



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR M.IP-50.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

**KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN**

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan serta menjamin tertibnya penyelenggaraan kegiatan kedinasan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, diperlukan pengaturan dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
- 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 5216) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
 - 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 8 Tahun 1987 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3363) sebagaimana telah diubah dengan 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 30 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 30 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 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
6. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
- KESATU : Menetapkan aturan keprotokolan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sebagaimana tercantum pada tampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Aturan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan, baik di tingkat pusat maupun daerah.
- KETIGA : Ketentuan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU disusun dengan sistematika sebagai berikut:
1. BAB I
 - a. Latar Belakang
 - b. Maksud dan Tujuan
 - c. Ruang lingkup
 - d. Landasan dan Sumber Hukum Keprotokolan
 - e. Pengertian dan Istilah Keprotokolan
 - f. Kedudukan Keprotokolan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
 2. BAB II
 - a. Pedoman Umum Tata Upacara
 - b. Tata Upacara Bendera
 - c. Tata Upacara Bukan Upacara Bendera
 - d. Susunan Acara Upacara Bukan Upacara Bendera
 3. BAB III
 - a. Pedoman Umum Tata Tempat
 - b. Urutan Penempatan dalam Acara Resmi oleh Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Pusat, Dihadiri Pejabat Negara, Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat
 - c. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan tingkat Pusat
 - d. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Imigrasi
 - e. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
 - f. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan tingkat Unit Pelaksana Teknis
 - g. Urutan Tata Tempat bagi Istri/Suami Pejabat di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Tingkat Unit Pelaksana Teknis

- h. Urutan Tata Tempat bagi Mantan Pejabat
- i. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat yang mewakili
- j. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat yang menjadi Tuan Rumah
- 4. BAB IV
 - a. Pedoman Umum Tata Penghormatan
- 5. BAB V
 - a. Jenis-jenis Kunjungan
 - b. Pelaksanaan Kunjungan Kenegaraan
 - c. Kunjungan Tamu Asing
 - d. Pelaksanaan Kunjungan Kerja
 - e. Pengaturan Kunjungan Pimpinan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
- 6. BAB VI
 - a. Penggunaan Pakaian Dinas
 - b. Pengaturan Atribut Protokol
 - c. Pengaturan Penulisan Papan Nama Instansi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
- 7. BAB VII
 - Penutup

KEEMPAT : Pelaksanaan dan pengawasan terhadap penerapan aturan keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikoordinasikan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan selaku Pembina Keprotokolan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 November 2025

 MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

AGUS ANDRIANTO

LAMPIRAN

Keputusan Menteri Imigrasi Dan Pemasarakatan

Nomor : M.IP-50.OT.02.02 TAHUN 2025

Tanggal : 13 November 2025

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan tertib administrasi dan pelaksanaan kegiatan kedinasan yang melibatkan pimpinan serta tamu resmi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, diperlukan pengaturan keprotokolan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keprotokolan merupakan bagian penting dalam menjamin penghormatan terhadap jabatan, meningkatkan citra kelembagaan, serta mendukung kelancaran penyelenggaraan acara resmi. Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, dibutuhkan aturan yang menjadi acuan bagi pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan secara profesional, tertib, dan seragam di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, baik di tingkat pusat maupun daerah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi pedoman dalam pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dengan menyelaraskan aturan keprotokolan negara dengan aturan keprotokolan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan guna memperoleh aturan dan ketentuan yang baku dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.

2. Tujuan

Memberikan dan menetapkan keprotokolan yang baku bagi petugas protokol Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam menyusun dan menyelenggarakan kegiatan keprotokolan agar berjalan tertib dan teratur.

C. Ruang Lingkup

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

Penyajian seluruh materi dalam Aturan 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 dan Penulisan Papan Nama Instansi

Bab VII Penutup

D. Landasan dan Sumber Hukum Keprotokolan

Sumber-sumber keprotokolan adalah norma-norma internasional dan nasional yang menjadi acuan dan rujukan dalam menentukan pelaksanaan keprotokolan. Adapun hal-hal yang menjadi dasar dalam aturan keprotokolan pada tingkat antar bangsa dan tingkat nasional, yaitu:

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 1961 tentang Hubungan Diplomatik;
 - d. Konvensi Wina 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 Peraturan 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - p. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1959 tentang Pelantikan Jabatan Negeri;
 - q. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
 - r. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Republik Indonesia;
 - s. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1958 tentang Penggunaan Bendera Kebangsaan Republik Indonesia;
 - t. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 tahun 1958 tentang Panji dan Bendera Negara;
 - u. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
 - v. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1958 tentang Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - w. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Kehormatan;
 - x. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan, Keprotokolan dan Keuangan Pimpinan dan anggota DPRD, terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - aa. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat;
 - bb. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
 - cc. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta Keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
 - dd. 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;
 - ee. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1971 tentang Protokol Negara;
 - ff. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi Perwakilan Republik Indonesia;
 - gg. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 133/p Tahun 2024 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024 – 2029;
 - hh. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Kunjungan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia ke Luar Negeri;
 - ii. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelantikan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah;
 - jj. Peraturan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri;
 - kk. Keputusan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi Perwakilan Republik Indonesia;
 - 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. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tentang Peraturan Baris Berbaris Tentara Nasional Indonesia;
 - oo. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/292/IX/2004 tanggal 6 September 2004 tentang Tata Cara 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

Dalam berbagai literatur, pada awalnya istilah "Protokol" digunakan di Indonesia berawal dari bangsa Belanda dan Bangsa Inggris. Bangsa Belanda dan Bangsa Inggris mengambil istilah "Protokol" dari bahasa Perancis **Protocole** yang berasal dari bahasa latin dengan kata lain **Protokollum**. Kata **Protokollum** berasal dari bahasa Yunani dengan susunan kata *protos* yang berarti "yang pertama" dan *kola* yang berarti "lem" atau "perekat". Susunan kata

ini awalnya digunakan untuk lembaran pertama dari suatu gulungan papyrus atau kertas tebal yang ditempelkan atau dilekatkan. Selanjutnya, 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 dari persetujuan itu sendiri dan persetujuan tersebut yang akan menjadi perjanjian yang juga disebut sebagai protokol antara lain *Protokol Jenewa*, *Protokol Paris*, *Protokol Kyoto*.

Melalui berbagai pengertian yang telah disebutkan diatas, dapat disebutkan bahwa inti dari pengertian keprotokolan adalah pengaturan yang berisi norma-norma atau aturan-aturan dan kebiasaan-kebiasaan mengenai tata kerja agar tujuan yang telah disepakati telah tercapai. Dengan kata lain, protokol dapat diartikan sebagai tata cara untuk menyelenggarakan suatu acara agar dapat berjalan dengan lancar, khidmat, tertib dan teratur serta sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional. Dengan meningkatnya hubungan antar bangsa, dibutuhkan suatu tatanan yang dapat mendekatkan hubungan satu bangsa dengan bangsa yang lain dan dapat diterima oleh semua pihak. Adapun hakikat dalam tatanan tersebut antara lain mencakup:

- a. Tata cara, yang menentukan tindakan yang harus dilakukan dalam suatu acara tertentu;
- b. Tata krama, yang menentukan pilihan ucapan dan perbuatan yang sesuai dengan posisi dan/atau jabatan dari seseorang.
- c. Norma dan tradisi atau kebiasaan yang telah ditentukan secara universal ataupun terkhusus dalam suatu bangsa.

Dalam konteks kenegaraan, protokol dapat diartikan sebagai norma yang mengatur terciptanya suatu hubungan baik dalam berbangsa dan bernegara secara nasional maupun internasional. Definisi Protokol menurut *Encyclopedia Britanica* 1962 dalam konteks kenegaraan, 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 diatur secara tertulis maupun dipraktekkan yang meliputi bentuk-bentuk penghormatan terhadap Negara, Kepala Negara atau Menteri yang lazim dijumpai dalam seluruh kegiatan antar bangsa).

Adapun pendapat lain yang memberikan pengertian protokol yang berkaitan erat dengan aspek negara dan pemerintahan terdapat dalam buku *Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic and Sosial 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 ada di dalam pengertian protokol sebagaimana yang terkandung dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan sebagai berikut:

"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"

Berdasarkan pengertian diatas, materi inti yang terkandung dalam peraturan protokol adalah Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. Ketiga aspek ini selalu menjadi inti dari segala kegiatan dan/atau acara kenegaraan serta acara resmi. Selain itu, diperlukan

peraturan protokol sebagai pengetahuan teknis mengenai seluruh materi yang berkaitan dengan berbagai sumber aturan protokol agar dapat menunjang kegiatan keprotokolan sehingga tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas keprotokolan tersebut.

2. Istilah Keprotokolan

Dalam aturan keprotokolan 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 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 Direktorat Jenderal atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- i. Pin Protokol adalah identitas petugas protokol di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
- 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 Imigrasi dan Pemasarakatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dihadiri oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan dan/atau pejabat Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan 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 Imigrasi dan Pemasarakatan adalah Wakil Menteri, pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu dan/atau pejabat fungsional umum serta Staf Khusus Menteri di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
- o. Tokoh Masyarakat tertentu adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau Pemerintah.
- p. Tokoh Masyarakat tertentu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah Purnabhakti Imigrasi dan Pemasarakatan yang 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 dan Acara Resmi.
- s. Tata Upacara Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara resmi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang meliputi upacara bendera, upacara bukan upacara bendera dan tata kunjungan pejabat ke daerah serta kunjungan pejabat lain ke institusi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
- 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 Direktorat Jenderal atau Unit Pelaksana Teknis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
- v. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Imigrasi dan Pemasarakatan.
- w. Jajaran Kementerian adalah unit eselon I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal dan unit pelaksana teknis Imigrasi dan Pemasarakatan.
- x. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal adalah Instansi Vertikal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang ada di wilayah provinsi di seluruh Indonesia.
- y. Unit Pelaksana Teknis adalah Instansi Vertikal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang ada dibawah koordinasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal dan bertempat di kabupaten/kota.
- z. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja atau pribadi ke 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 Imigrasi dan Pemasarakatan

Dalam penyelenggaraan layanan keprotokolan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, perlu diketahui kedudukan/hierarki pelaksanaan layanan keprotokolan melalui kedudukan keprotokolan sebagai berikut:

1. Protokol Negara
2. Protokol Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
3. Protokol Unit Utama Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
4. Protokol Kantor Wilayah Direktorat Jenderal.
5. Protokol Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Adapun tiap-tiap tingkat kedudukan layanan keprotokolan memiliki tugas dan tanggung jawabnya yang 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 *press 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 kondusif kegiatan/acara yang dilakukan.

Mengacu pada Kedudukan Keprotokolan diatas, Keprotokolan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi layanan mengacu pada aturan Keprotokolan Negara, sedangkan pelaksanaan layanan keprotokolan di tingkat unit Utama

dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal mengacu pada aturan/pedoman Keprotokolan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan. Untuk itu, mekanisme penyelenggaraan keprotokolan dapat terbagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

1. Penyusunan Tim Protokol.

Tim Protokol terdiri dari pegawai yang ditunjuk berdasarkan keputusan untuk melaksanakan fungsi keprotokolan yang memiliki tugas Administrasi Persuratan, Keacaraan, Protokol, Kehumasan, Fasilitas Umum dan Perlengkapan serta Pengamanan.

2. Penyusun Rencana Kegiatan.

Penyusunan rencana kegiatan ini meliputi:

- a. Rapat Pembahasan.
- b. Rapat Koordinasi.

3. Pelaksanaan Kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan keprotokolan meliputi:

- a. Koordinasi/*Advance*.
- b. Gladi Kegiatan/Acara.
- c. Pelaksanaan Kegiatan/Acara.

4. Evaluasi Kegiatan.

BAB II **TATA UPACARA**

A. Pedoman Umum Tata Upacara

Pedoman umum Tata Upacara adalah panduan resmi yang mengatur cara pelaksanaan upacara agar dapat berjalan secara tertib dan khidmat.

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 Imigrasi dan Pemasarakatan yaitu:

- a. Hari 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 Ulang Tahun Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang disebut sebagai Hari Bakti Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

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 Imigrasi dan Pemasarakatan yaitu:

- a. Hari Bakti Imigrasi;
- b. Hari Bakti Pemasarakatan;
- c. Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
- 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 pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- i. Upacara pembukaan/penutupan pekan olahraga;
- j. Upacara pembukaan/penutupan rapat kerja;
- k. Upacara pembukaan/penutupan pendidikan dan pelatihan;
- l. Upacara pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/diskusi;
- m. Upacara pengantaran, penyambutan, persemayaman dan pemakaman jenazah;
- n. Upacara pelepasan Menteri, pimpinan tinggi madya, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal dan pejabat setara eselon II;
- o. Upacara penandatanganan kerjasama atau perjanjian;
- p. Upacara peresmian gedung kantor atau bangunan gedung lainnya;
- q. Upacara wisuda Taruna dan siswa Pendidikan Khusus Keimigrasian.
- r. Upacara pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. Upacara atau acara resmi lainnya yang berlaku khusus pada lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

B. Tata Upacara Bendera

1. Pedoman Umum Upacara Bendera

Dalam melaksanakan upacara kenegaraan atau resmi, diperlukan suatu rencana yang mencakup perlengkapan upacara seperti inspektur, komandan, perwira, petugas, peserta, serta pembawa acara (*master of ceremony*). Selain itu, perlengkapan pendukung seperti tiang dan tali bendera, mimbar, naskah pembacaan, *backdrop*, lambang negara Garuda

Pancasila, bendera Merah Putih, foto resmi Presiden dan Wakil Presiden RI, lagu kebangsaan "Indonesia Raya", bendera pataka Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan serta urutan acara lengkap sesuai petunjuk pelaksanaan juga harus dipersiapkan. Persiapan ini meliputi penyusunan agenda acara, pengaturan lokasi, penunjukan pelaksana, penentuan pakaian yang harus dikenakan, dan pelaksanaan gladi.

2. Tata Urutan Upacara Bendera

a. Persiapan Upacara

Persiapan pelaksanaan upacara bendera, meliputi:

- 1) Penentuan nama upacara yang akan dilaksanakan;
 - 2) Perlengkapan pelaksanaan upacara yang terdiri dari:
 - a) Inspektur upacara;
 - b) Perwira upacara;
 - c) Komandan upacara;
 - d) Ajudan inspektur;
 - e) Peserta upacara;
 - f) Pembaca naskah;
 - g) Pembawa acara;
 - h) Pembaca doa;
 - i) Petugas pengawal inspektur;
 - j) Tim pengibar bendera;
 - k) Tim pembawa pataka;
 - l) Korps musik;
 - m) Petugas medis;
 - n) Petugas keamanan;
 - o) Petugas protokol;
 - p) Petugas dokumentasi;
 - q) Perlengkapan dan aspek teknis lainnya; serta
 - r) Perlengkapan tambahan lain yang dibutuhkan.
 - 3) Perlengkapan fisik upacara meliputi:
 - a) Tiang bendera beserta tali;
 - b) Bendera negara;
 - c) Mimbar upacara;
 - d) Bendera pataka Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - e) Tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
 - f) Naskah pembacaan;
 - g) Sistem pengeras suara (*sound system*);
 - h) Papan nama peleton/barisan;
 - i) Baki;
 - j) Spanduk;
 - k) Taman kering;
 - l) Tenda;
 - m) Alat rekam;
 - n) Lagu nasional; dan
 - o) Mars Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
 - 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 sesuai format terlampir.
 - 5) Untuk kelengkapan dan perlengkapan upacara harus disiapkan cadangan;
 - 6) Gladi kotor dan gladi bersih; dan
 - 7) Evaluasi kegiatan.
- ### b. Kelengkapan Upacara

1) Pejabat Upacara

a) Inspektur Upacara

- (1) Inspektur Upacara adalah pejabat tertinggi dalam suatu upacara yang menerima penghormatan dari para peserta. Inspektur Upacara di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri.
- (2) Inspektur Upacara di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal adalah Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal.
- (3) Inspektur upacara di lingkungan Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

b) Perwira Upacara

- (1) Perwira Upacara adalah pejabat yang ditunjuk 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 inspektur upacaranya adalah Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan, Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan atau Pimpinan Tinggi Madya;
 - (b) Pejabat Administrator yang dipandang cakap dan mampu, bila inspektur upacaranya adalah Pimpinan Tinggi Pratama;
 - (c) Pejabat Pengawas yang dipandang cakap dan mampu, bila inspektur upacaranya 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 perintah yang diberikan inspektur upacara.
- (2) Komandan upacara bertanggung jawab kepada inspektur upacara atas pelaksanaan upacara.
- (3) Komandan upacara pada upacara bendera dibagi berdasarkan tingkatan sebagai berikut:
 - (a) Tingkat Pusat
 - (aa) Pejabat administrator dengan Pangkat/Golongan Pembina Tingkat I/IV.b dan Pembina/IV.a dari Unit Pusat/Wilayah/UPT bila yang menjadi inspektur upacara adalah Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan atau Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan.
 - (bb) 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
 - (aa) Pejabat administrator dengan Pangkat/Golongan Maksimal Pembina/IV.a dan Minimal Penata Tk.I/III.d dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal/UPT bila yang menjadi inspektur upacara adalah Gubernur;
 - (bb) Pejabat pengawas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal/UPT bila yang menjadi inspektur upacara adalah Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal atau Bupati/Walikota;
 - (cc) Pejabat Pengawas di UPT bila yang menjadi inspektur upacara adalah Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - (dd) Pelaksana / JFU di UPT bila yang menjadi inspektur upacara adalah Pejabat Pengawas / Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2) Petugas Upacara

a) Pembawa Acara

Pembawa acara adalah petugas yang bertugas membacakan atau menyampaikan susunan acara secara tertib dan sistematis selama suatu upacara atau acara berlangsung dan memastikan setiap bagian acara berjalan sesuai urutan yang telah ditetapkan.

b) Kelompok Pengibar Bendera

- (1) Kelompok pengibar bendera adalah petugas yang bertugas mengibarkan Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (2) Kelompok pengibar bendera terdiri dari minimal 3 (tiga) orang;
- (3) Kelompok pengibar bendera berasal dari Taruna atau pegawai yang telah dilatih.

c) 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) Petugas pembaca atau pengucap berasal dari pegawai.

d) Ajudan Inspektur Upacara

Ajudan Inspektur Upacara adalah seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi Inspektur Upacara.

e) Petugas Kawal Inspektur Upacara

- (1) Petugas kawal Inspektur Upacara adalah Taruna atau pegawai yang bertugas mengawal Inspektur Upacara selama pelaksanaan upacara berlangsung;
- (2) Petugas kawal Inspektur Upacara untuk Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan terdiri dari 4 (empat) orang.

f) Korps Musik

Korps musik adalah kelompok *marching band* yang berasal dari Taruna.

g) Kelompok Pembawa Pataka

- (1) Kelompok pembawa pataka adalah petugas yang membawa lambang kehormatan;
- (2) Lambang kehormatan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan terdiri dari:
 - Bendera Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
 - Bendera logo masing-masing unit utama.
- (3) Kelompok pembawa pataka terdiri dari 6 (enam) orang, terdiri dari:
 - 1 (satu) orang membawa Bendera Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
 - 5 (lima) orang lainnya membawa bendera lambang masing-masing unit utama;
 - Petugas pembawa pataka berasal dari Taruna atau pegawai yang telah dilatih.

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 formasi barisan upacara yang membentuk beberapa garis lurus yang menghadap ke arah pusat upacara;
- b) Bentuk "U" adalah formasi barisan upacara yang menyerupai huruf "U" dan menghadap ke pusat upacara;
- c) Formasi barisan upacara juga dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan atau tempat tempat pelaksanaan upacara.

2) Susunan Barisan Upacara

Susunan barisan upacara ditetapkan sebagai berikut:

- a) Barisan pejabat Kementerian dimulai dari Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Tenaga Ahli Menteri;
- b) Barisan pimpinan tinggi pratama disusun menyesuaikan dengan kondisi dan situasi;
- c) Barisan upacara pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal disesuaikan dengan pelaksanaan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal;
- d) Barisan upacara pada Unit Pelaksana Teknis disusun berdasarkan 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 dikelompokkan sesuai dengan urutan tata tempat upacara sebagai berikut:
 - (a) Sekretariat Jenderal;
 - (b) Inspektorat Jenderal;
 - (c) Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - (d) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 - (e) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - (f) Barisan siswa dan/atau peserta pendidikan dan pelatihan;
 - (g) Taruna.
 - (3) Peserta yang tidak berada di bawah komando Komandan Upacara, antara lain:
 - (a) Kelompok pembawa bendera logo pataka;
 - (b) Kelompok pembawa bendera, pembaca naskah, serta penerima tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
 - (c) Pembawa acara, pembaca doa dan pembaca surat keputusan;

4. Tata cara upacara Bendera

a. Acara Persiapan

- 1) Pembawa acara memberitahukan kepada seluruh peserta bahwa upacara akan segera dimulai:
 - a) Pembawa acara harus memiliki pengucapan yang jelas dan mampu menjelaskan maksud serta tujuan acara dengan baik.
 - b) Pembawa acara menggunakan kata-kata yang ringkas dan jelas agar pelaksanaan upacara tetap khidmat.
Contoh kalimat: "*Penghormatan Umum*", "*Laporan Komandan Upacara*".
- 2) Barisan upacara disiapkan oleh masing-masing komandan barisan;
- 3) Petugas upacara menempati posisi yang telah ditentukan.
- 4) Pimpinan tinggi madya, Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau tamu undangan memasuki lapangan upacara sesuai dengan barisannya;
- 5) Komandan Upacara memasuki lapangan upacara untuk mengambil alih komando, dilanjutkan dengan menyiapkan barisan kemudian peserta upacara diistirahatkan.

b. Acara Pendahuluan

- 1) Perwira Upacara melapor kepada Inspektur Upacara mengenai kesiapan upacara. Pelaporan dilakukan saat Inspektur berada di ruangan yang telah ditentukan atau sesaat sebelum Inspektur turun dari kendaraan dan menuju ke lapangan upacara;
- 2) Bendera Pataka memasuki lapangan upacara, hanya untuk upacara **Hari Bakti Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan**:
 - a) Kelompok pembawa pataka memasuki lapangan dengan langkah tegap saat menuju dan meninggalkan tempat upacara; dan

- b) Kelompok pembawa pataka mengambil tempat di sisi sebelah kiri Inspektur upacara:
 - (1) 1 (Satu) orang pembawa pataka Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dengan posisi di tengah barisan paling depan;
 - (2) 2 (Dua) orang pembawa pataka Unit Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal berada di posisi kanan dan kiri pembawa pataka Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - (3) 3 (tiga) orang pembawa pataka unit Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan berada di posisi belakang bendera pataka Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan berurutan dari kanan ke kiri.
- (4) Penghormatan kepada bendera pataka dipimpin oleh Komandan Upacara;
- (5) Laporan dari Perwira Upacara (tidak dibacakan pembawa acara);
- (6) Inspektur upacara jalan menuju mimbar upacara.
- c. Acara Pokok
 - 1) Inspektur upacara tiba di mimbar upacara;
 - a) Inspektur upacara ketika jalan 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 memberi penghormatan kepada inspektur upacara.
 - d) Ajudan inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri bawah mimbar.
 - e) Sikap ajudan inspektur upacara selama amanat mengikuti sikap peserta upacara.
 - f) Mimbar upacara dijaga oleh petugas kawal Inspektur Upacara.
 - g) Petugas kawal inspektur upacara berada dalam posisi sikap sempurna selama upacara berlangsung dan tidak melakukan penghormatan kepada inspektur upacara.
 - h) Posisi kawal inspektur upacara 2 (dua) orang didepan menteri dan 2 (dua) orang di belakang ajudan inspektur upacara.
 - 2) Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
 - a) Komandan Upacara memberi komando penghormatan; dan
 - b) Penghormatan dilakukan dengan iringan musik dari korps musik.
 - 3) Laporan Komandan Upacara;
 - a) Komandan upacara maju ke depan dalam jarak tertentu untuk memberikan laporan; dan
 - b) Laporan didahului dengan musik pengiring dari korps musik.
 - 4) Pengibaran Bendera Merah Putih;
 - a) Kelompok pengibar bendera berjalan dari daerah persiapan menuju tiang bendera;
 - b) Kelompok pengibar bendera mengibarkan bendera merah putih secara perlahan dan memastikan bendera tidak menyentuh tanah;
 - c) Pengibaran dilakukan dengan diiringi lagu kebangsaan "Indonesia Raya" oleh korps musik atau paduan suara dan dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara;
 - d) Pengibaran disesuaikan dengan durasi lagu kebangsaan hingga selesai;
 - e) Bila lagu belum selesai tapi bendera sudah mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap melakukan gerakan pengibaran;
 - f) Sebaliknya, jika lagu selesai tetapi bendera belum mencapai puncak, pengibar bendera tetap menaikkan bendera hingga ke puncak tiang;
 - g) Jika terjadi kendala teknis saat pengibaran antara lain:
 - (1) Tali kerekan macet, upacara tetap dilanjutkan;

- (2) Tali kerekan putus, kelompok pengibar menangkap bendera merah putih yang jatuh, lalu membentangkannya tegak lurus dengan kedua tangan hingga penghormatan selesai kemudian bendera dilipat dan disimpan;
- (3) Bendera dibentangkan terbalik, maka komandan upacara memberikan aba-aba balik Kanan kepada seluruh peserta upacara, sampai posisi bendera telah kembali ke posisi sebenarnya, kemudian komandan upacara memberikan aba-aba balik kanan kepada peserta upacara untuk kembali ke posisi semula dan kelompok pengibar bendera melanjutkan pengibaran bendera.
- 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;
 - b) Teks Pancasila dibacakan 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 atau pengucapan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia atau Naskah Lainnya:
 - a) Pembaca atau pengucap harus memiliki suara lantang dengan pengucapan yang jelas dan tegas;
 - b) Memahami dan menguasai baris-berbaris;
 - c) Pembacaan atau pengucapan dilakukan oleh orang yang ditunjuk, berdiri di tengah barisan dengan menghadap Inspektur Upacara;
 - d) Sebelum dan/atau sesudah pembacaan atau pengucapan, pembaca yang berada di sebelah kanan menyampaikan laporan namun tidak disertakan penghormatan kepada inspektur upacara;
 - e) Pembacaan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945, dibacakan atau diucap: *...Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun Seribu Sembilan Ratus Empat Puluh Lima.*
- 8) Penyerahan Piagam Penghargaan, penandatanganan nota kesepahaman dan penandatanganan prasasti;
- 9) Amanat Inspektur Upacara:
 - a) Inspektur upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;
 - b) Dalam upacara tertentu, amanat Inspektur upacara disesuaikan dengan tema atau tujuan pelaksanaan upacara;
 - c) Peserta diberi komando istirahat di tempat sebelum amanat disampaikan;
 - d) Setelah amanat selesai, peserta kembali disiapkan.
- 10) Mars Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;

- 11) Pembacaan Doa;
- 12) Petugas pembaca doa berada di samping pembawa acara;
- 13) Laporan Komandan Upacara:
 - a) Laporan komandan upacara diawali dengan iringan korps musik;
 - b) Komandan upacara maju sampai jarak tertentu dan memberikan laporan akhir;
- 14) Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
 - a) Penghormatan kepada inspektur upacara diawali dengan iringan korps musik;
 - b) Komandan upacara memberikan komando penghormatan;
- d. Acara Penutup
 - 1) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - 2) Perwira upacara melaporkan kepada Inspektur upacara bahwa upacara telah selesai dilaksanakan, disampaikan sesaat setelah Inspektur meninggalkan mimbar upacara;
 - 3) Inspektur menuju mimbar kehormatan;
 - 4) Penghormatan kepada Pataka dipimpin oleh Komandan Upacara;
 - 5) Pasukan Pembawa Bendera Pataka meninggalkan lapangan upacara;
 - 6) Komandan Upacara membubarkan peserta upacara.
- e. Acara Tambahan

Acara tambahan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan setelah acara pokok selesai. Acara ini bisa berupa pertunjukan keterampilan atau ketangkasan tertentu.

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 Negara Kesatuan Republik Indonesia. Upacara bukan upacara bendera di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan meliputi:

- a. Hari Bakti Imigrasi;
- b. Hari Bakti Pemasarakatan;
- c. Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- d. Upacara serah terima jabatan;
- e. Upacara penyerahan remisi;
- f. Upacara peringatan hari hak asasi manusia sedunia;
- g. Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- h. Upacara pembukaan/penutupan pekan olahraga;
- i. Upacara pembukaan/penutupan rapat kerja;
- j. Upacara pembukaan/penutupan pendidikan dan pelatihan;
- k. Upacara pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/diskusi;
- l. Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- m. Upacara pengambilan sumpah Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia;
- n. Upacara pengukuhan antara lain:
 - 1) Purna Bhakti; dan
 - 2) Pengurus koperasi.
- o. Upacara pengantaran, penyambutan, persemayaman dan pemakaman jenazah;
- p. Upacara pelepasan Menteri, pimpinan tinggi madya, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal dan pejabat setara eselon II;
- q. Upacara penandatanganan kerjasama atau perjanjian;
- r. Upacara peresmian gedung kantor atau bangunan gedung lainnya;
- s. Upacara pembukaan masa pembinaan Taruna serta siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- t. Upacara penutupan masa pembinaan dan pelantikan Taruna serta siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- u. Upacara yudisium kenaikan tingkat Taruna;
- v. Upacara wisuda Taruna;
- w. Upacara pelantikan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;

- x. Upacara pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil, Taruna serta siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- y. Upacara pelantikan fungsionaris Taruna.

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) Mimbar upacara;
 - b) Tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
 - c) Naskah yang akan dibacakan;
 - d) Pengeras suara (sound system);
 - e) Papan nama peleton/barisan;
 - f) Baki;
 - g) Spanduk;
 - h) Taman kering;
 - i) Tenda;
 - j) Alat rekam;
 - k) Lagu nasional; dan
 - l) Mars Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
- 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 Kegiatan.

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 Imigrasi dan Pemasyarakatan adalah Menteri, Wakil Menteri atau Pimpinan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
- (3) Inspektur upacara di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal adalah Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal.
- (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 di hadapan Inspektur Upacara atau Pejabat yang akan melantik;
 - (3) Pejabat yang dilantik mengangkat sumpah mengikuti ucapan Inspektur Upacara;
 - (4) Pejabat yang dilantik mengucapkan pakta integritas; dan
 - (5) Pejabat yang dilantik menandatangani berita acara pelantikan dan pakta integritas di hadapan Inspektur upacara.
- c) Saksi
 - (1) Saksi adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan pelantikan pejabat yang akan dilantik;
 - (2) Saksi memegang jabatan paling rendah sama dengan Pejabat yang dilantik;
 - (3) Saksi mengambil tempat di sebelah 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 di sisi 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 tempat pembawa acara.
- f) Pemimpin lagu/Dirigen
 - (1) Pemimpin lagu/Dirigen adalah seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara; dan
 - (2) Lagu yang dipimpin adalah lagu kebangsaan Indonesia Raya, Mars Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dan lagu Bagimu Negeri.
- g) 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 bertanggung jawab 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.
- h) Pembawa acara
 - (1) Pembawa acara harus memiliki suara yang baik, dengan pengucapan yang jelas 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 Imigrasi dan Pemasarakatan tiba di tempat acara"; dan

- (3) Uraian pembawa acara hanya untuk memandu acara-acara pokok dan penting.
- i) Petugas pembaca naskah/surat keputusan
 - (1) Pembaca naskah/surat keputusan harus memiliki suara yang baik, dengan pengucapan yang jelas atau lantang;
 - (2) Memahami naskah yang akan dibacakan;
 - (3) Pembacaan naskah dilaksanakan oleh seorang yang telah ditunjuk, dengan posisi di tempat pembawa acara.
- j) 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) Ajudan Inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri Inspektur upacara; dan
 - (4) Sikap ajudan Inspektur upacara pada saat amanat Inspektur Upacara adalah sikap siap.
- k) 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 sebagai berikut:

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

- (e) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - (f) Barisan siswa dan/atau peserta pendidikan dan pelatihan; dan
 - (g) Taruna.
- f) Peserta yang tidak berada di bawah komando Komandan upacara, antara lain:
- (1) Kelompok pembawa lambang bendera pataka maka penempatannya disusun sebelah kanan korps musik;
 - (2) Kelompok pembaca naskah serta penerima tanda kehormatan atau piagam penghargaan penempatannya berhadapan dengan korps musik;
 - (3) Kelompok pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan atau tamu undangan penempatannya di sebelah kanan/kiri/belakang Inspektur upacara tetapi tidak sejajar;
 - (4) Pembawa acara, pembaca doa dan pembaca surat keputusan; dan
 - (5) Petugas teknis, 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 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 tangan naskah sumpah jabatan dan pakta integritas".
- 2) Barisan upacara dirapikan dan disiapkan oleh petugas protokol;
- 3) Petugas upacara menempati tempat sesuai dengan urutan; dan
- 4) Para pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan atau tamu 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

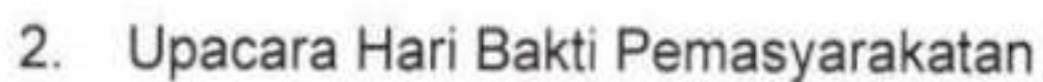
c. Acara Pokok

- 1) Inspektur upacara tiba di tempat 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) Dirigen memimpin menyanyikan lagu Indonesia Raya.
 - b) Lagu kebangsaan Indonesia Raya 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) Kata-kata pelantikan
 - a) Ajudan memberikan naskah kata-kata pelantikan kepada Inspektur upacara.
 - b) Inspektur upacara membaca naskah kata-kata pelantikan tanpa diikuti oleh pejabat yang dilantik.
- 6) Pembacaan pakta integritas
Pembacaan pakta integritas oleh perwakilan pejabat yang dilantik dan diikuti oleh seluruh pejabat yang dilantik.
- 7) Penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan pakta integritas
Penandatanganan diawali oleh pejabat yang dilantik, dilanjutkan oleh saksi-saksi dan diakhiri oleh inspektur upacara.
- 8) 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.
- 9) Lagu bagimu negeri
- 10) Pembacaan doa;
Petugas pembaca doa pada saat membacakan berada di samping pembawa acara.
- 11) Inspektur Upacara meninggalkan mimbar Inspektur upacara.

D. Susunan Acara Upacara Bukan Upacara Bendera

- 1. Upacara Hari Bakti 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 (tidak dibacakan pembawa acara);
 - 5) Inspektur upacara memasuki tempat upacara menuju mimbar kehormatan;
 - 6) Pembacaan sejarah singkat imigrasi.
 - 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 (tidak dibacakan pembawa acara);
 - 3) Penghormatan kepada pataka;



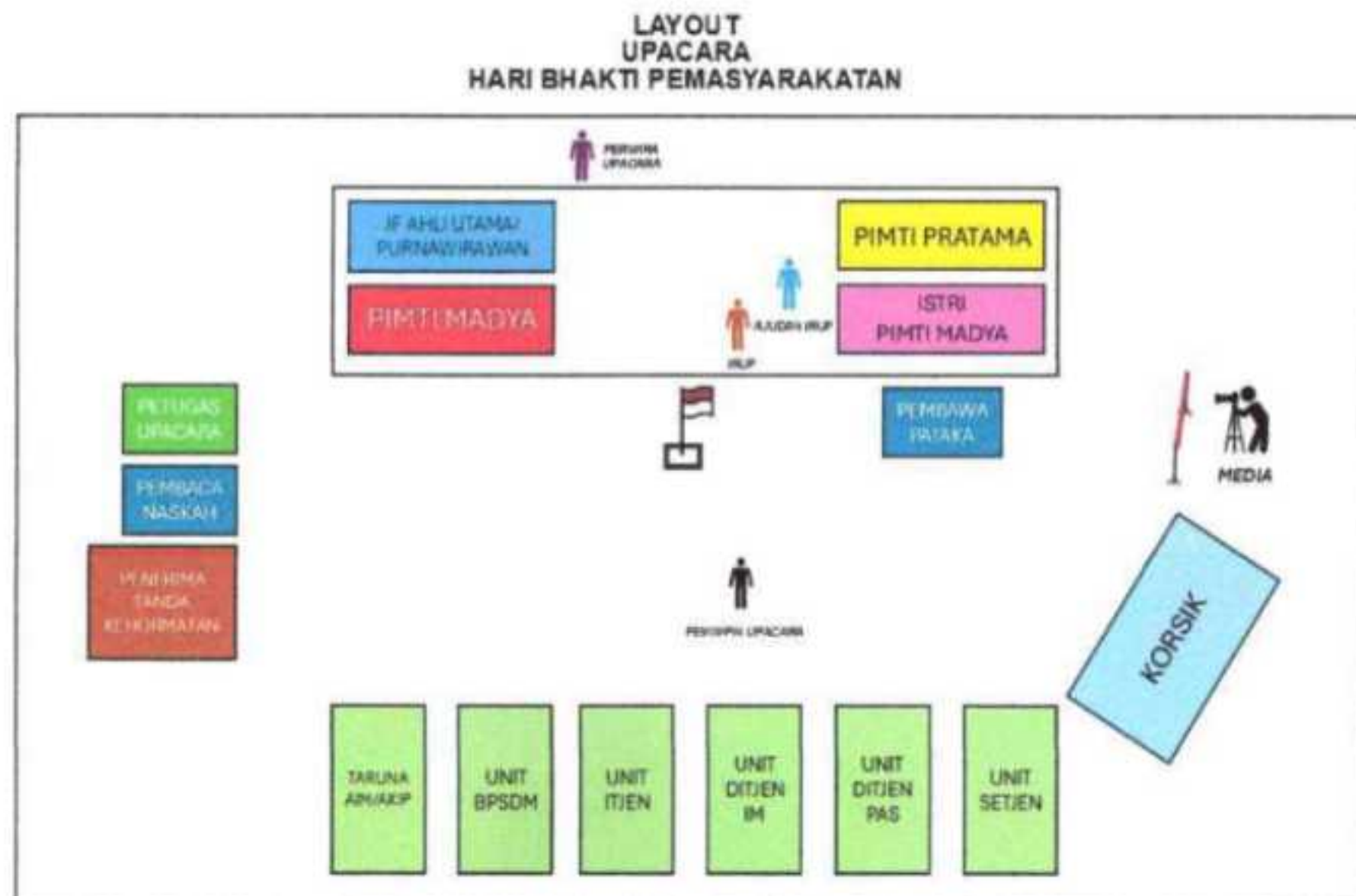
- 1) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
- 2) Pataka memasuki tempat upacara;
- 3) Penghormatan kepada pataka;
- 4) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara (tidak dibacakan pembawa acara);
- 5) Inspektur upacara memasuki tempat upacara menuju mimbar kehormatan;
- 6) Pembacaan sejarah singkat pemasyarakatan.

- 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 masyarakat;
- 7) Pemberian piagam penghargaan/penandatanganan prasasti/nota kesepahaman;
- 8) Amanat Inspektur upacara;
- 9) Menyanyikan/diperdengarkan mars masyarakat;
- 10) Pembacaan do'a;
- 11) Laporan Komandan upacara kepada Inspektur upacara;
- 12) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara.

- 1) Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
- 2) Laporan perwira upacara (tidak dibacakan pembawa acara);
- 3) Penghormatan kepada pataka;
- 4) Pataka meninggalkan lapangan upacara;
- 5) Komandan upacara membubarkan barisan.

1) Tasyakuran Hari Bakti pemasyarakatan:

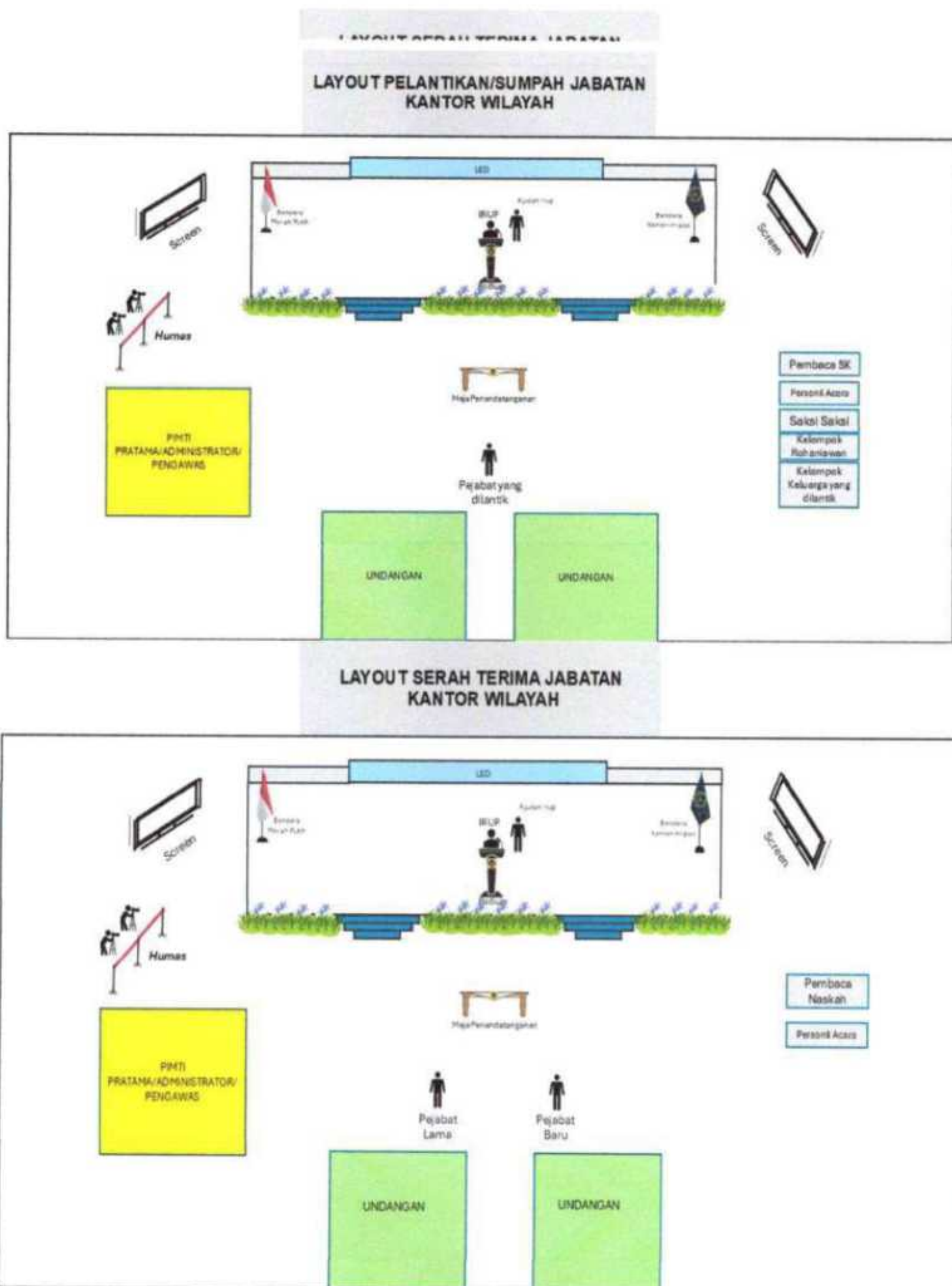
2) Penampilan display marching band/hiburan kesenian lainnya.



3. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pimpinan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
 - a. Menteri/Wakil Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT memasuki tempat acara;
 - b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
 - c. Pembacaan Surat Keputusan Presiden/Menteri/Sekretaris Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal;
 - d. Pengambilan Sumpah Jabatan oleh Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT;
 - e. Kata-kata pelantikan oleh Pejabat yang melantik;
 - f. Pembacaan pakta integritas oleh perwakilan pejabat yang dilantik dan diikuti oleh seluruh pejabat yang dilantik;
 - g. Penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan pakta integritas;
 - h. Amanat pejabat yang melantik;
 - i. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
 - j. Pembacaan do'a;
 - k. Penutup;
 - l. Pemberian ucapan selamat.

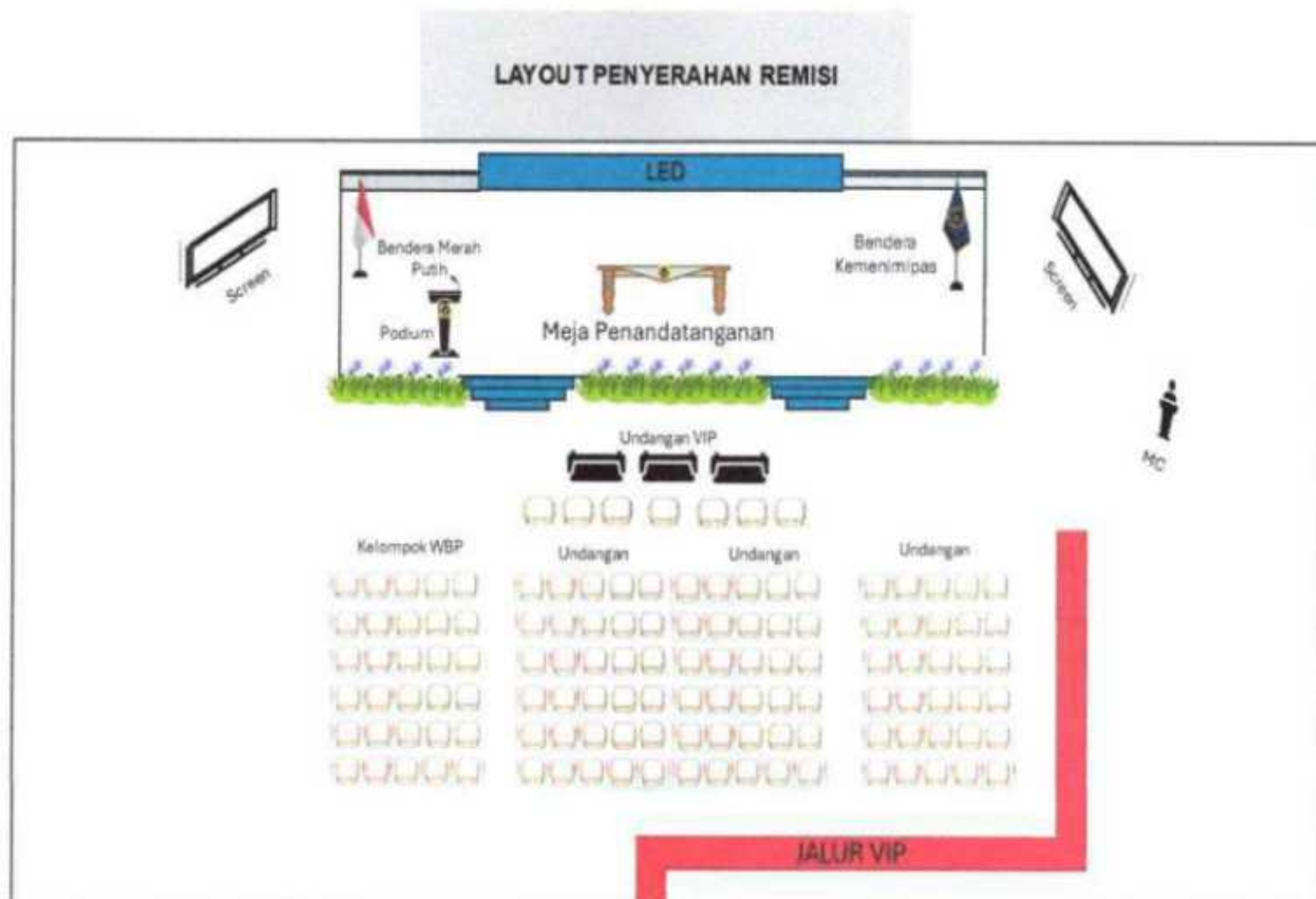


4. Upacara Serah Terima Jabatan Pimpinan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
 - a. Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT memasuki tempat acara;
 - b. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - c. Penandatanganan berita 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/Wakil Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT;
 - h. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
 - i. Pembacaan do'a.

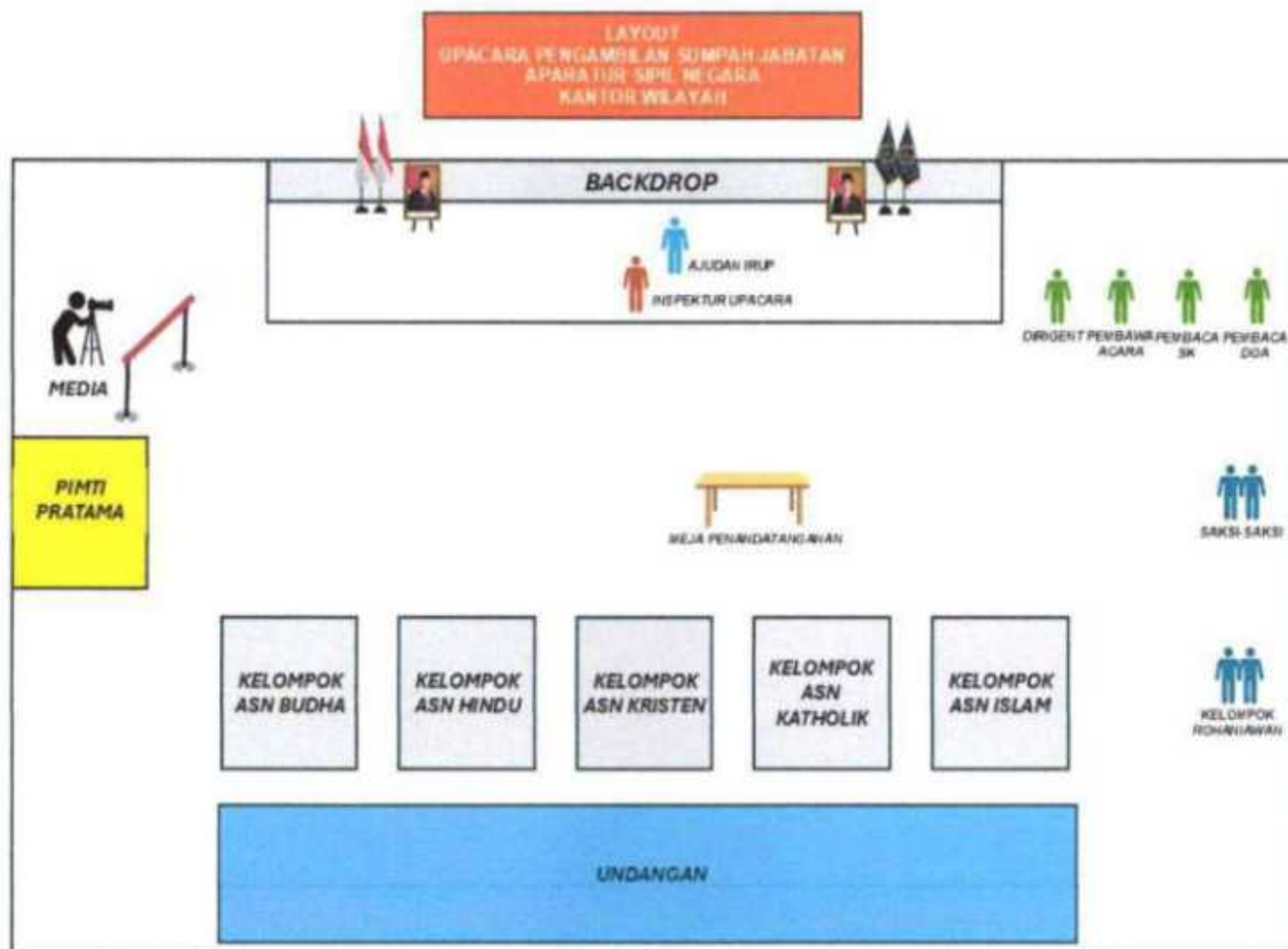


5. Upacara Penyerahan Remisi
 - a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. Pembukaan (MC);

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



6. 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 Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - c. Pembacaan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
 - d. Pengambilan Sumpah Jabatan oleh Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
 - e. Amanat pejabat yang melantik;
 - f. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
 - g. Pembacaan do'a;
 - h. Penutup



7. Upacara Pembukaan/Penutupan Pekan Olahraga

a. Upacara Pembukaan Pekan Olahraga

1) Acara Pendahuluan

- Peserta upacara telah membentuk barisan;
- Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
- Laporan perwira upacara (tidak dibacakan pembawa acara);
- Inspektur upacara memasuki mimbar upacara;

2) Acara Pokok

- Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
- Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- Pengibaran bendera pekan olahraga;
- Laporan penyelenggaraan kegiatan oleh Ketua Panitia;
- Pengucapan janji atlet dan janji wasit;
- Amanat inspektur upacara;
- Pembukaan secara simbolis ditandai dengan pelepasan balon udara/penekanan tombol sirine/atau simbolis lainnya;
- Menyanyikan/diperdengarkan Mars Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- Pembacaan do'a;
- Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
- Penghormatan umum kepada inspektur upacara;

3) Acara Penutup

- Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju mimbar kehormatan;
- Laporan perwira upacara (tidak dibacakan pembawa acara);
- Komandan upacara membubarkan barisan.

4) Acara Tambahan

- Defile kontingen atlet;
- Persembahan hiburan/kesenian;
- Pertandingan pertama.

b. Upacara Penutupan Pekan Olah Raga

1) Acara Pendahuluan

- Peserta upacara telah membentuk barisan;
- Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
- Laporan perwira upacara (tidak dibacakan pembawa acara);
- Inspektur upacara memasuki mimbar upacara;

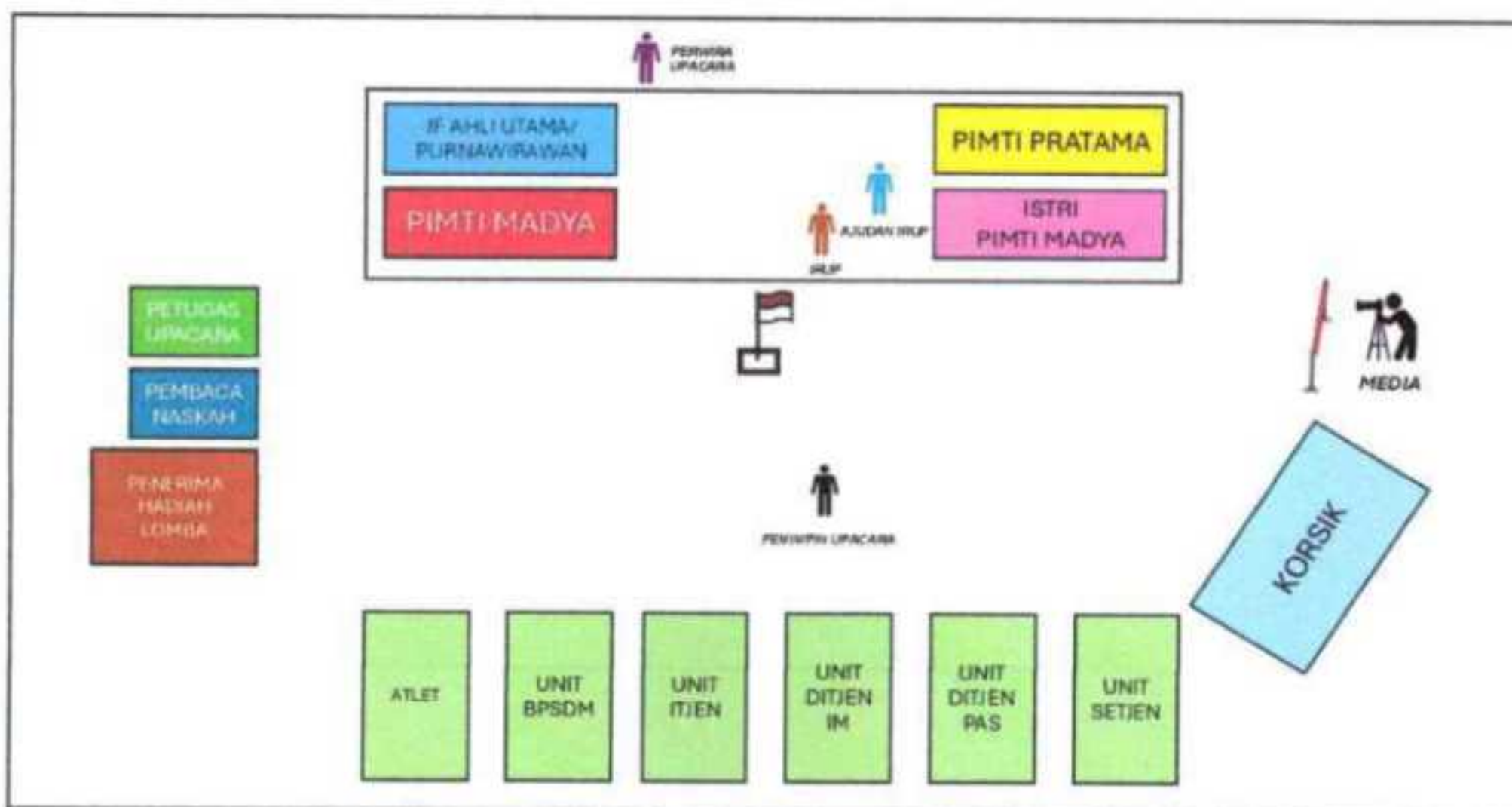
2) Acara Pokok

- Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
- Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- Penurunan bendera pekan olah raga;
- Laporan penyelenggaraan kegiatan oleh Ketua Panitia;
- Penyerahan piala/medali/hadiah kepada pemenang;
- Penyerahan bendera pekan olah raga kepada tuan rumah yang akan datang;
- Amanat inspektur upacara;
- Menyanyikan/diperdengarkan lagu Bagimu Negeri;
- Pembacaan do'a;
- Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- Penghormatan umum kepada inspektur upacara.

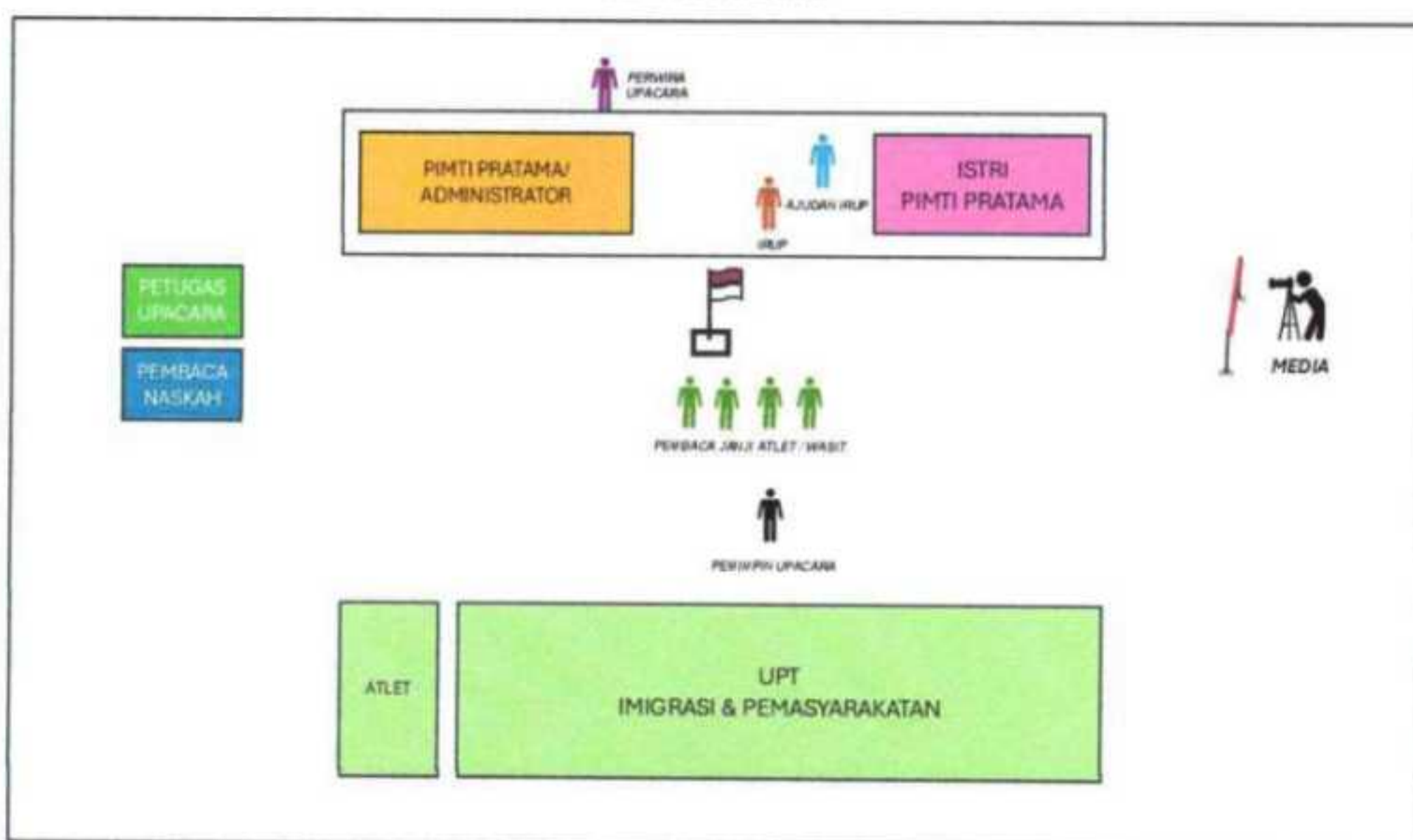
3) Acara Penutup

- Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju mimbar kehormatan;
- Laporan perwira upacara (tidak dibawakan pembawa acara);
- Komandan upacara membubarkan barisan.

LAYOUT
UPACARA PENUTUPAN
PEKAN OLARAGA
UNIT UTAMA

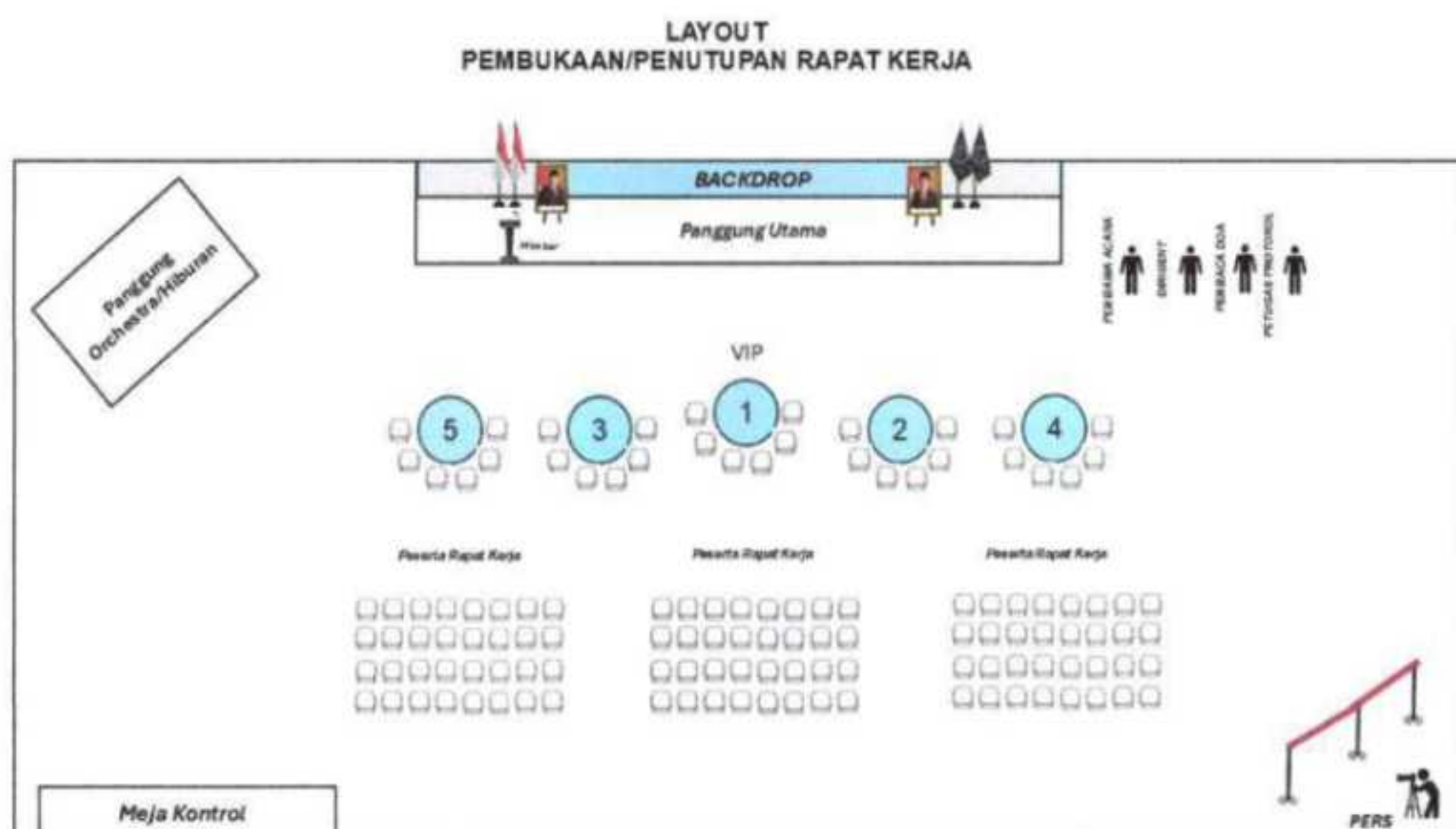


LAYOUT
UPACARA PEMBUKAAN
PEKAN OLARAGA
KANTOR WILAYAH



- Upacara Pembukaan dan Penutupan Rapat Kerja/Seminar/Lokakarya/Diskusi
 - Pembukaan Rapat Kerja

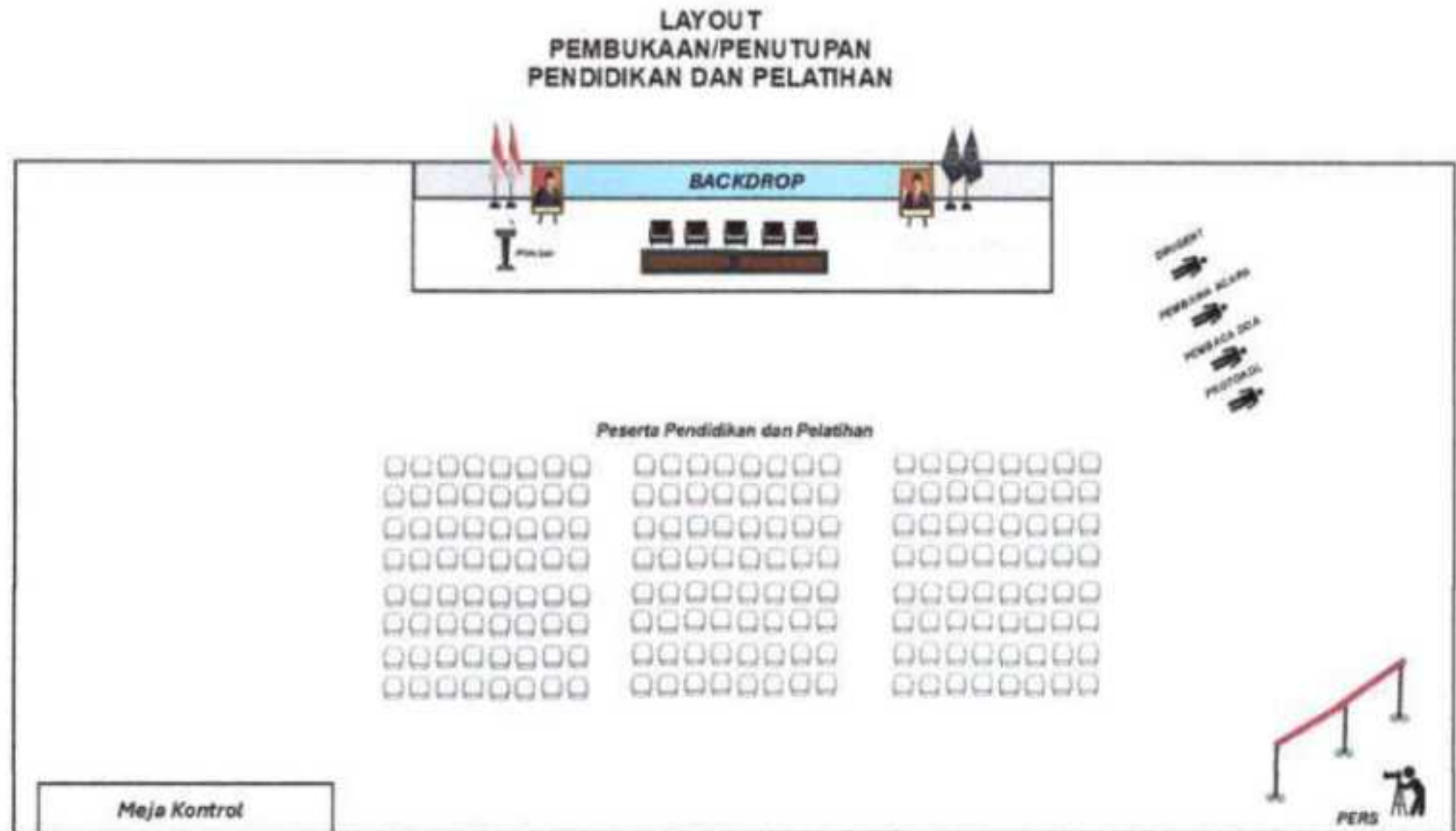
- 1) Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Imigrasi dan Masyarakat;
 - 2) Pembukaan (MC);
 - 3) Pembacaan do'a;
 - 4) Persembahan hiburan/kesenian;
 - 5) Laporan penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;
 - 6) Penandatanganan nota kesepahaman / penyerahan piagam penghargaan;
 - 7) Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama 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.



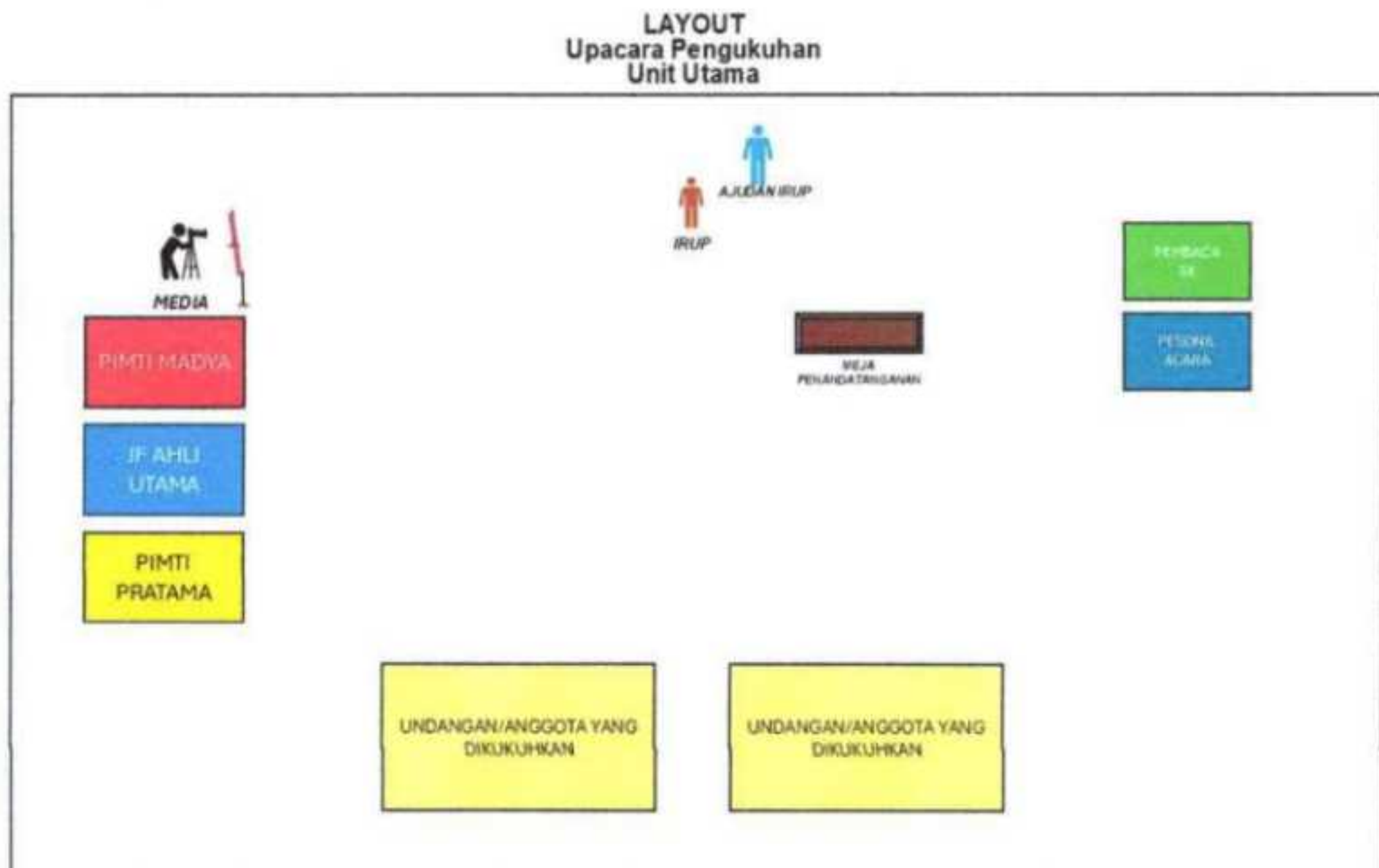
9. Upacara Pembukaan/Penutupan Pendidikan dan Pelatihan

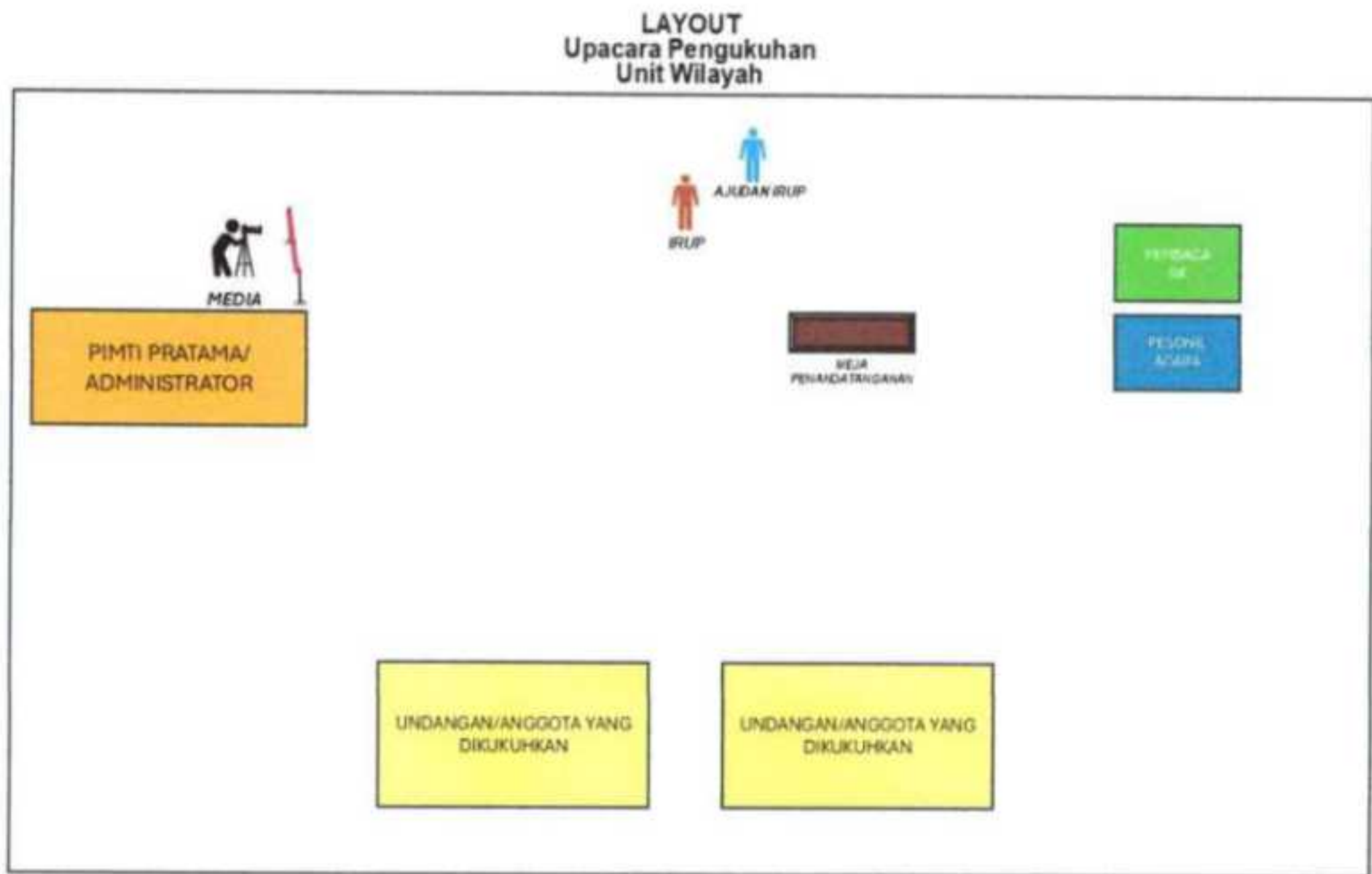
- a. Upacara Pembukaan Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Imigrasi dan Masyarakat;
 - 2) Pembukaan (MC);
 - 3) Laporan penyelenggaraan kegiatan;
 - 4) Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus membuka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (mengetuk palu/memukul gong);
 - 5) Penyerahan 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.



10. Upacara Pengukuhan (Panitia Rencana Aksi Nasional, Purna Bhakti, Pengurus Koperasi, dan lain-lain)
 - a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya
 - b. Pembukaan (MC)
 - c. Pembacaan Surat 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

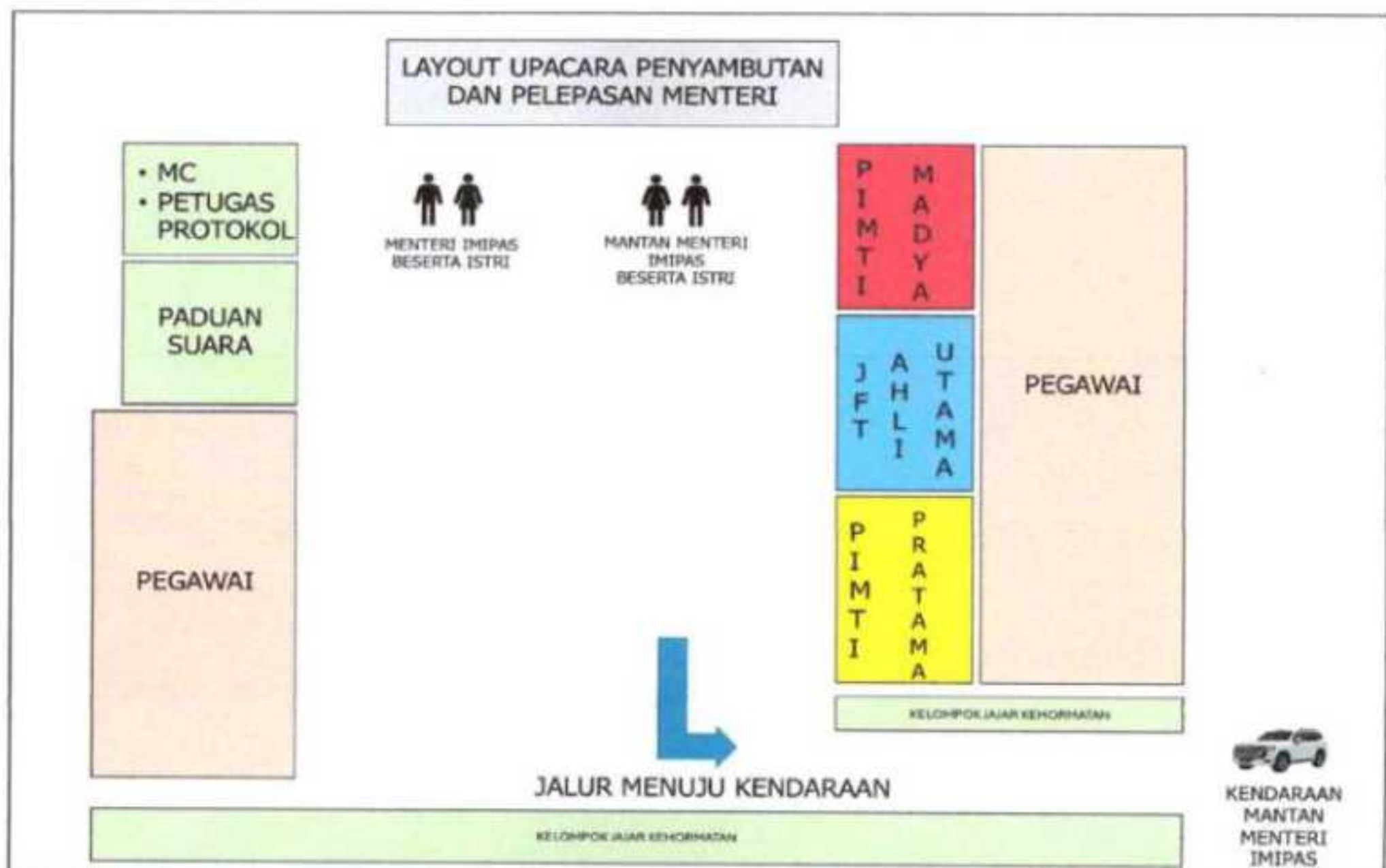




11. Upacara Penyambutan dan Pelepasan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan
 - a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
 - b. Pembukaan (MC);
 - c. Pembacaan do'a;
 - d. Kesan dan pesan Sekretaris Jenderal sekaligus penyerahan cinderamata kepada mantan Menteri;
 - e. Kesan dan pesan mantan Menteri didampingi istri/suami;
 - f. Sambutan Menteri baru didampingi istri/suami;
 - g. Menyanyikan lagu bagimu negeri dan syukur;

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

 - h. Diawali dengan lagu selamat jalan;
 - i. Pembacaan puisi;
 - j. Pemberian *handbucket* kepada istri mantan Menteri;
 - k. Pemberian penghormatan oleh jajaran kehormatan;
 - l. Menteri baru didampingi istri/suami dan Pimpinan Tinggi Madya didampingi istri/suami menghantarkan mantan Menteri hingga menuju kendaraan.

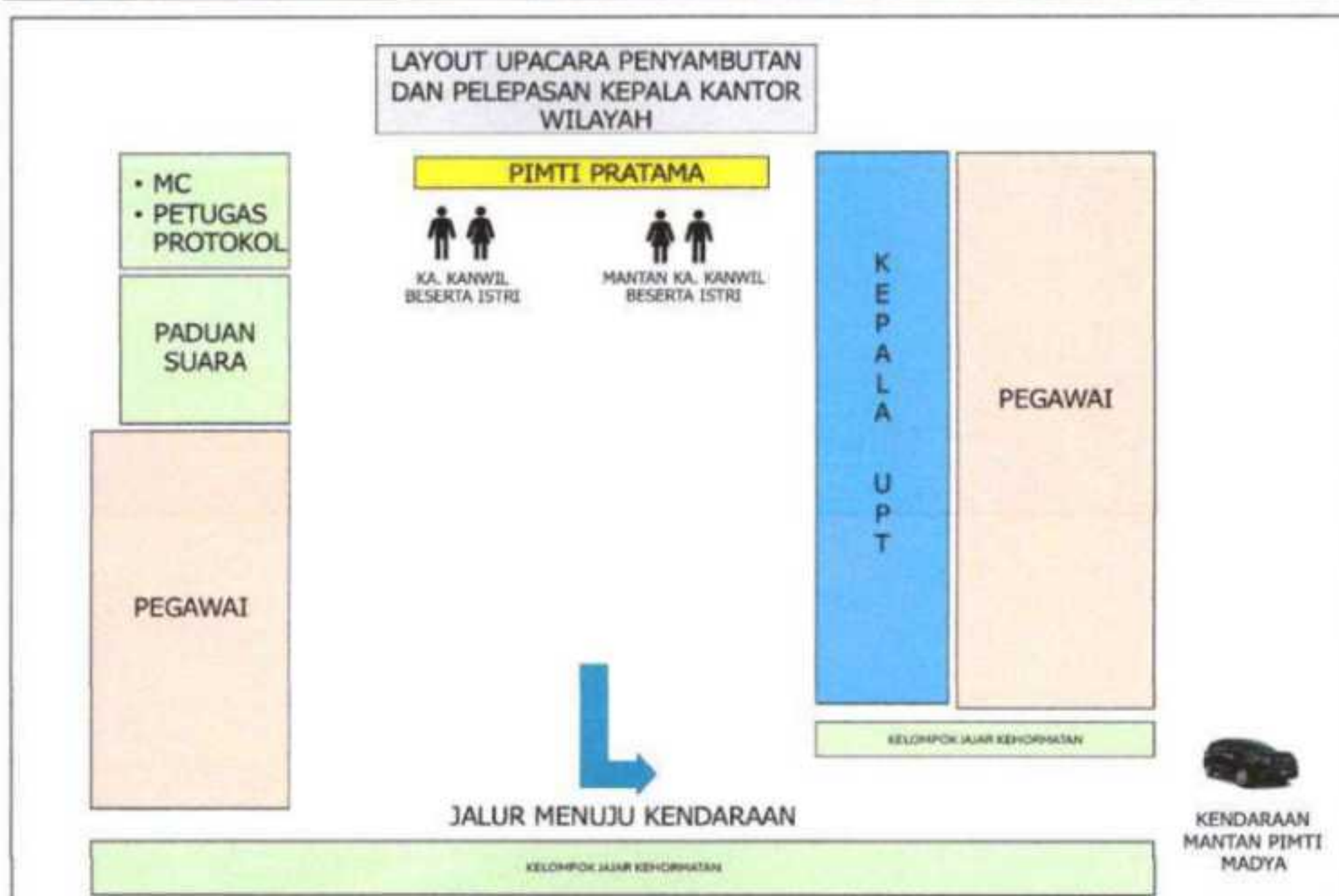


12. Upacara Pelepasan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama

- Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- Pembukaan (MC);
- Pembacaan do'a;
- Kesan dan pesan mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama didampingi istri/suami;
- Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus penyerahan cinderamata kepada mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
- Menyanyikan lagu bagimu negeri dan syukur;

----- prosesi pelepasan -----

- Diawali dengan lagu selamat jalan;
- Pembacaan puisi;
- Pemberian *handbucket* kepada istri mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
- Pemberian penghormatan oleh jajaran kehormatan;
- Menteri/ Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama menghantarkan mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama hingga menuju kendaraan.



13. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman atau *memorandum of Understanding* (MoU)

- Antar Menteri, baik dalam maupun luar negeri
 - Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;

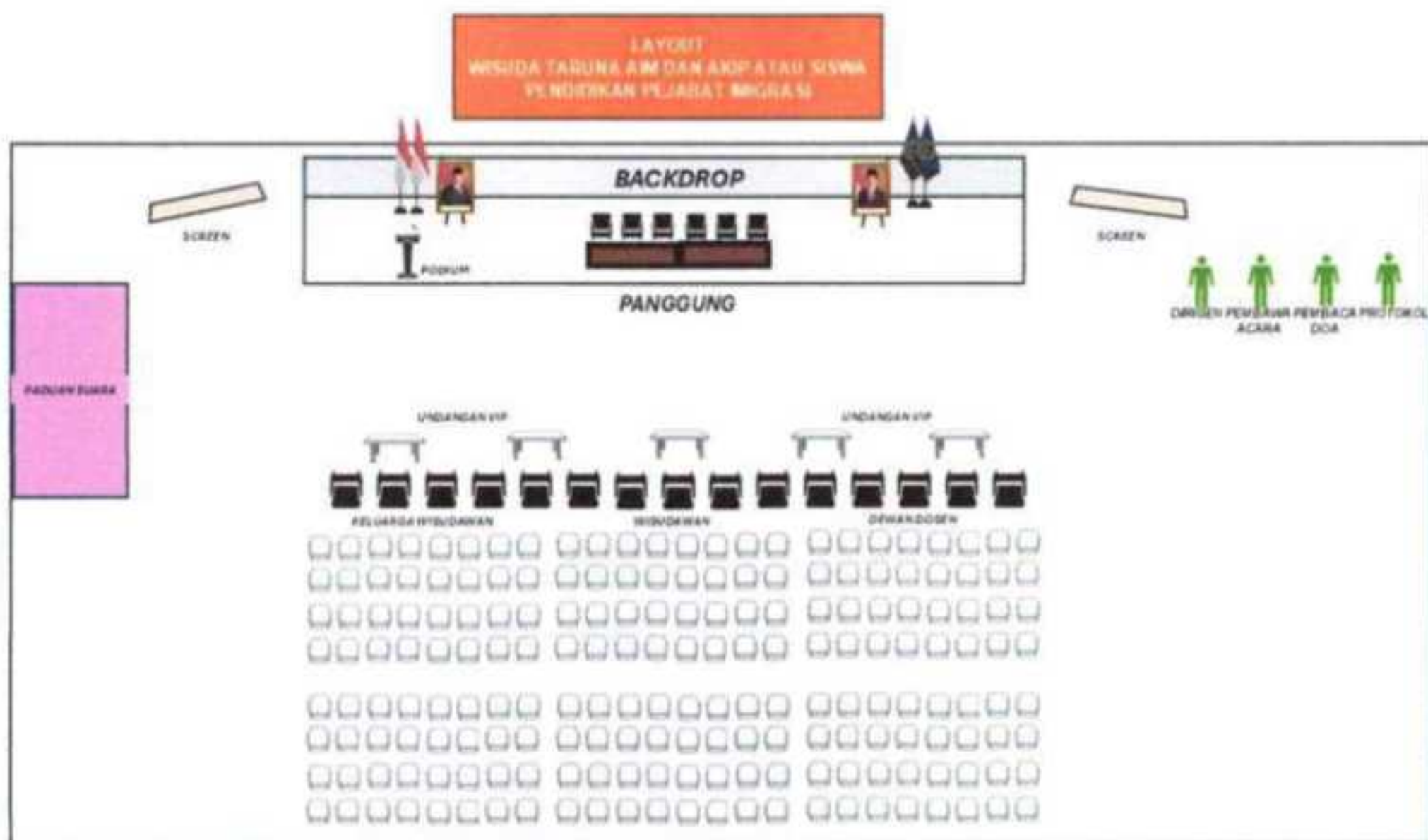
- 2) Pembukaan (MC);
 - 3) Penandatanganan Nota Kesepahaman atau *MoU*;
 - 4) Sambutan Menteri tamu baik dalam maupun luar negeri;
 - 5) Sambutan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan;
 - 6) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
 - 7) Pembacaan doa;
 - 8) Penutup;
 - 9) Ramah Tamah.
- b. Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan 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 baik dalam maupun luar negeri;
 - 5) Sambutan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan;
 - 6) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
 - 7) Pembacaan doa;
 - 8) Penutup;
 - 9) Ramah Tamah.



14. Upacara Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung lainnya
- a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Imigarsi dan Pemasarakatan;
 - b. Pembukaan (MC)
 - c. Persembahan hiburan/kesenian;
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Penanyangan 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. Penunjauan gedung kantor yang telah diresmikan.

[illegible]

- 1) Foto bersama;
- 2) Ramah tamah.



16. Upacara Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

a. Acara Pendahuluan

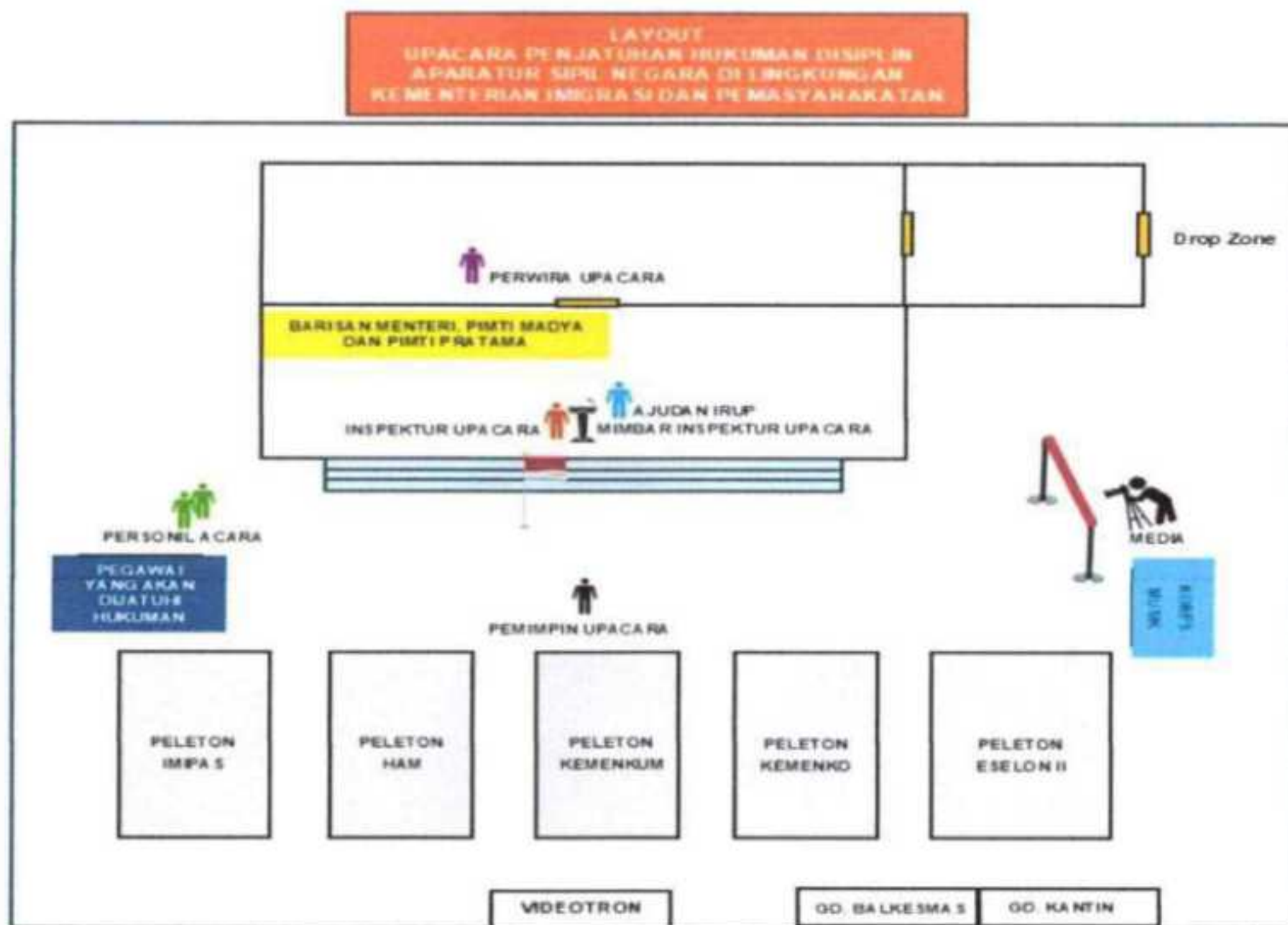
- 1) Peserta upacara telah membentuk barisan;
- 2) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
- 3) Laporan perwira upacara (tidak dibacakan pembawa acara); dan
- 4) Inspektur upacara memasuki mimbar upacara;

b. Acara Pokok

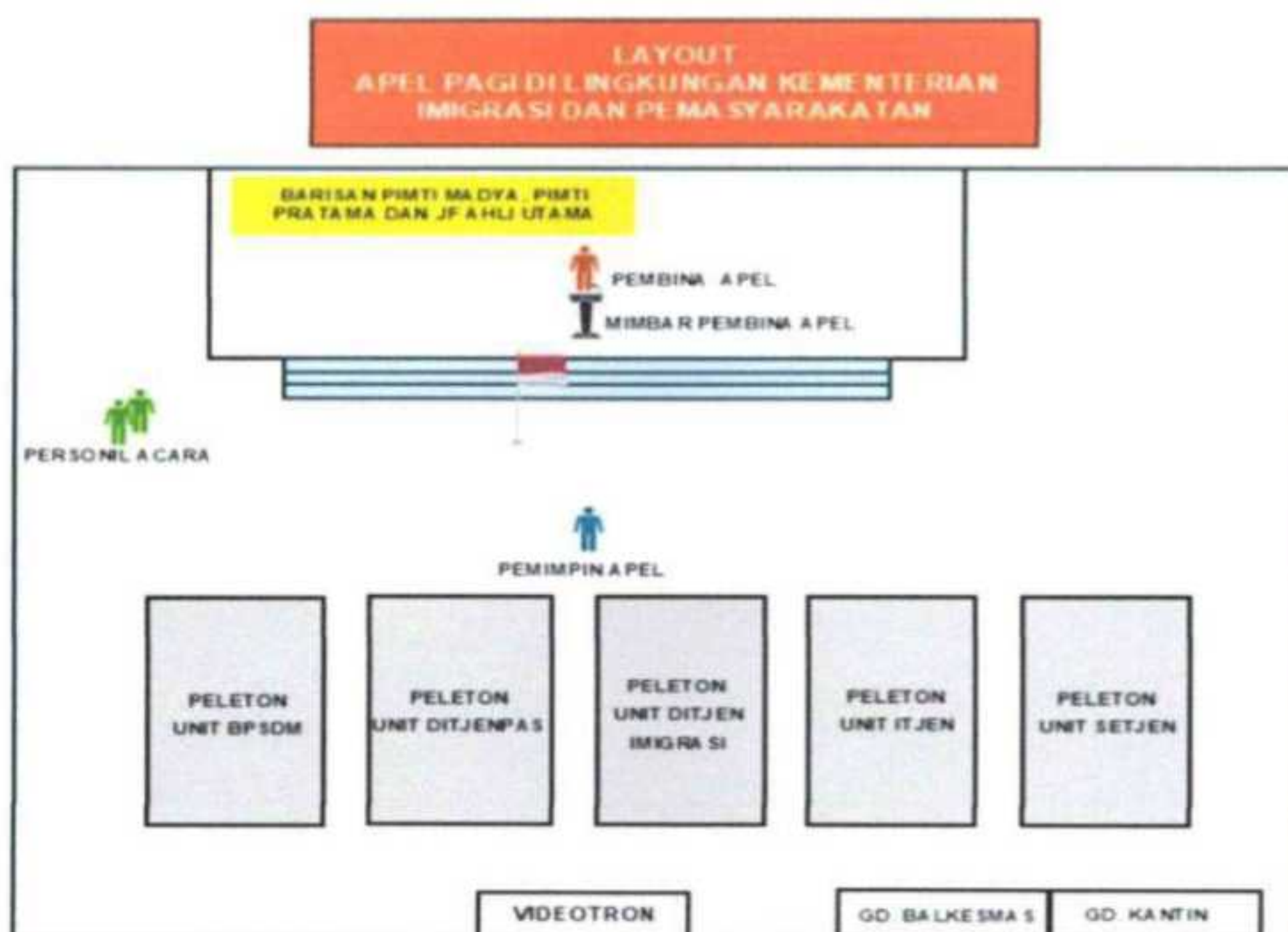
- 1) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara;
- 2) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
- 3) Pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin:
 - a) Pegawai Negeri Sipil yang akan mendapat hukuman disiplin mengambil tempat didampingi oleh 2 (dua) orang petugas (protokol dan pengamanan);
 - b) Pembacaan Keputusan Menteri/Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal;
 - c) Pelepasan Tanda Jabatan/Pangkat/Baju Dinas dan pemakaian baju pengganti (batik) 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;

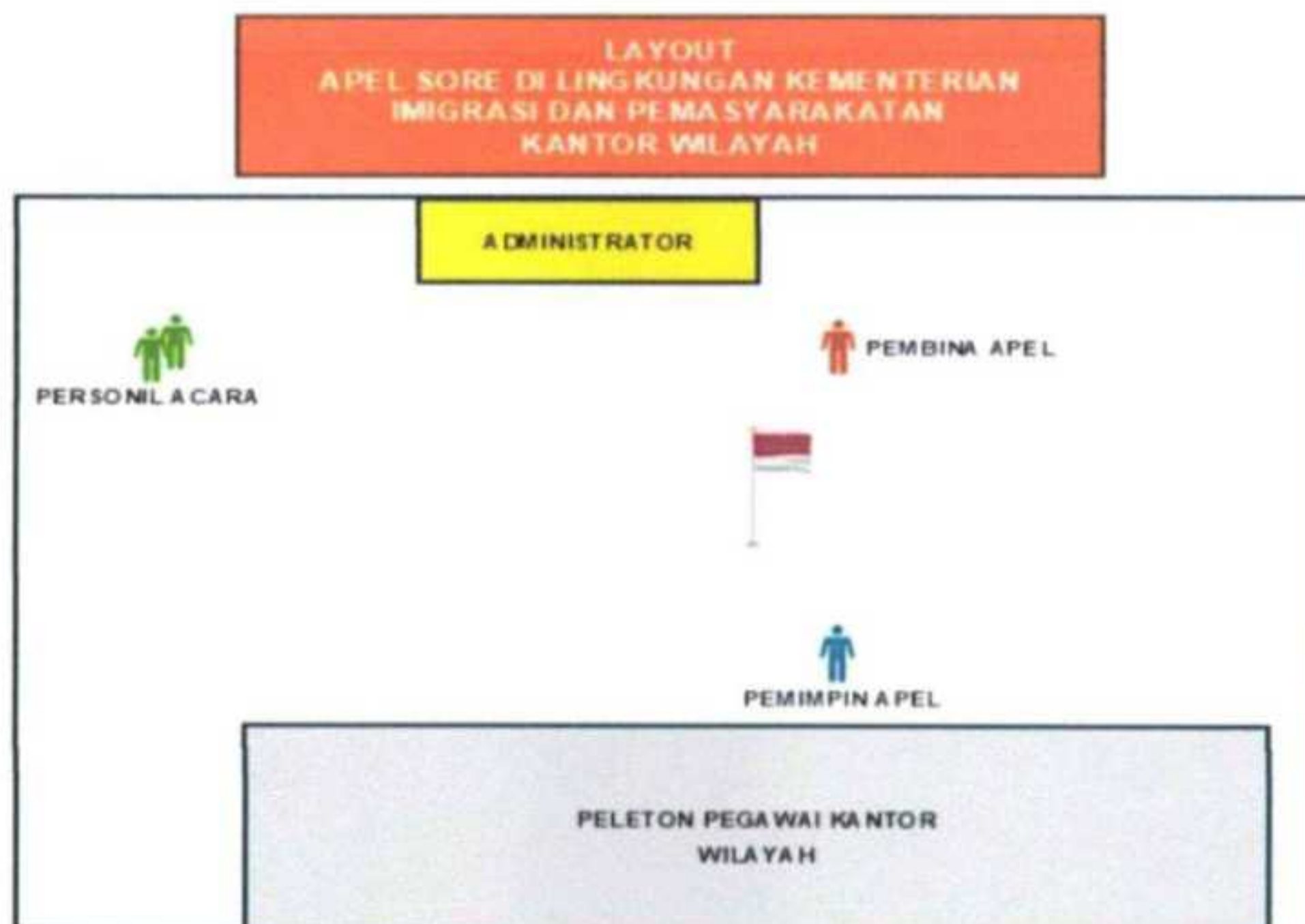
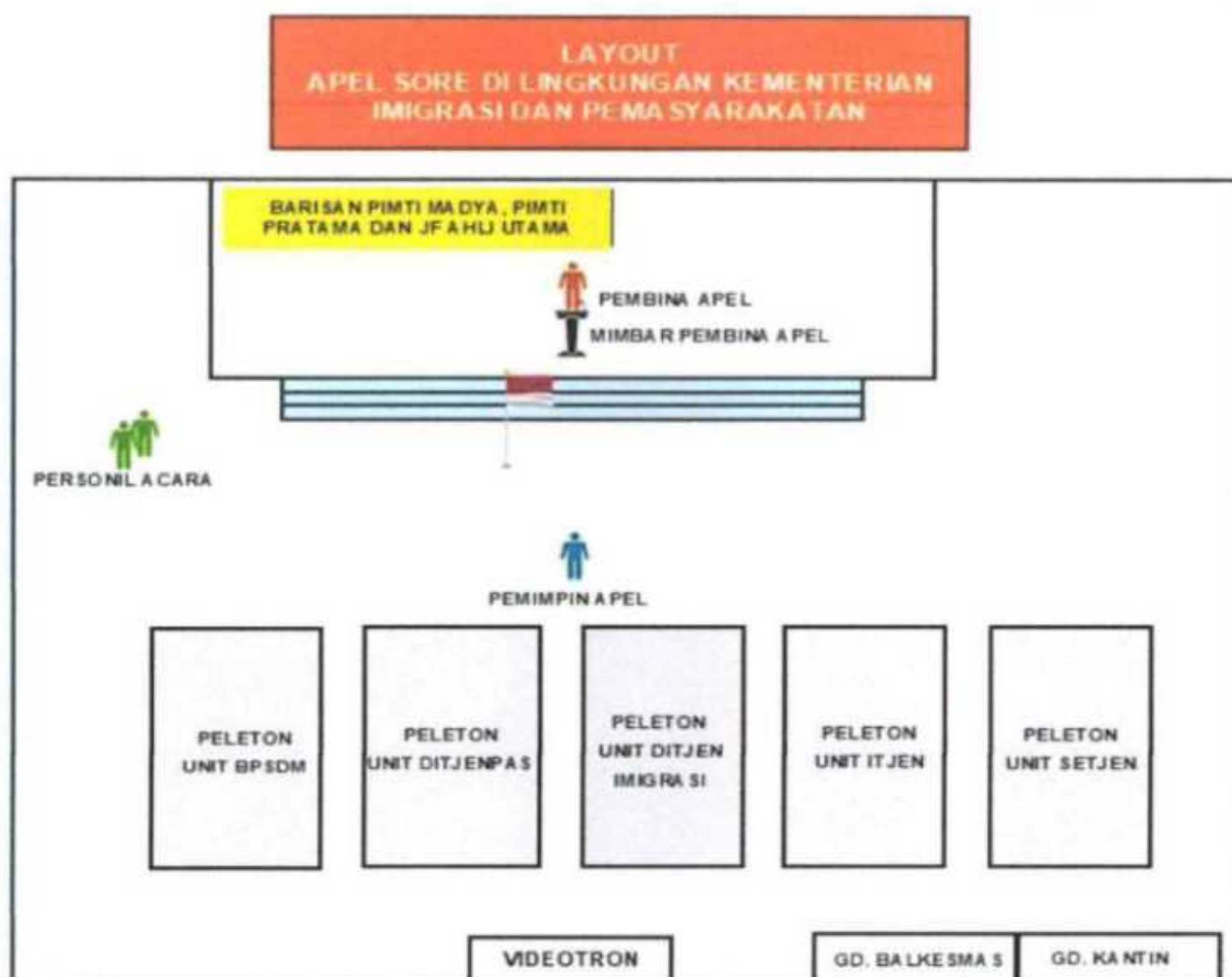
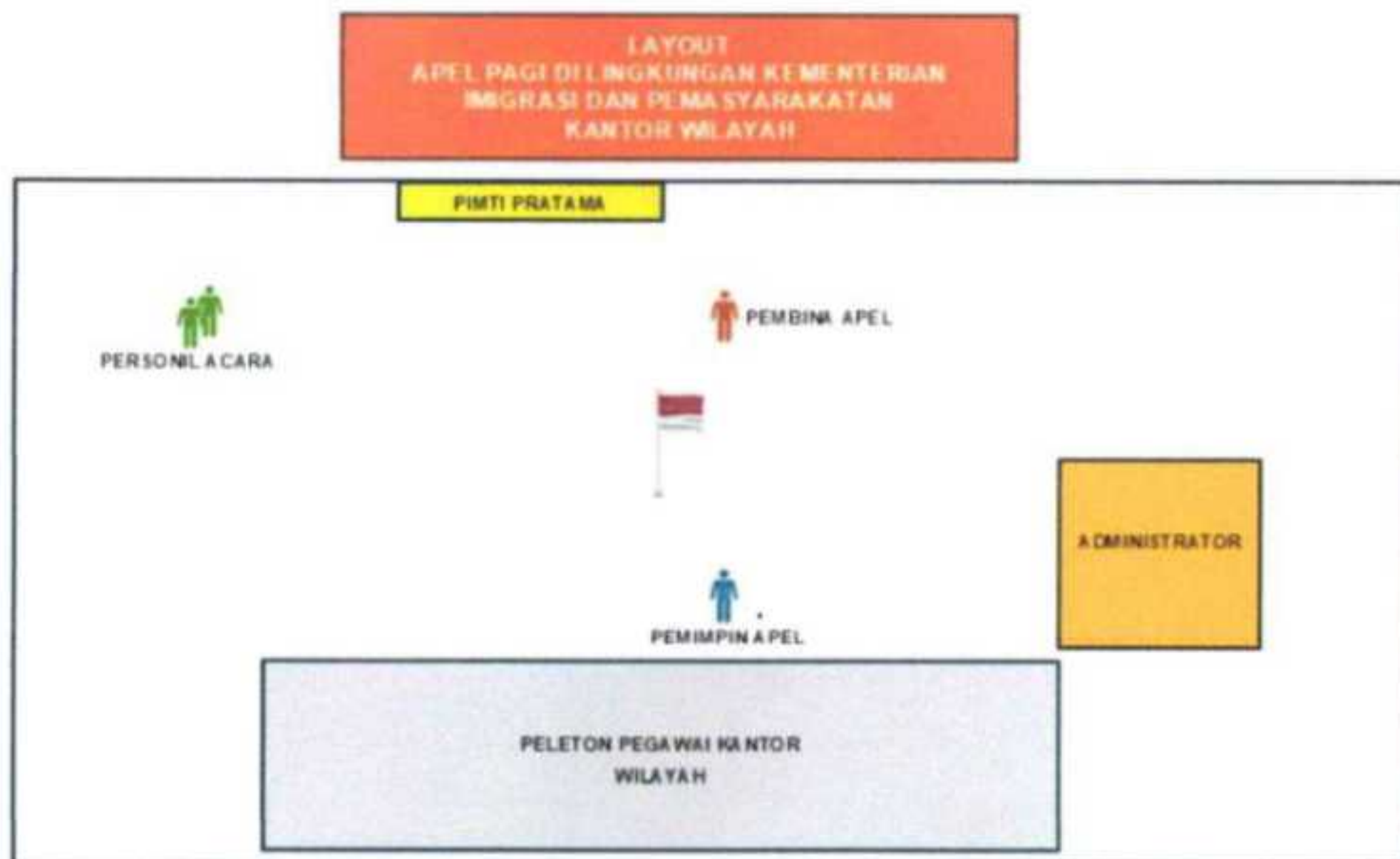
c. Acara Penutup

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



17. Apel pagi dan sore pegawai Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
 - 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 Imigrasi dan Pemasyarakatan dipimpin oleh Pembina Apel;
 - g. Menyanyikan mars Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan/Mars Imigrasi (Khusus lingkup Direktorat Jenderal Imigrasi dan UPT Imigrasi)/Mars Pemasyarakatan (khusus lingkup Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan UPT Pemasyarakatan);
 - h. Pembacaan do'a;
 - i. Laporan;
 - j. Penghormatan umum;
 - k. Pembina apel meninggalkan lapangan/tempat apel;
 - l. Pemimpin apel membubarkan barisan.





BAB III TATA TEMPAT

Tata Tempat pada dasarnya mengatur tentang penempatan orang yang berhak didahulukan atau orang yang diprioritaskan dalam urusan tempat. Orang yang mendapat tempat untuk didahulukan dikarenakan jabatan, pangkat dan derajatnya di dalam pemerintahan atau masyarakat yang hadir pada kegiatan atau acara resmi.

A. Pedoman Umum Tata Tempat

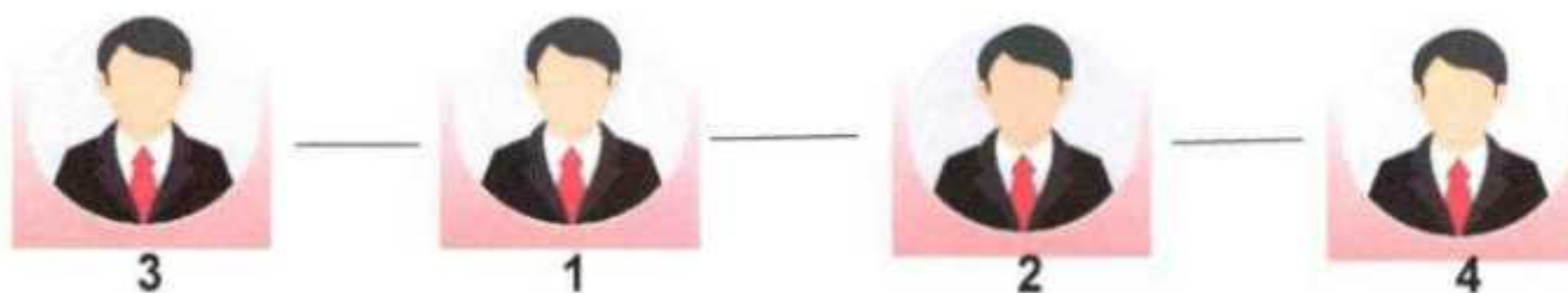
Aturan dasar mengenai tata tempat terdapat pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara Dan Tata Penghormatan adalah:

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 pintu keluar dan tempat akhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar;
4. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, maka yang paling utama adalah tempat disebelah kanan luar, tempat paling tengah.

URUTAN TATA TEMPAT JUMLAH GANJIL



URUTAN TATA TEMPAT JUMLAH GENAP



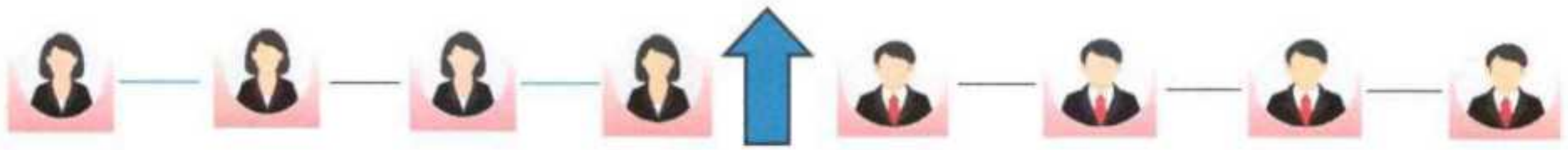
URUTAN TATA TEMPAT JUMLAH GANJIL

PEJABAT BESERTA ISTRI



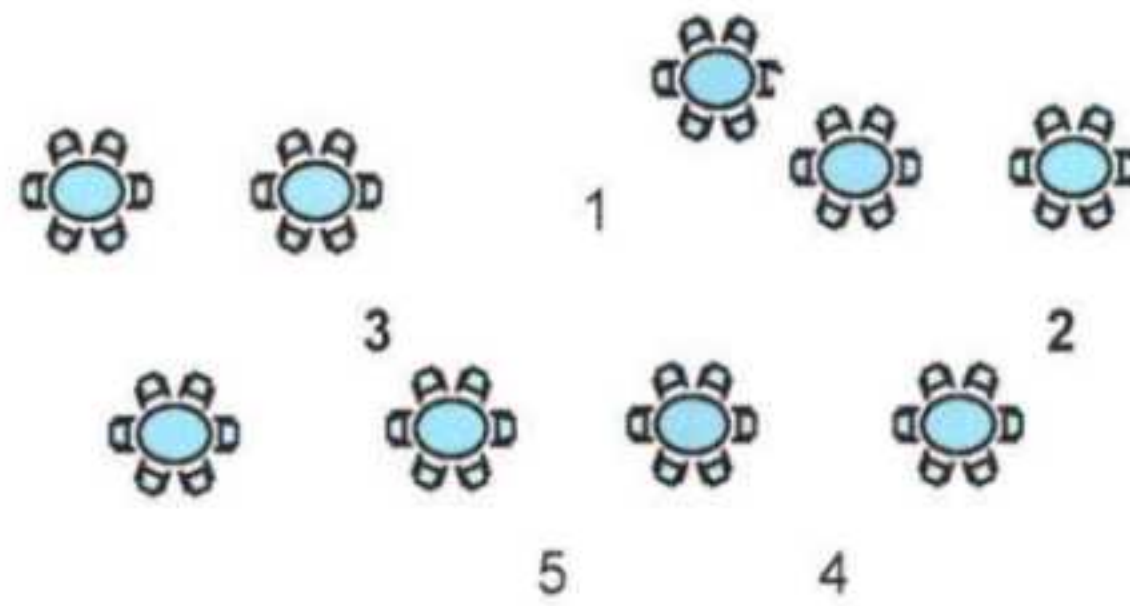
ROW

URUTAN TATA TEMPAT JUMLAH GENAP
PEJABAT BESERTA ISTRI

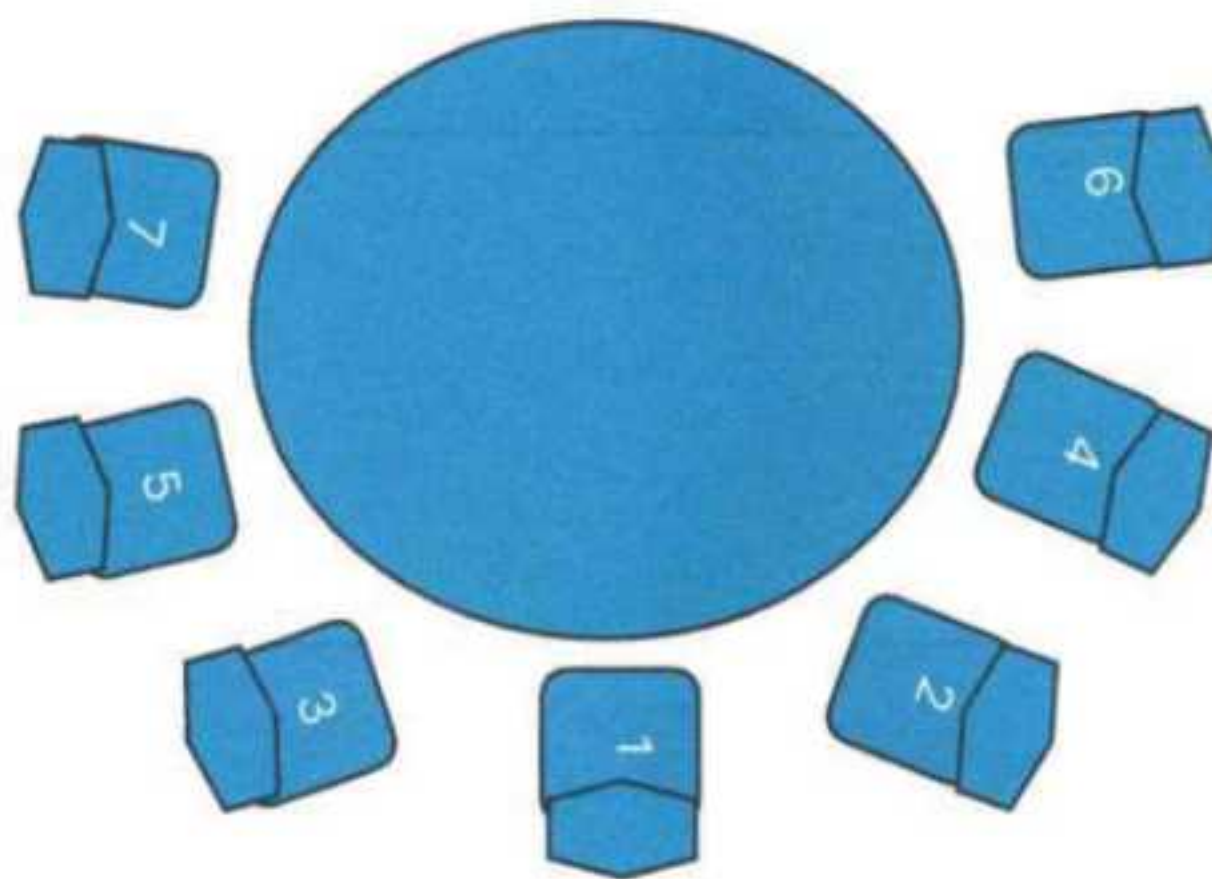


ROW

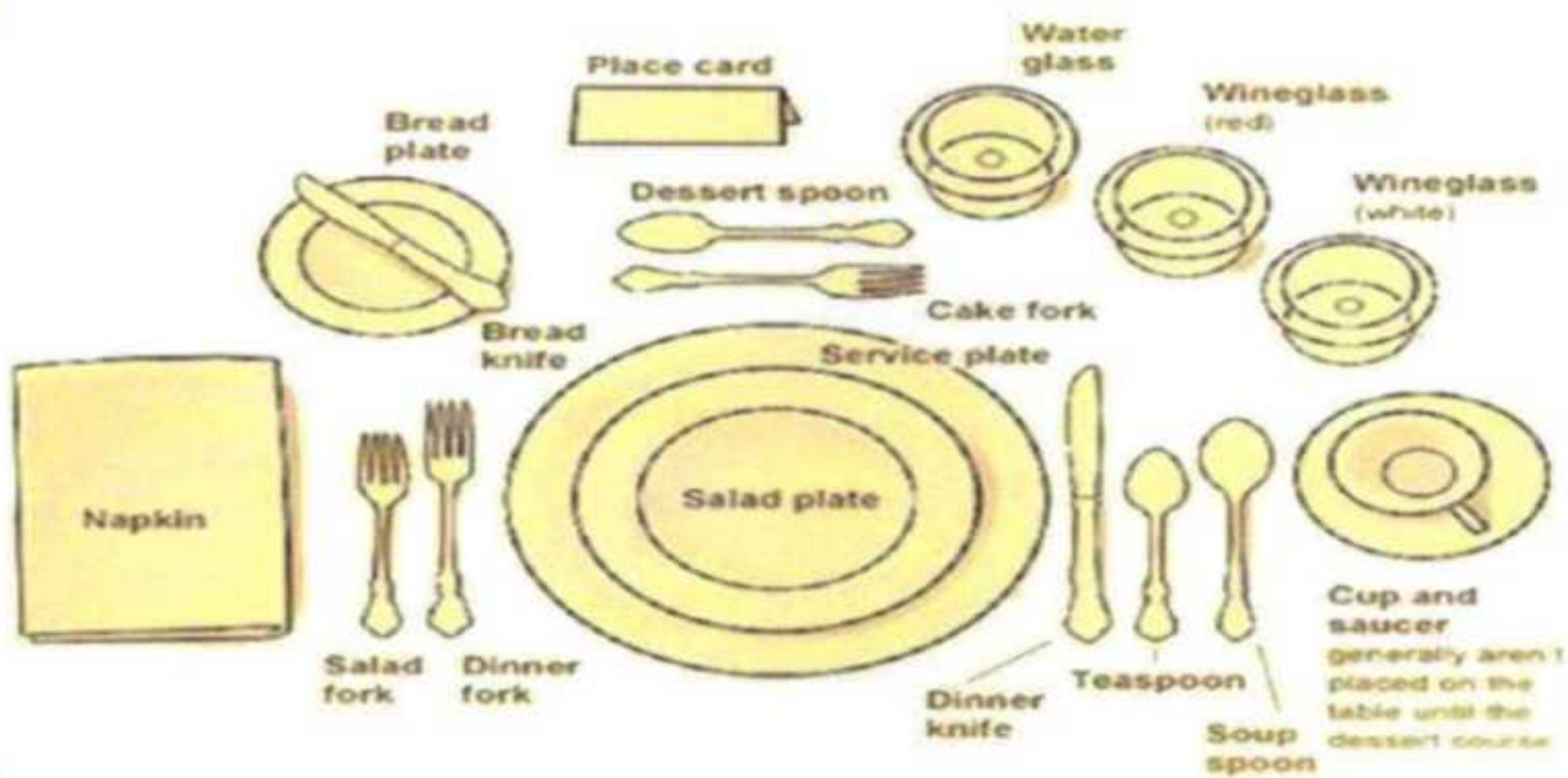
TATA TEMPAT DENGAN ROUND TABLE



TATA TEMPAT DENGAN ROUND TABLE UTAMA



CONTOH PENATAAN PERALATAN MAKAN PADA MEJA MAKAN



5. Saat menaiki kendaraan, individu dengan urutan kehormatan tertinggi naik pesawat terakhir dan turun terlebih dahulu. Untuk kapal laut, orang tersebut naik dan turun pertama. Dalam kendaraan darat seperti mobil atau kereta api, posisi duduk diatur sesuai dengan letak pintu masuk di tempat tujuan.
Catatan: Pengaturan tempat duduk menyesuaikan perkembangan kebiasaan serta memperhatikan norma dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional.
6. Saat kedatangan dan kepulangan, individu yang paling dihormati datang terakhir dan pulang lebih dahulu.
7. Orang yang paling dihormati harus disambut dari arah kanan oleh pejabat yang menerima.
Catatan: Jika orang yang paling dihormati adalah pihak yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah kiri orang tersebut.

B. Urutan Penempatan dalam Acara Resmi oleh Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Pusat, Dihadiri Pejabat Negara, Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat

Susunan tempat duduk bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Tokoh Masyarakat Tertentu, dan pejabat lainnya dalam acara resmi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah sebagai berikut:

- 1) Presiden Republik Indonesia
- 2) Wakil Presiden Republik Indonesia
- 3) Mantan Presiden dan Wakil Presiden
- 4) Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)
- 5) Ketua Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)
- 6) Ketua Dewan Perwakilan Daerah (DPD)
- 7) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- 8) Ketua Mahkamah Agung (MA)
- 9) Ketua Mahkamah Konstitusi (MK)
- 10) Ketua Komisi Yudisial
- 11) Tokoh perintis perjuangan kemerdekaan
- 12) Duta besar/kepala perwakilan negara asing dan organisasi internasional
- 13) Wakil Ketua MPR, DPR, DPD, Gubernur Bank Indonesia, Ketua KPU, Wakil Ketua BPK, MA, MK, dan Komisi Yudisial
- 14) Menteri, pejabat setingkat menteri, anggota DPR dan DPD, serta duta besar luar biasa dan berkuasa penuh
- 15) Kepala staf TNI Angkatan Darat, Laut, dan Udara
- 16) Pimpinan partai politik yang memiliki kursi di DPR
- 17) Anggota BPK, hakim agung, hakim konstitusi, serta anggota Komisi Yudisial
- 18) Pimpinan 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 Imigrasi dan Pemasarakatan tingkat Pusat

- 1) Menteri;
- 2) Wakil Menteri;

- 3) Sekretaris Jenderal;
- 4) Inspektur Jenderal;
- 5) Direktur Jenderal Imigrasi;
- 6) Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
- 7) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- 8) Staf Ahli Menteri;
- 9) Staf Khusus Menteri;
- 10) Tenaga Ahli Menteri;
- 11) Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama.

D. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Imigrasi

- 1) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
- 2) Pejabat Struktural Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
- 3) Jabatan Fungsional.

E. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

- 1) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
- 2) Pejabat Struktural Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- 3) Jabatan Fungsional.

F. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan tingkat Unit Pelaksana Teknis

- 1) Lembaga Pemasyarakatan Kelas I:
 - a. Kepala Lembaga Pemasyarakatan;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan;
 - d. Kepala Bidang;
 - e. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.
- 2) Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A:
 - a. Kepala Lembaga Pemasyarakatan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
- 3) Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B:
 - a. Kepala Lembaga Pemasyarakatan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
- 4) Lembaga Pemasyarakatan Kelas III:
 - a. Kepala Lembaga Pemasyarakatan;
 - b. Kepala Urusan Tata Usaha;
 - c. Kepala Subseksi.
- 5) Rumah Tahanan Negara Kelas I:
 - a. Kepala Rumah Tahanan Negara;
 - b. Kepala Urusan Tata Usaha;
 - c. Kepala Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Kepala Sub Seksi.
- 6) Rumah Tahanan Negara Kelas II A:
 - a. Kepala Rumah Tahanan;
 - b. Kepala Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan;
 - c. Kepala Sub Seksi.

- 7) Rumah Tahanan Negara Kelas II B:
 - a. Kepala Rumah Tahanan;
 - b. Kepala Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan;
 - c. Kepala Sub Seksi.
- 8) Balai Pemasyarakatan Kelas I:
 - a. Kepala Balai Pemasyarakatan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi;
 - d. Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
- 9) Balai Pemasyarakatan Kelas II:
 - a. Kepala Balai Pemasyarakatan;
 - b. Kepala Urusan Tata Usaha;
 - c. Kepala Sub Seksi.
- 10) Kantor Imigrasi Kelas I Khusus:
 - a. Kepala Kantor Imigrasi;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.
- 11) Kantor Imigrasi Kelas I:
 - a. Kepala Kantor Imigrasi;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi;
 - d. Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
- 12) Kantor Imigrasi Kelas II:
 - a. Kepala Kantor Imigrasi;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi;
 - d. Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.
- 13) Rumah Detensi Imigrasi:
 - a. Kepala Rumah Detensi Imigrasi;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi;
 - d. Kepala Urusan/Kepala Sub Seksi.

G. Urutan Tata Tempat bagi Istri/Suami Pejabat di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 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.

H. Urutan Tata Tempat bagi Mantan Pejabat

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

I. 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.

J. 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 BPSDM Imigrasi dan Pemasarakatan dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal).

BAB IV

TATA PENGHORMATAN

A. Pedoman Umum Tata Penghormatan

Pedoman umum tata cara penghormatan telah diatur dalam Pasal 31 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan dalam Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 yang menjelaskan tentang ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan yang ditujukan 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), yang 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 adalah simbol negara berupa kain yang menampilkan kombinasi warna, motif, dan kadang-kadang lambang, yang mewakili identitas, sejarah, ideologi, atau nilai-nilai suatu negara. Indonesia memiliki Bendera Negara Sang Merah Putih yang memiliki penuh arti dan Sejarah oleh karena itu penggunaannya harus diselaraskan dengan kedudukannya. Ketentuan mengenai Bendera Negara Sang Merah Putih diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang 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 lainnya.

a. Ukuran Bendera Merah Putih

Bentuk Bendera Negara Sang Merah Putih yaitu berbentuk Persegi Panjang dengan warna bagian atas berwarna Merah dan bagian bawah berwarna putih dan memiliki ukuran dengan ketentuan lebar $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari Panjang. Ukuran tersebut telah ditetapkan oleh Komite Nasional Indonesia dalam pengumuman tertanggal Jakarta 3 Oktober 1945. Ukuran Bendera yang dipasang pada tempat upacara harus diselaraskan dengan tempat upacara dengan ketentuan sebagai berikut :

- 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 dan kereta api;
- 8) 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di pesawat; dan
- 9) 10 cm x 15 cm untuk penggunaan di meja.

b. Waktu Pengibaran Bendera Negara Sang Merah Putih

Waktu Pengibaran Bendera Negara Sang Merah Putih hanya boleh dikibarkan antara matahari terbit dan matahari terbenam, tetapi dalam keadaan tertentu pengibaran Bendera Negara Sang Merah Putih dapat dilakukan pada malam hari misalnya pada acara kenegaraan yang dilaksanakan pada malam hari. Bendera Negara Sang Merah Putih wajib dikibarkan pada setiap peringatan hari Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus oleh setiap warga negara Indonesia pada rumah, Gedung atau kantor, satuan Pendidikan, transportasi umum, dan transportasi pribadi di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pada kantor Perwakilan Negara Republik Indonesia di luar negeri. Bendera Negara juga biasa dikibarkan pada waktu peringatan hari hari besar nasional atau peristiwa lain seperti :

- 1) Hari Pendidikan Nasional, tanggal 2 Mei;
- 2) Hari Kebangkitan Nasional, tanggal 20 Mei;
- 3) Hari Lahir Pancasila, tanggal 1 Juni;

- 4) Hari Kesaktian Pancasila, tanggal 1 Oktober;
- 5) Hari Sumpah Pemuda, tanggal 28 Oktober;
- 6) Hari Pahlawan, tanggal 10 November;
- 7) Hari Ibu, tanggal 22 Desember;
- 8) Kunjungan Presiden atau Wakil Presiden ke daerah;
- 9) Perayaan dirgahayu daerah dan hari lahir Kementerian/Lembaga.

Pengibaran Bendera Negara pada peristiwa khusus berskala nasional ditetapkan oleh Menteri yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang kesekretariatan negara, sedangkan untuk peristiwa lainnya yang bersifat lokal, kewenangan pengibaran berada di tangan Kepala Daerah setempat.

c. Pengibaran Bendera Negara pada Keadaan Istimewa

- 1) Dalam situasi luar biasa, pengibaran Bendera Negara dapat dilaksanakan sepanjang hari siang maupun malam termasuk pada saat negara atau masyarakat tengah merayakan kegembiraan besar, mengalami kesedihan mendalam, meningkatkan semangat bela negara, atau saat menyambut kunjungan resmi Kepala Negara atau Pemerintahan Asing. Apabila dikibarkan di malam hari di kantor pemerintahan, bendera harus diterangi;
- 2) Sebagai tanda berkabung resmi atas meninggalnya Presiden, Wakil Presiden, mantan Presiden/Wapres, Pimpinan atau Anggota Lembaga Negara, Menteri atau pejabat tingkat Menteri, Kepala Daerah, dan/atau Pimpinan DPRD, Bendera Negara dikibarkan setengah tiang sesuai ketentuan Pasal 12 UU No. 24 Tahun 2009;
- 3) Dalam peringatan hari besar nasional di mana berkabung dan perayaan nasional bersamaan, dua buah Bendera Negara dikibarkan berdampingan: satu dipasang pada posisi setengah tiang di sebelah kiri, dan satu lagi pada posisi penuh di sebelah kanan;
- 4) Penggunaan Bendera Negara di luar negeri oleh instansi pemerintah dan warga negara Indonesia tunduk pada peraturan dan kebiasaan yang berlaku di negara setempat terkait penggunaan bendera kebangsaan asing.

d. Penaikan dan Penurunan Bendera Negara Sang Merah Putih

Bendera Negara yang akan dikibarkan harus diangkat dari tempat penyimpanan dengan cara meletakkannya di atas kedua telapak tangan atau menempatkannya di atas baki, guna menjaga kehormatan dan kesakralan Bendera Negara, kemudian Regu pengibar Bendera Negara harus terdiri dari paling sedikit tiga orang, untuk memastikan kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan upacara. Penaikan dan penurunan Bendera Negara pada tiang harus dilakukan secara perlahan-lahan, dengan penuh khidmat, dan memastikan Bendera Negara tidak menyentuh tanah, sebagai wujud penghormatan terhadap simbol negara.

Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang harus dinaikkan terlebih dahulu hingga mencapai ujung tiang, dihentikan sejenak, dan kemudian diturunkan hingga tepat setengah tiang. Sebaliknya, apabila Bendera Negara yang berada pada posisi setengah tiang hendak diturunkan, maka harus dinaikkan terlebih dahulu hingga mencapai ujung tiang, dihentikan sejenak, dan kemudian diturunkan hingga selesai. Selama proses penaikan atau penurunan Bendera Negara, semua orang yang hadir wajib berdiri tegak dengan sikap hormat, menghadapkan muka pada Bendera Negara, hingga proses tersebut selesai. Penaikan atau penurunan Bendera Negara dapat diiringi dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila kenaikan bendera diiringi dengan Lagu Kebangsaan, diusahakan agar bendera dapat mencapai puncak tiang tepat pada saat iringan Lagu Kebangsaan selesai.

Bila terjadi hal yang tidak diinginkan seperti Bendera Negara jatuh pada saat waktu pelaksanaan upacara penaikan bendera, petugas pengibar bendera harus berusaha menggapainya sebelum bendera menyentuh tanah. Dengan kedua tangannya, bendera tersebut dibentangkan tegak lurus sebagaimana seharusnya hingga upacara selesai. Setelah upacara selesai, bendera dilipat dan disimpan dengan baik hingga pembetulan tiang selesai.

e. Tempat Pengibaran Bendera Negara Sang 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.

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;
- 8) Wisma duta;
- 9) Gedung atau halaman satuan pendidikan;
- 10) Gedung atau kantor swasta;
- 11) Rumah jabatan Presiden dan Wakil Presiden;
- 12) Rumah jabatan Pimpinan Lembaga Negara;
- 13) Rumah jabatan Menteri;
- 14) Rumah jabatan Pimpinan Lembaga Pemerintahan nonKementerian;
- 15) Rumah jabatan Gubernur, Bupati, Walikota dan Camat;
- 16) Gedung atau kantor atau rumah jabatan lain;
- 17) Pos Perbatasan dan pulau-pulau terluar di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 18) Lingkungan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia; dan
- 19) Taman Makam Pahlawan Nasional.

f. Penghormatan dengan Bendera Merah Putih di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

1) Penghormatan dengan Bendera Negara Sang Merah Putih sebagai Tanda Berkabung

Penghormatan dengan Bendera Negara Sang Merah Putih pada posisi setengah tiang dinyatakan sebagai tanda berkabung nasional dan ditetapkan sebagai hari berkabung di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Tatacara penghormatan ini diatur sebagai berikut:

- a) Menteri: Bendera dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat serta seluruh institusi di bawah Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
- b) Wakil Menteri: Bendera Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat serta seluruh institusi di bawah Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
- c) Mantan Menteri: Bendera Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di kantor pusat Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
- d) Pimpinan Tinggi Madya: Bendera Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di gedung kantor unit serta Unit Pelaksana Teknis terkait.
- e) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal: Bendera Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal dan unit pelaksana teknis.
- f) Pejabat negara Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang meninggal di luar negeri: pengibaran Bendera Merah Putih setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia.
- g) Bendera merah putih dapat digunakan sebagai penutup peti atau usungan jenazah Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan, dipasang lurus memanjang pada peti atau usungan jenazah dengan sisi merah berada di atas sebelah kiri jenazah.
- h) Setelah digunakan, Bendera Merah Putih sebagai penutup peti atau usungan jenazah dapat diserahkan kepada keluarga.

- i) Jika berkabung bertepatan dengan hari besar nasional, maka dikibarkan dua bendera merah putih berdampingan, yang di kiri setengah tiang, dan yang di kanan dikibarkan penuh.
- 2) Tata Cara Penghormatan Bendera Merah Putih di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan :
 - a) Bendera merah putih dikibarkan di gedung atau halaman gedung, ditempatkan di bagian muka, tengah, atau sisi kanan bangunan;
 - b) Pengibaran bendera merah putih di dalam ruang rapat atau ruang pertemuan:
 - 1) Jika dipasang membentang, bendera harus diletakkan di dinding bagian atas di belakang Ketua;
 - 2) Jika dipasang pada tiang, bendera harus ditempatkan di sebelah kanan Ketua;
 - c) Bendera merah putih tidak boleh dipasang bersama dengan bendera organisasi lainnya yang digantung berseri-seri sebagai hiasan;
 - d) Bendera merah putih tidak boleh digunakan untuk memberi hormat dengan cara menundukkannya, sebagaimana lazim dilakukan pada saat memberikan hormat dengan panji-panji;
 - e) Bendera merah putih wajib dipasang pada kendaraan dinas Menteri pada hari Kemerdekaan Republik Indonesia, tanggal 17 Agustus;
 - f) Apabila bendera merah putih dipasang bersama dengan bendera Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan atau bendera unit organisasi :
 - 1) bendera merah putih harus dipasang di sebelah kanan;
 - 2) jika dipasang lebih dari satu bendera, maka semua bendera tersebut disusun dalam satu baris, dengan bendera merah putih di depan;
 - 3) saat pawai atau defile, bendera merah putih dibawa menggunakan tiang di depan barisan bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi;
 - 4) bendera merah putih harus berukuran lebih besar dan dipasang lebih tinggi dibandingkan bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi;
 - 5) bendera merah putih tidak boleh dipasang secara bersilang dengan bendera Pengayoman atau bendera unit organisasi.
 - g) Ketika membawa atau memegang bendera merah putih dalam pawai, atau saat berdiri memegang bendera tersebut pada waktu upacara, tiang bendera tidak boleh dipanggul di Pundak;
 - h) Bendera merah putih harus dipasang pada ruang kerja Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, pimpinan tinggi madya dan pratama, eselon berikutnya, serta ruang kerja Kepala Kantor.
- 2. Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan
Lagu Kebangsaan adalah "Indonesia Raya", ciptaan 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 saat pengibaran atau penurunan 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 Rakyat Daerah Provinsi;
 - 5) Untuk menghormati Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan 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 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 menegakkan kedaulatan bangsa dan negara sesuai Undang-Undang;
 - 3) Apabila Lagu Kebangsaan *Indonesia Raya* diperdengarkan dalam suatu upacara, seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberi penghormatan menurut keadaan setempat;
 - 4) Mereka yang tidak berseragam memberi hormat dengan meluruskan lengan ke bawah 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 karena 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, 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 menghina atau merendahkan kehormatan Lagu Kebangsaan;
 - 2) Memperdengarkan, menyanyikan atau menyebarkan hasil ubahan Lagu Kebangsaan dengan maksud untuk tujuan komersial;
 - 3) Menggunakan Lagu Kebangsaan untuk iklan dengan maksud untuk tujuan komersial.
3. Bentuk Penghormatan Lain Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- a. Penghormatan terhadap Lambang Negara.

Lambang Negara Republik Indonesia berupa Garuda Pancasila, dengan kepala yang selalu menoleh lurus ke arah kanan, perisai berbentuk jantung tergantung di leher Garuda melalui rantai, serta pita putih bertuliskan *Bhinneka Tunggal Ika* yang dicengkram oleh cakar Garuda. Elemen-elemen seperti paruh, sayap, ekor, dan cakar Garuda menggambarkan kekuatan dan semangat pembangunan bangsa. Setiap sayap Garuda terdiri atas 17 helai bulu, Ekor terdiri atas 8 helai bulu, Pangkal ekor (di bawah perisai) memiliki 19 helai bulu, Leher dilengkapi 45 helai bulu, Di tengah-tengah perisai terdapat sebuah garis hitam tebal yang melukiskan katulistiwa. Pada perisai terdapat lima ruang yang mewujudkan dasar Pancasila sebagai berikut:

 - 1) Dasar Ketuhanan Yang Maha Esa dilambangkan dengan cahaya di bagian tengah perisai berbentuk bintang 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 Indonesia dilambangkan dengan pohon beringin di bagian kiri atas perisai;
 - 4) Dasar Kerakyatan Yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan dan Perwakilan dilambangkan dengan kepala banteng di bagian kanan atas perisai;

- 5) Dasar Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia dilambangkan dengan kapas dan padi di bagian 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;
 - (6) Materai.

Lambang Negara dapat digunakan di:

 - (1) Cap atau kop surat jabatan;
 - (2) 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 Gambar Presiden dan/atau Gambar Wakil Presiden :
 - a) Lambang Negara ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi daripada Lambang Negara;
 - b) Gambar resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden dipasang sejajar dan lebih rendah dibanding Lambang Negara.
 - 2) Jika Lambang Negara dan gambar dipasang di dinding, Lambang Negara diletakkan di bagian tengah atas, di antara gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden.
 - 3) Pemasangan gambar Presiden ditempatkan di sebelah kanan gambar Wakil Presiden (jika dilihat dari dalam ruangan menghadap keluar).

- 4) Ukuran Gambar Presiden dan Wakil Presiden yang dipasang pada ruang kantor, ruang pertemuan/rapat disesuaikan dengan ukuran yang pantas:
 - a) Ukuran standar gambar resmi adalah 28 x 35 cm, 50 x 60 cm, dan 90 x 120 cm;
 - b) Untuk ruang pertemuan, ukuran gambar resmi yang digunakan adalah 90 x 120 cm;
 - c) Gambar resmi diterbitkan dan disediakan oleh Sekretariat Negara.
- 5) Apabila gambar resmi Presiden RI dan Wakil Presiden RI dalam kondisi tidak layak untuk dipasang lagi, maka gambar tersebut harus segera diganti.
- c. Penghormatan kepada Menteri dan Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan beserta istri/suami.
 - 1) Menteri berhak mendapatkan:
 - a) Sarana
 - (1) Kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
 - (2) Kendaraan kawal;
 - (3) Penginapan;
 - (4) Kendaraan swipper; dan
 - (5) Ruang VIP (very important person).
 - b) Pemberian Perlindungan, ketertiban, dan keamanan
 - (1) Ajudan;
 - (2) Pengawal;
 - (3) Pendamping (Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat lain yang ditunjuk); dan
 - (4) Tim advance.
 - 2) Sarana untuk Istri/Suami Menteri
 - a) Sarana
 - (1) Kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
 - (2) Kendaraan kawal;
 - (3) Kendaraan swipper (jika diperlukan);
 - (4) Penginapan; dan
 - (5) Ruang VIP (very important person).
 - b) Pemberian Perlindungan, ketertiban, dan keamanan
 - (1) Pengawalan; dan
 - (2) Petugas pendamping atau pejabat fungsional yang ditunjuk.
- d. Penghormatan kepada Gambar Menteri, Mantan Menteri, Pimpinan Tinggi Madya, dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal serta mantan Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal.
 - 1) Penempatan Gambar Menteri
 - a) di ruang kerja atau ruang rapat Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan;
 - b) di ruang kerja atau ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - c) di ruang kerja atau ruang rapat Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal.
 - 2) Penempatan Gambar Mantan Menteri
 - a) di ruang kerja atau ruang rapat Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan.
 - 3) Penempatan Gambar Pimpinan Tinggi Madya
 - a) di ruang kerja atau ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - b) di ruang kerja atau ruang rapat Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal.
 - 4) Penempatan Gambar Mantan Pimpinan Tinggi Madya
 - a) di ruang kerja atau ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya.
 - 5) Penempatan Gambar Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal
 - a) di ruang kerja atau ruang rapat Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal.
 - 6) Penempatan Gambar Mantan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal
 - a) di ruang kerja atau ruang rapat Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal.
 - 7) Ukuran Gambar Menteri, Mantan Menteri, Pimpinan Tinggi Madya, dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal serta mantan Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal disesuaikan dengan ukuran yang pantas dengan standar ukuran 28cm x 35cm, 50cm x 60cm, dan 90cm x 120cm.
- e. Penghormatan kepada Pataka Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

Pataka merupakan bendera lambang pasukan atau panji-panji kebesaran Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

- 2) Penempatan Pataka Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
 - a) di ruang kerja atau ruang rapat Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - b) di ruang kerja atau ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c) di ruang kerja atau ruang rapat Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal; dan
 - d) di ruang kerja atau ruang rapat Kepala Unit Pelaksana Teknis Imigrasi dan Pemasyarakatan.
 - 3) Ukuran Pataka Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan disesuaikan dengan ukuran yang pantas dengan standar ukuran 130cm x 90cm dengan tinggi tiang berukuran 220cm dan jenis jahitan/bordir 2 sisi.
- f. Pengaturan Bentuk Spanduk/Backdrop/Banner/Prasasti
- Bentuk spanduk/backdrop/banner/prasasti disesuaikan dengan substansi kegiatan. Penempatan logo, isi materi, dan desain harus mengikuti aturan sebagai berikut:



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
 - d. dalam satu rangkaian kunjungan kenegaraan
 - 2) Dengan didampingi pejabat kementerian terkait dalam satu delegasi kegiatan:
 - a. berdasarkan agenda tahunan organisasi kementerian
 - b. berdasarkan undangan pihak penyelenggara
 - c. berdasarkan usulan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
 - b. Kunjungan Kerja.
 - 1) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal 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
 - c. Dilakukan pada saat setelah terjadi kejadian di luar kelaziman
 - 4) Monitoring;
 - a. Dilakukan secara terjadwal untuk pemantauan perkembangan kegiatan
 - 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 Imigrasi dan Pemasarakatan ke luar negeri, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah persiapan administratif, meliputi:

- a. Membuat surat izin 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 Imigrasi dan Pemasarakatan, dengan tembusan kepada Wakil Presiden, Menteri Sekretaris Negara dan Kepala Biro Kerjasama 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 Kedutaan/Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, di negara yang akan dikunjungi Menteri; dan
- f. 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 Imigrasi dan Pemasarakatan;
- 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 Imigrasi dan Pemasarakatan tanpa mendampingi Presiden

a. Persiapan

- 1) Penerimaan informasi rencana dinas luar Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan;
- 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 Imigrasi dan Pemasarakatan dengan tugas:
 - a) Koordinasi dalam mempersiapkan acara kunjungan tersebut;
 - b) Pengaturan tata tempat/ruang dan acara;
 - c) Pengaturan akomodasi Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan; dan
 - d) Pembuatan laporan tertulis.

b. Keberangkatan

- 1) Petugas antar jemput melakukan pengambilan bagasi dari kediaman Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan dan early check-in di bandara;
- 2) Persiapan VIP (very importance person) room/executive lounge;

- 3) Pembayaran biaya airport tax;
 - 4) Penyambutan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan di pintu masuk bandara;
 - 5) Mengantarkan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan ke VIP (very importance person) room/executive lounge;
 - 6) Mengantarkan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan ke dalam pesawat.
2. Penyelenggaraan acara kunjungan kerja Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan mendampingi Presiden
- a. Penerimaan informasi rencana dinas luar Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - b. Penyesuaian jadwal kegiatan Menteri;
 - c. Tim advance berangkat lebih dulu ke lokasi kunjungan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan dengan tugas:
 - 1) Koordinasi dengan pihak terkait;
 - 2) Mengetahui tata tempat/ruang dan acara;
 - 3) Pengaturan akomodasi Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan; dan
 - 4) Pembuatan laporan tertulis.
 - d. Pelaksanaan Kunjungan Kerja
 - 1) Mendampingi Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam kunjungan kerja;
 - 2) Pembuatan dokumentasi;
 - 3) Penyelesaian administrasi SPPD (surat perjalanan dinas) Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - 4) Persiapan kepulangan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan 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 Imigrasi dan Pemasyarakatan 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) Menciplak/siar bahan;
 - d) Pengajuan memo laporan kepada Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - e) Penerimaan petunjuk/arahan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - f) Pemberian konfirmasi waktu kepada pemohon audiensi;
 - g) Penyajian memo kepada Biro Perlengkapan untuk penyiapan jamuan, cinderamata;
 - h) Penyiapan tata tempat.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Koordinasi dengan petugas pengamanan;
 - b) Penerimaan tamu Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - c) Mengantarkan tamu ke dalam ruang kerja/ruang rapat;
 - d) Memandu pramusaji ke dalam untuk melayani tamu Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - e) Pembuatan dokumentasi audiensi;
 - f) Memandu Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam pertukaran cinderamata;
 - g) Mengantarkan tamu setelah selesai audiensi.

E. Pengaturan Kunjungan Pimpinan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan

Pelayanan keprotokolan bagi para Pimpinan Tinggi Madya, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Tenaga Ahli Menteri serta 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 Imigrasi dan Pemasyarakatan.

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

- 1 (satu) orang perwakilan pejabat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal/UPT.
- b. Tiket Perjalanan (Tiket Pulang – Pergi).
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal/UPT tidak perlu menyediakan tiket perjalanan dinas bagi Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama, dikarenakan seluruh biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan Tinggi Pratama Unit Utama telah dialokasikan dalam DIPA masing-masing Unit Utama;
- c. Akomodasi/Penginapan.
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal/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 Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal/UPT.
- e. Jamuan/Makan.
- 1) Jamuan makan bagi Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama, menggunakan alokasi DIPA anggaran Jamuan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal dengan prinsip kesederhanaan dan kebersihan serta disesuaikan dengan jumlah pendamping;
 - 2) Apabila alokasi DIPA anggaran Jamuan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal tidak tersedia/habis, maka seluruh biaya Jamuan makan dibebankan kepada Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama tersebut;
 - 3) Pendamping pada saat Jamuan bagi Pimpinan Tinggi Pratama unit Utama hanya terbatas dan diperuntukkan bagi Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal dan 1 (satu) orang pejabat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal/UPT Imigrasi dan Pemasarakatan;
 - 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 Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal tanpa perlu menyiapkan Jamuan.
- f. Bingkisan/Buah tangan.
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal/UPT dilarang memberikan Bingkisan/Buah tangan/Oleh-oleh/Cinderamata kepada Pimpinan Tinggi unit Utama dalam bentuk apapun juga.
3. Penerimaan Kunjungan bagi Pejabat Administrator/Pengawas/JFU/JFT Unit Utama.
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal/UPT tidak dibebankan dalam hal penjemputan, akomodasi/penginapan, tiket perjalanan dan jamuan makan bagi akomodasi /penginapan, tiket perjalan dan jamuan makan bagi pejabat Administrator/Pengawas/JFU/JFT unit Utama, melainkan hanya membantu dalam hal berkoordinasi dengan pihak terkait/penyampaian informasi kondisi wilayah serta operasional kendaraan yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal/UPT yang ditunjuk.

BAB VI
PENGATURAN PAKAIAN DINAS DAN PENULISAN PAPAN NAMA INSTANSI


A. Pengaturan Pakaian Dinas

1. Pakaian Dinas Umum
 - a. Pakaian Dinas Upacara
 - 1) Pakaian Dinas Upacara I atau PDU I;
 - 2) Pakaian Dinas Upacara IV atau PDU IV.
 - b. Pakaian Dinas Harian
 - 1) Pakaian Dinas Harian I atau PDH I;
 - 2) Pakaian Dinas Harian II atau PDH II.
 - c. Pakaian Dinas Lapangan
 - 1) Pakaian Dinas Lapangan Pemasyarakatan;
 - 2) Pakaian Dinas Lapangan Imigrasi;
 - 3) Pakaian Dinas Lapangan II Taktikal atau PDL II Taktikal.
 - d. Pakaian Dinas Korpri
2. Pakaian Dinas Khusus
 - a. Pakaian Dinas Sipil Lengkap
 - b. Pakaian Dinas Pelayanan Masyarakat (Pemasyarakatan)
 - c. Pakaian Dinas Pelayanan Masyarakat (Pada Tempat Pemeriksaan Imigrasi)
 - d. Pakaian Dinas Harian Patnal/KPLP
 - e. Pakaian Dinas Lapangan Patnal Pemasyarakatan
 - f. Pakaian Dinas Lapangan Patnal Imigrasi
 - g. Pakaian Dinas Pembawa Bendera Pataka
 - h. Pakaian Dinas Pengawal Inspektur Upacara
 - i. Pakaian Dinas Pasukan Pengawal Pengibar Bendera
 - j. Pakaian Dinas Komandan Upacara
 - k. Pakaian Dinas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
 - l. Pakaian Dinas Petugas Protokol dan Pengamanan
 - m. Pakaian Dinas Dokter
 - n. Pakaian Dinas Perawat
 - o. Pakaian Dinas Penugasan di Lembaga Pemasyarakatan *High Risk*
3. Pakaian Dinas Lainnya
 - a. Pakaian Dinas Olahraga
 - b. Pakaian Dinas Hamil
 - 1) Pakaian Dinas Harian I Hamil atau PDH I Hamil.

B. Pengaturan Atribut Protokol

Atribut protokol merupakan kelengkapan atau unsur pakaian resmi yang digunakan oleh petugas protokol dalam kegiatan keprotokolan, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan kepada pejabat atau tamu kehormatan

Atribut Protokol berupa Pin Protokol digunakan bersamaan dengan Pakaian Dinas Petugas Protokol dan Pengamanan. Pin Protokol digunakan oleh Pegawai Kementerian Imigrasi dan

1	2	3	4	5
2		Pin protokol digunakan oleh Pegawai Kemenimipas yang melaksanakan tugas keprotokoleran dan atau pendamping terhadap Pimpinan	Pakaian Dinas Protokol	<ol style="list-style-type: none">1. Bentuk bulat dan bahan logam;2. Penggunaan dipasang di bagian kerah sebelah kiri3. Warna dasar lingkaran luar biru dongker dan lingkaran dalam merah putih dengan list kuning gold4. Diameter 3,5 cm dan tebal 0,5 mm;5. Tulisan "KEMENIMIPAS" warna kuning gold pada bagian atas lingkaran dan tulisan "PROTOKOL" warna kuning gold pada bagian bawah lingkaran6. Diantara tulisan KEMENIMIPAS dan PROTOKOL terdapat bintang segi delapan7. Pemasangan menggunakan magnet atau jarum

Pemasyarakatan yang melaksanakan tugas di bidang keprotokoleran dan/atau sebagai pendamping terhadap pimpinan.

C. Penulisan Papan Nama Instansi

Penulisan Papan Nama Instansi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan bertujuan menciptakan keseragaman dan memperjelas identitas setiap unit kerja, baik di Tingkat Pusat, Kantor Wilayah hingga Unit Pelaksana Teknis Imigrasi dan Pemasyarakatan serta diharapkan Kementerian/Lembaga lain dan Masyarakat dapat mengetahui dengan mudah dan jelas identitas Instansi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

1. Papan Nama Instansi Unit Utama



2. Papan Nama Instansi Kantor Wilayah



3. Papan Nama Instansi Unit Pelaksana Teknis



BAB VII PENUTUP

Demikian Lampiran Keputusan Menteri tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan secara tertib, profesional, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, kekurangan, atau perubahan kebijakan yang memerlukan penyesuaian, maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

 **MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN**

AGUS ANDRIANTO