaan;
 - 2) pembacaan ringkasan penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
 - 3) penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - 4) sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerja sama;
 - 5) sambutan Ketua;
 - 6) penutup; dan
 - 7) ramah tamah.
- e. Dalam hal upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan pihak negara asing, sambutan disampaikan oleh Ketua terlebih dahulu dilanjutkan dengan sambutan Perwakilan/Duta Besar negara asing.
5. Pakaian yang digunakan dalam upacara bukan upacara bendera diatur sebagai berikut:
- a. peserta upacara mengenakan pakaian seragam Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang ditetapkan pejabat berwenang dalam menghadiri upacara bendera.
 - b. pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat eselon I diatur sebagai berikut:
 - 1) apabila yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 - 2) pimpinan upacara, para saksi, dan undangan mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 - 3) istri Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat eselon I dan istri Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat eselon I yang dilantik mengenakan pakaian nasional, sedangkan suami pejabat mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL); dan
 - 4) undangan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat eselon II, pejabat administrator atau eselon III dan eselon IV berpakaian Sipil Lengkap (PSL) sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
 - c. pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan pejabat eselon ii diatur sebagai berikut:
 - 1) apabila yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 - 2) pimpinan upacara, para saksi, dan undangan mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 - 3) istri pejabat dan istri pejabat yang dilantik mengenakan pakaian nasional, sedangkan suami pejabat mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL); dan
 - 4) undangan pejabat eselon I, II, III dan IV berpakaian Sipil Lengkap (PSL) sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
 - d. pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan pejabat eselon iii dan iv diatur sebagai berikut:
 - 1) apabila yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 - 2) pimpinan upacara, para saksi, dan undangan mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL); dan

- 3) undangan berpakaian Dinas Harian (PDH).
 - e. pakaian yang dikenakan dalam upacara peresmian adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh Pejabat yang berwenang atau disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.
 - f. pakaian yang dikenakan dalam Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan, Kursus, Seminar atau Lokakarya adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh Pejabat yang berwenang atau disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.
 - g. pakaian yang dikenakan dalam upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang ditentukan oleh Pejabat yang berwenang.
 - h. pakaian yang dikenakan oleh pemimpin upacara baik di dalam acara pelepasan jenazah dari rumah duka atau upacara pemakaman di taman makam adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL), sedangkan perwira upacara berpakaian Pakaian Dinas Harian (PDH).
 - i. pakaian yang dikenakan dalam upacara pelepasan pegawai yang pensiun adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau batik, bagi pegawai pensiunan laki-laki dan wanita pakaiannya batik demikian juga dengan peserta atau undangan lainnya.
6. Terdapat ketentuan umum lainnya di dalam pelaksanaan upacara bukan upacara bendera untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi:
- a. Susunan sambutan/pidato dalam suatu acara disusun berdasarkan urutan dari jabatan/kedudukan yang terendah terlebih dahulu, dilanjutkan kepada jabatan/kedudukan di atasnya.
 - b. Salam penyapaan suatu acara diatur sebagai berikut:
 - 1) disusun berdasarkan urutan dari jabatan/kedudukan yang tertinggi terlebih dahulu, dilanjutkan kepada jabatan/kedudukan di bawahnya;
 - 2) kalimat “yang terhormat” hanya diucapkan di awal satu kali kepada seseorang dengan jabatan tertinggi atau kepada beberapa orang dengan jabatan tertinggi sebagai satu kesatuan pengucapan;
 - 3) untuk pejabat lain selain yang tertinggi selanjutnya diberikan salam sapaan “yang kami hormati”; dan
 - 4) terdapat kalimat salam sapaan lainnya terhadap pejabat tertentu yang berlaku secara internasional.

BAB IV JAMUAN RESMI

A. Jamuan Resmi

Dalam penyelenggaraan Keprotokolan Untuk ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan jamuan resmi hal-hal yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang Keprotokolan meliputi:

1. membuat daftar pejabat yang diundang untuk dimintakan persetujuan pimpinan;
2. menyiapkan undangan;
3. memesan tempat dan mengatur menu makanan yang akan disajikan dengan persetujuan pimpinan;
4. khusus untuk makan siang dan makan malam diatur duduk sesuai dengan jabatan dan kedudukan yang mengundang dan yang diundang;
5. susunan acara;
6. sambutan;
7. cinderamata bila diperlukan;
8. alat pengeras suara;
9. daftar konfirmasi; dan
10. kelengkapan lain yang diperlukan.

B. Pelaksanaan Jamuan Resmi

Pelaksanaan jamuan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan jenis jamuan resmi terbagi atas:
 - a) *breakfast meeting*, kegiatan rapat atau pertemuan yang dilaksanakan di pagi hari dan diawali dengan sarapan atau makan pagi;
 - b) *brunch*, dihidangkan seperti breakfast dan hal ini diselenggarakan sekitar pukul 10.00 untuk mendahului santap siang;
 - c) santap siang, biasanya dilaksanakan di suatu rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Pimpinan dan biasanya berlangsung antara pukul 12.00-14.00 WIB;
 - d) santap malam, diselenggarakan di rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Pimpinan biasanya berlangsung antara 19.00-21.00; dan
 - e) *cocktail*, diselenggarakan antara pukul 19.00-20.30 yang mendahului santap malam sambil menunggu hadirnya semua tamu undangan.
2. Pengaturan tempat duduk dalam jamuan acara resmi ditentukan sebagai berikut:
 - a) dalam hal Pimpinan sebagai tuan rumah, pejabat yang paling dihormati duduk berhadapan dengan Ketua/Wakil Ketua Internal/Wakil Ketua Eksternal/ Sekretaris Jenderal, atau duduk disebelah kanan dan diapit oleh pejabat Republik Indonesia yang paling senior;
 - b) pengaturan tempat duduk dalam jamuan resmi tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada; dan
 - c) pakaian yang digunakan dalam jamuan resmi adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.

BAB V
PENUTUP

Pedoman teknis Keprotokolan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban ini disusun untuk dijadikan acuan secara teknis bagi Pimpinan dan pegawai di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dalam penyelenggaraan kegiatan Keprotokolan.

KETUA
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI
DAN KORBAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

ACHMADI