



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1726, 2015

KOMNASHAM. Keprotokolan. Pedoman.

PERATURAN KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

NOMOR 001/KOMNAS HAM/I/2015

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai lembaga yang setingkat dengan lembaga negara lainnya, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenangnya sangat bersentuhan dengan hal keprotokolan;
 - b. bahwa Komisi Nasional Hak Asasi Manusia menghormati kedudukan para Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dengan suatu pengaturan keprotokolan;
 - c. bahwa kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan yang diselenggarakan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia adalah di tingkat nasional, regional maupun internasional;
 - d. bahwa dalam upaya penyesuaian terhadap dinamika yang tumbuh dan berkembang dalam sistem ketatanegaraan, budaya, dan tradisi bangsa, dipandang perlu suatu pengaturan keprotokolan secara menyeluruh;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4919);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 109 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035);
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5166);

8. Keputusan Presiden No. 50 Tahun 1990 Tentang :
Perubahan Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 1972
Tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 1959 tentang
Pelantikan Jabatan Negeri;
10. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang
Sekretariat Jenderal Komnas HAM;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang keududukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pementauan, dan mediasi hak asasi manusia serta fungsi lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Anggota Komnas HAM adalah seseorang yang diangkat menjadi anggota Komnas HAM berdasarkan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
3. Sidang Paripurna adalah alat kelengkapan Komnas HAM yang terdiri dari seluruh anggota Komnas HAM dan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi Komnas HAM.
4. Sekretariat Jenderal adalah alat kelengkapan Komnas HAM yang berwenang dan bertugas melaksanakan fungsi, tugas dan wewenang Komnas HAM sebagaimana dimandatkan dalam peraturan perundang-undangan.

5. Perwakilan Komnas HAM adalah perwakilan yang melaksanakan sebagian fungsi, tugas dan wewenang Komnas HAM diwilayah kerjanya.
6. 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.
7. 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.
8. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Komnas HAM dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
9. 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.
10. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
11. 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.
12. 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.

13. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
14. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
15. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.

BAB II

ASAS, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Keprotokolan diatur berdasarkan asas:

- a. kebangsaan;
- b. ketertiban dan kepastian hukum;
- c. keseimbangan, keserasian, dan keselarasan; dan
- d. timbal balik.

Pasal 3

Pengaturan Keprotokolan bertujuan untuk:

- a. memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat;
- b. memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; dan
- c. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan ini meliputi:
 - a. Tata Tempat;

- b. Tata Upacara; dan
 - c. Tata Penghormatan.
- (2) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan hanya dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi bagi;
- a. Pejabat Negara;
 - b. Pejabat Pemerintahan;
 - c. perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional; dan
 - d. Tokoh Masyarakat Tertentu.

BAB III

KEGIATAN KEPROTOKOLAN DAN PEMBINAAN

Pasal 5

- (1) Kegiatan Keprotokolan dimaksudkan untuk menunjang kelancaran kegiatan unit organisasi di lingkungan Komnas HAM agar dalam menjalankan tugasnya mendapatkan pelayanan yang selaras, serasi dan seimbang dalam melakukan hubungan kerja kedinasan.
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan Acara Resmi dilaksanakan oleh petugas protokol yang merupakan bagian dari Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
- (3) Pelaksana keprotokolan Komnas HAM terbagi atas dua unsur yaitu :
 - a. penanggung Jawab pelaksanaan keprotokolan Komnas HAM adalah: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Biro Perencanaan dan Kerjasama sebagai Protokol Profesi;
 - b. Unit kerja yang terkait dengan pelaksanaan keprotokolan Komnas HAM adalah seluruh unit kerja Kesekjenan yang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (4) Pembinaan keprotokolan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung kepada unit-unit kerja yang menangani keprotokolan Komnas HAM meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pendidikan dan

pelatihan, bimbingan teknis, forum komunikasi keprotokolan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

- (5) Pembinaan keprotokolan di lingkungan Komnas HAM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara umum dilakukan oleh Kepala Biro Perencanaan, Pengawasan Internal dan Kerjasama cq. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.

BAB IV

ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan aturan Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
- (2) Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dapat berupa upacara bendera atau bukan upacara bendera.
- (3) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya atau berlangsungnya Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, pelaksanaan acara dimaksud menyesuaikan dengan situasi dan kondisi tertentu tersebut.
- (4) Penyesuaian pelaksanaan Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diputuskan oleh inspektur upacara.

Pasal 7

- (1) Acara Kenegaraan diselenggarakan oleh Negara dan dilaksanakan oleh panitia negara yang diketuai oleh menteri yang membidangi urusan kesekretariatan negara.
- (2) Dalam hal Acara Kenegaraan diselenggarakan di lingkungan Komnas HAM, pelaksanaannya dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Komnas HAM berkoordinasi dengan panitia Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Penyelenggaraan acara kenegaraan dapat dilaksanakan di Ibukota Negara Republik Indonesia atau di luar Ibukota Negara Republik Indonesia.
- (4) Penyelenggaraan Acara Resmi dilakukan oleh Komnas HAM.
- (5) Penyelenggaraan Acara Resmi diselenggarakan di Ibukota Negara Republik Indonesia dan/atau dapat di luar Ibukota Negara Republik Indonesia.

Pasal 8

- (1) Kegiatan-Kegiatan Keprotokolan yang bersifat internal, antara lain:
 - a. Pelantikan Sekretaris Jenderal Komnas HAM;
 - b. Pelantikan Kepala Biro/Bagian/Subbagian di Lingkungan Komnas HAM;
 - c. Sidang Paripurna Komnas HAM;
 - d. Rapat Pimpinan Komnas HAM;
 - e. Menerima kunjungan tamu;
 - f. Rapat Koordinasi Pimpinan Komnas HAM;
 - g. Rapat-rapat Subkomisi Komnas HAM;
 - h. Rapat-rapat koordinasi Kesekretariatan Jenderal;
 - i. Menerima kunjungan tamu bagi pejabat struktural;
 - j. Kegiatan internal lain yang ditentukan oleh KOMNAS HAM.
- (2) Kegiatan-kegiatan Keprotokolan yang bersifat eksternal, antara lain:
 - a. melakukan kunjungan kerja ke Instansi/Lembaga negara lain;
 - b. melakukan kunjungan kerja ke lapangan terkait penanganan pengaduan;
 - c. melakukan kunjungan kerja ke Luar Negeri;
 - d. melakukan penandatanganan MoU yang bertempat di instansi/lembaga negara lain;
 - e. melakukan pelatihan HAM bagi instansi/lembaga negara lainnya;
 - f. menghadiri undangan instansi/lembaga negara lain yang bersifat seremonial kenegaraan;

- g. menghadiri undangan untuk memberikan materi HAM oleh instansi/lembaga negara lainnya;
- h. kegiatan eksternal lain yang ditentukan oleh Komnas HAM.

Pasal 9

Atribut Keprotokolan Komnas HAM yang digunakan antara lain:

- a. Bendera Lembaga;
- b. Lambang/Logo Lembaga;
- c. Cap Lembaga/Stempel Dinas;
- d. Lambang/Logo Lembaga sebagai Lencana;
- e. Pakaian Dinas pegawai meliputi Pakaian sipil harian, pakaian sipil resmi;
- f. Pakaian sipil lengkap, pakaian sipil dasi hitam, pakaian sipil nasional, peci nasional dan batik.

BAB IV

TATA TEMPAT

Pasal 10

Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat tempat sesuai dengan pengaturan Tata Tempat.

Pasal 11

- (1) Tata Tempat dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi di Ibukota Negara Republik Indonesia ditentukan dengan urutan:
 - a. Presiden Republik Indonesia;
 - b. Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c. Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e. Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

- f. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- h. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
- i. Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
- j. Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- k. Duta besar/Kepala Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional;
- l. Wakil Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Gubernur Bank Indonesia, Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum, Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan Wakil Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia, Wakil Ketua Komisi Nasional Republik Indonesia;
- m. Menteri, pejabat setingkat menteri, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
- n. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;
- o. Pemimpin partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- p. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;
- q. Pemimpin lembaga negara yang ditetapkan sebagai pejabat negara, pemimpin lembaga negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang, Deputi

- Gubernur Senior dan Deputi Gubernur Bank Indonesia, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
- r. Gubernur kepala daerah;
 - s. Pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian, Wakil Menteri, Wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia, Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, Wakil Gubernur, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi, pejabat eselon I atau yang disetarakan;
 - t. Bupati/walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota; dan
 - u. Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui keberadaannya oleh Pemerintah dan masyarakat.
- (2) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diadakan di luar Ibukota Negara Republik Indonesia diatur dengan berpedoman pada urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

Tata Tempat dalam Acara Resmi di Komnas HAM dengan urutan:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua Internal;
- c. Wakil Ketua Eksternal;
- d. Anggota;
- e. Sekretaris Jenderal;
- f. Pejabat Eselon II;
- g. Pejabat Eselon III;
- h. Pejabat Eselon IV;
- i. Pejabat Fungsional;
- j. Staf.

Pasal 13

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

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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

BAB V
TATA UPACARA

Bagian Kesatu
Upacara Bendera

Pasal 16

Upacara bendera hanya dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi:

- a. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
- b. hari besar nasional;
- c. hari ulang tahun lahirnya HAM.

Pasal 17

Tata upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi meliputi:

- a. tata urutan dalam upacara bendera;
- b. tata bendera negara dalam upacara bendera;
- c. tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera; dan
- d. tata pakaian dalam upacara bendera.

Pasal 18

Tata urutan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi tata urutan upacara bendera dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan tata urutan upacara bendera dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dan huruf c.

Pasal 20

Tata urutan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a sekurang-kurangnya meliputi:

- a. pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- b. mengheningkan cipta;
- c. pembacaan naskah Pancasila;

- d. pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
- e. pembacaan doa.

Pasal 21

Tata urutan upacara bendera dalam rangka peringatan hari ulang tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sekurang-kurangnya meliputi:

- a. pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- b. mengheningkan cipta;
- c. pembacaan Teks Proklamasi; dan
- d. pembacaan doa.

Pasal 22

Tata bendera negara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b meliputi:

- a. bendera dikibarkan sampai dengan saat matahari terbenam;
- b. tiang bendera didirikan di tempat upacara; dan
- c. penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera.

Pasal 22

- (1) Tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c meliputi:
 - a. pengibaran atau penurunan bendera Negara dengan diiringi lagu kebangsaan;
 - b. iringan lagu kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan bendera negara dilakukan oleh korps musik atau genderang dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.
- (2) Dalam hal tidak ada korps musik atau genderang dan/atau sangkakala pengibaran atau penurunan

bendera negara diringi dengan lagu kebangsaan oleh seluruh peserta upacara.

- (3) Waktu pengiring lagu untuk pengibaran atau penurunan bendera tidak dibenarkan menggunakan musik dari alat rekam.

Pasal 23

- (1) Tata pakaian upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acara.
- (2) Dalam Acara Kenegaraan digunakan pakaian sipil lengkap, pakaian dinas, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam masyarakat.
- (3) Dalam Acara Resmi dapat digunakan pakaian sipil harian, batik, atau seragam resmi lain yang telah ditentukan.

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, diperlukan kelengkapan dan perlengkapan.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain, meliputi:
 - a. inspektur upacara;
 - b. komandan upacara;
 - c. perwira upacara;
 - d. peserta upacara;
 - e. pembawa naskah;
 - f. pembaca naskah; dan
 - g. pembawa acara.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain, meliputi:
 - a. bendera;
 - b. tiang bendera dengan tali;
 - c. mimbar upacara;
 - d. naskah Proklamasi;

- e. naskah Pancasila;
- f. naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
- g. teks doa.

Pasal 25

Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya tata upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, tata upacara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi tersebut.

Bagian Kedua

Upacara bukan Upacara Bendera

Pasal 26

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

Pasal 27

Upacara bukan bukan upacara bendera di lingkungan Komnas HAM sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, terdiri atas:

bendera;

- a. Pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
- b. Pelantikan;
- c. Serah terima jabatan;
- d. Peresmian;
- e. Pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, seminar, lokakarya, atau acara sejenis;
- f. Penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama;
- g. Pemakaman;
- h. Pelepasan pegawai yang pensiun.

Pasal 28

Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf a dilakukan terhadap calon pegawai negeri sipil.

Pasal 29

- (1) Kelengkapan upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
 - a. Naskah pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
 - b. Undangan;
 - c. Ruang upacara;
 - d. Susunan acara;
 - e. Saksi;
 - f. Rohaniawan;
 - g. Pembawa acara;
 - h. Petugas protokol;
 - i. Dirigen;
 - j. Naskah sambutan;
 - k. Ballpoint;
 - l. Standing pen;
 - m. Meja;
 - n. Map naskah; dan
 - o. Alat pengeras suara.
- (2) Susunan acara meliputi:
 - a. Menyanyikan lagu kebangsaan;
 - b. Pembacaan Keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
 - c. Pembacaan sumpah pegawai negeri sipil dibacakan oleh pejabat yang mengambil sumpah dan diikuti oleh pegawai negeri sipil yang diambil sumpah;
 - d. Penandatanganan naskah berita acara penyumpahan pegawai negeri sipil oleh pegawai dan saksi;
 - e. Sambutan oleh pejabat yang melantik; dan
 - f. Ramah tamah.
- (3) Dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil pejabat yang bertindak sebagai Pimpinan Upacara adalah Pejabat Eselon I.
- (4) Sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum upacara peresmian, petugas protokol wajib memeriksa persiapan upacara dan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam sebelum

upacara dimulai, petugas protokol memeriksa persiapan akhir upacara.

- (5) Penyiapan kelengkapan, pengaturan, dan susunan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah sesuai dengan situasi yang ada.

Pasal 29

- (1) Upacara Pelantikan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan terhadap pejabat yang diangkat dalam jabatan struktural.
- (2) Kelengkapan upacara pelantikan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
 - a. Keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya;
 - b. Pejabat yang akan dilantik;
 - c. Rohaniawan;
 - d. Saksi;
 - e. Para pejabat dan tamu undangan lainnya;
 - f. Pembuatan berita acara sumpah jabatan;
 - g. Susunan acara;
 - h. Pembuatan surat keputusan yang akan dibaca;
 - i. Pembuatan dokumen pakta integritas;
 - j. Sambutan pejabat yang melantik;
 - k. Petugas acara;
 - l. Petugas protokol;
 - m. Ballpoint;
 - n. *Standing pen*;
 - o. Meja;
 - p. Map Naskah;
 - q. Penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - r. Alat penguat suara; dan
 - s. Kelengkapan-kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Pimpinan upacara dalam pelaksanaan upacara pelantikan adalah Ketua atau Pejabat yang mewakili;
- (4) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan sebagai berikut:

- a. Untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon I yang diundang adalah semua pejabat eselon I, II, III dan IV serta istri/suami pejabat eselon I dan pejabat eselon I yang dilantik;
- b. Untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon II yang diundang adalah semua pejabat eselon I, II, III dan IV;
- c. Untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon III yang diundang adalah semua pejabat eselon I, II, III dan IV;
- d. Untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon IV yang diundang adalah semua pejabat eselon I, II, III dan IV;

Pasal 30

- (1) Pembacaan Keputusan pengangkatan dalam upacara pelantikan dilakukan oleh petugas upacara.
- (2) Pembawa acara dalam upacara dilakukan oleh petugas yang membidangi keprotokolan.
- (3) Saksi dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat/golongan lebih tinggi atau sekurang-kurangnya sama dengan pejabat yang dilantik
- (4) Rohaniawan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Kementerian Agama atau Kanwil Kementerian Agama atau rohaniawan lain yang ditunjuk Kementerian Agama atau Kanwil Kementerian Agama.
- (5) Pengaturan tata cara upacara pelantikan dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.
- (6) Naskah sumpah jabatan dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik.
- (7) Naskah berita acara sumpah jabatan memuat data pejabat yang akan dilantik sebagai berikut:
 - a. Nama;
 - b. Tempat tanggal lahir;
 - c. Agama; dan
 - d. Jabatan baru.

- (8) Naskah pidato sambutan pimpinan upacara disiapkan oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian Komnas HAM.
- (9) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara pelantikan diatur sebagai berikut:
 - a. Pembukaan;
 - b. Pembacaan Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 - c. Pengambilan sumpah jabatan oleh pimpinan upacara;
 - d. Penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
 - e. Penandatanganan dokumen pakta integritas;
 - f. Penandatanganan berita serah terima jabatan dan penyerahan memorandum apabila serah terima jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
 - g. Sambutan pejabat yang melantik;
 - h. Pembacaan do'a; dan
 - i. Pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah.

Pasal 31

- (1) Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c meliputi serah terima jabatan Ketua, Pejabat Eselon I, II, III dan IV;
- (2) Kelengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu disiapkan oleh unit kerja bersangkutan meliputi:
- (3) Dalam pelaksanaan upacara Serah Terima Jabatan , pejabat yang menyaksikan adalah:
- (4) Pelaksanaan upacara serah terima jabatan eselon I dan II dipimpin oleh Ketua, eselon III dan IV dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dilakukan oleh Biro Umum dan dikoordinasikan unit kerja yang menangani keprotokolan Komnas HAM.
- (5) Pelaksanaan upacara serah terima jabatan eselon I, II, III dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

- (6) Upacara serah terima jabatan dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut:
 - a. Pembukaan;
 - b. Pembacaan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
 - c. Penandatanganan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
 - d. Penyerahan Naskah Memorandum;
 - e. Sambutan dari Pimpinan Upacara;
 - f. Pembacaan do'a;
 - g. Pemberian ucapan selamat.
- (7) Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan dan Pimpinan upacara.

Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d, pejabat yang bertindak selaku Pimpinan Upacara adalah Ketua atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Kelengkapan upacara yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang terkait meliputi:
 - a. surat permohonan kepada Ketua mengenai waktu untuk meresmikan;
 - b. susunan acara peresmian;
 - c. undangan peresmian;
 - d. sambutan ketua;
 - e. bahan materi atau substansi acara yang diperlukan Ketua;
 - f. tempat upacara peresmian di dalam gedung, di halaman, dan/atau di tempat lain;
 - g. cinderamata jika diperlukan;
 - h. pembawa acara;
 - i. petugas protokol;
 - j. tata letak pelaksanaan upacara;
 - k. alat pengeras suara; dan

1. kelengkapan lain yang diperlukan meliputi prasasti, selubung kain, dan pengguntingan pita.
- (3) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dengan instansi terkait dalam rangka upacara peresmian adalah:
 - a. Melakukan koordinasi;
 - b. Penentuan bentuk peresmian;
 - c. Penentuan pejabat yang diundang dan yang mendampingi;
 - d. Penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan
 - e. Konfirmasi kehadiran undangan.
 - (4) Penyiapan undangan upacara peresmian oleh unit kerja yang bersangkutan perlu dikoordinasikan dengan unit kerja yang membidangi keprotokolan Sekretariat Jenderal dan apabila diperlukan dikoordinasikan dengan pejabat pemerintah daerah setempat untuk upacara di daerah.
 - (5) Peresmian yang ditandai dengan penandatanganan prasasti perlu memperhatikan:
 - a. menggunakan bahan yang dapat bertahan lama;
 - b. untuk prasasti yang ditandatangani oleh Ketua menggunakan lambang Garuda Pancasila, sedangkan untuk prasasti yang ditandatangani oleh pejabat eselon I menggunakan logo Komnas HAM.
 - c. warna huruf disesuaikan dengan keadaan bahannya, dengan ukuran prasasti 60 cm x 90 cm, 40 cm x 60 cm dan/atau dengan perbandingan 2:3;
 - (6) Tata letak ruang atau tempat upacara disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara dengan memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
 - (7) Upacara peresmian dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut:
 - a. pembukaan;
 - b. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - c. laporan pemimpin proyek atau panitia penyelenggara;
 - d. sambutan Gubernur atau Bupati atau Kepala Daerah dan/atau pejabat yang mewakili;

- e. sambutan Ketua yang dilanjutkan dengan pernyataan peresmian;
 - f. pembacaan do'a;
 - g. peninjauan lapangan; dan
 - h. ramah tamah.
- (8) Susunan acara dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- (9) Dalam hal diadakan peninjauan lapangan perlu memperhatikan:
- a. rute peninjauan;
 - b. undangan yang mengikuti peninjauan;
 - c. pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
 - d. pejabat penjemput; dan
 - e. peralatan yang diperlukan.

Pasal 33

- (1) Kelengkapan upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, seminar, lokakarya atau acara sejenis sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf e yang dipersiapkan oleh unit kerja yang berkaitan meliputi:
- a. surat permohonan;
 - b. susunan acara;
 - c. undangan;
 - d. sambutan atau bahan materi;
 - e. tempat upacara;
 - f. pembawa acara;
 - g. petugas protokol;
 - h. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - i. alat pengeras suara; dan
 - j. perlengkapan upacara.
- (2) Dalam upacara pembukaan pendidikan dan pelatihan, kursus, seminar atau lokakarya, pejabat yang bertindak selaku Pimpinan upacara adalah:
- a. Ketua atau pejabat yang ditunjuk sesuai sesuai dengan sifat dan cakupan seminar atau lokakarya;

- b. Ketua atau pejabat yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran pejabat eselon II;
 - c. Pejabat eselon II atau pejabat eselon III yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran pejabat eselon III; dan
 - d. Pejabat eselon III atau pejabat eselon IV yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran pejabat eselon IV atau staf.
- (3) Dalam upacara penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, seminar atau lokakarya, pejabat yang bertindak selaku Pimpinan upacara adalah:
- a. Ketua atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan sifat dan cakupan seminar atau lokakarya;
 - b. Ketua atau pejabat yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran pejabat eselon II;
 - c. Pejabat eselon II atau pejabat eselon III yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran pejabat eselon III; dan
 - d. Pejabat eselon III atau pejabat eselon IV yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran pejabat eselon IV atau staf.
- (4) Dalam hal Ketua atau Sekretaris Jenderal bertindak selaku Pimpinan Upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, atau pembukaan dan penutupan seminar atau lokakarya, persiapan dilakukan oleh Unit Kerja yang bersangkutan berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi keprotokolan Sekretariat Jenderal.
- (5) Upacara pembukaan pendidikan dan kursus dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
- a. pembukaan;
 - b. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - c. laporan penyelenggaraan;
 - d. penyematan tanda peserta oleh Pimpinan upacara;
 - e. sambutan Pimpinan Upacara; dan
 - f. ramah tamah.

- (6) Upacara penutupan pendidikan dan kursus dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. pembukaan;
 - b. laporan penyelenggaraan;
 - c. penanggalan tanda peserta oleh Pimpinan upacara;
 - d. sambutan Pimpinan Upacara;
 - e. pemberian ucapan selamat; dan
 - f. ramah tamah.
- (7) Upacara pembukaan seminar atau lokakarya dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut;:
 - a. pembukan;
 - b. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - c. laporan penyelenggaraan;
 - d. sambutan Ketua atau pejabat yang ditunjuk dilanjutkan dengan pembukaan; dan
 - e. ramah tamah.
- (8) Upacara penutupan seminar atau lokakarya dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut;:
 - a. pembukan;
 - b. laporan penyelenggaraan;
 - c. sambutan Ketua atau pejabat yang ditunjuk dilanjutkan dengan penutupan; dan
 - d. ramah tamah.
- (9) Susunan acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sampai dengan ayat (8) dapat disesuaikan dengan situasi yang ada.

Pasal 34

- (1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f yang memerlukan keprotokolan hanya melibatkan Ketua dan Wakil Ketua.

- (2) Kelengkapan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang perlu disiapkan adalah:
- a. undangan yang dibuat dan dikeluarkan oleh Sekretariat Jenderal melalui unit kerja yang membidangi kerja sama Komnas HAM atau unit kerja yang terkait;
 - b. pembuatan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama disusun oleh unit terkait berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal melalui unit kerja yang membidangi kerja sama Komnas HAM;
 - c. sambutan atau bahan Ketua;
 - d. susunan acara;
 - e. pembawa acara;
 - f. pembaca ringkasan naskah perjanjian;
 - g. petugas protokol;
 - h. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - i. alat pengeras suara;
 - j. ballpoint;
 - k. *standing pen*;
 - l. meja;
 - m. map naskah;
 - n. perlengkapan upacara;
 - o. bendera negara dan bendera meja; dan
 - p. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama ditentukan sebagai berikut:
- a. Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang secara langsung ditandatangani oleh Ketua adalah sebagai berikut:
 - 1) Ketua berdiri disebelah kiri dan pihak lainnya berdiri di sebelah kanan; dan
 - 2) Penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Ketua dan pihak lainnya dan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen.

- b. Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang disaksikan oleh Ketua adalah sebagai berikut:
 - 1) Para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Ketua;
 - 2) Pihak atau pejabat di lingkungan Komnas HAM berdiri di sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri; dan
 - 3) Penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen dan pemberian selamat dari ketua.
- c. Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dengan pihak Negara Asing diatur sebagai berikut:
 - 1) Perwakilan Pimpinan Negara Asing yang bersangkutan berdiri disebelah kanan Ketua;
 - 2) Apabila pejabat dari pihak negara asing tersebut Duta Besar, pejabat yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Ketua;
 - 3) Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan Pimpinan Perwakilan Negara Asing, sedangkan Bendera Negara Asing ditempatkan di sebelah kiri ketua;
 - 4) Bendera Negara berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Ketua sedangkan bendera negara asing berukuran kecil di atas meja di hadapan Pimpinan Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan; dan
 - 5) Pada saat dilakukan penandatanganan naskah kerja sama para peserta upacara dalam keadaan duduk atau berdiri.
- d. Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- 1) pembukaan;
 - 2) pembacaan ringkasan penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
 - 3) penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - 4) sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerja sama;
 - 5) sambutan Ketua;
 - 6) penutup; dan
 - 7) ramah tamah.
- (4) Dalam hal upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan pihak negara asing, sambutan disampaikan oleh Ketua terlebih dahulu dilanjutkan dengan sambutan Perwakilan/Duta Besar negara asing.
- (5) Susunan acara dapat disesuaikan dengan situasi yang ada.

Pasal 35

- (1) Upacara pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g adalah pemakaman bagi Anggota Komnas HAM, pejabat eselon I dan II di lingkungan Komnas HAM yang meninggal dunia.
- (2) Sebelum upacara pemakaman, dilakukannya acara persemayaman di rumah duka untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan belasungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan.
- (3) Kelengkapan pelaksanaan persemayaman dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
 - a. Susunan acara pemakaman;
 - b. Pemimpin pemberangkatan jenazah;
 - c. Perwira upacara pemberangkatan jenazah;
 - d. Pengusung jenazah;
 - e. Pengawal jenazah;
 - f. Pembawa foto almarhum atau almarhumah;

- g. Pembawa karangan bunga;
 - h. Pembawa acara;
 - i. Petugas protokol;
 - j. Kereta merta;
 - k. Penunjuk jalan (pengawalan);
 - l. Meja atau tempat peletakan peti jenazah;
 - m. Foto almarhum atau almarhumah yang berukuran 30 x 40 cm;
 - n. Alat penguat suara; dan
 - o. Kelengkapan lain.
- (4) Penetapan pemimpin upacara persemayaman diatur sebagai berikut:
- a. Pimpinan atau pejabat yang ditunjuk apabila yang meninggal dunia adalah Anggota Komnas HAM;
 - b. Pimpinan atau Pejabat atau pejabat ditunjuk apabila yang meninggal dunia adalah pejabat eselon I; dan
 - c. Pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk apabila yang meninggal dunia adalah pejabat eselon II.
- (5) Penetapan pemimpin upacara persemayaman dan diatur sebagai berikut:
- a. Jenazah ditempatkan pada tempat yang sudah dipersiapkan;
 - b. Susunan acara pelepasan jenazah dari rumah duka adalah:
 - 1) Sambutan ahli waris atau keluarga dilanjutkan dengan penyerahan jenazah;
 - 2) Sambutan pemimpin keberangkatan jenazah;
 - 3) Laporan perwira upacara tentang pemberangkatan jenazah;
 - 4) Penghormatan kepada jenazah.
 - c. Pemberangkatan jenazah; dan
 - d. Pada saat jenazah dikeluarkan dari rumah duka hadir menyampaikan penghormatan terakhir.
- (6) Tata cara pelaksanaan upacara persemayaman jenazah dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- (7) Kelengkapan upacara pemakaman yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:

- a. Susunan acara;
 - b. Pempimpin upacara;
 - c. Perwira upacara;
 - d. Petugas rohaniawan;
 - e. Pengusung jenazah;
 - f. Pengawal jenazah;
 - g. Pembawa foto almarhum dan almarhumah;
 - h. Pembawa karangan bunga;
 - i. Keluarga, kerabat, tamu;
 - j. Penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan
 - k. Pejabat atau atasan langsung dari almarhum atau almarhumah atau yang mewakili.
- (8) Penetapan pemimpin upacara pemakaman diatur sebagai berikut:
- a. Pimpinan atau Pejabat yang ditunjuk apabila yang meninggal dunia adalah Anggota Komnas HAM;
 - b. Pimpinan atau Pejabat yang ditunjuk apabila yang meninggal dunia adalah pejabat eselon I; dan
 - c. Pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk apabila yang meninggal dunia adalah pejabat eselon II.
- (9) Unit kerja yang bertanggung jawab mengkoordinir pelaksanaan persiapan pemakaman secara kedinasan adalah unit kerja yang membidangi keprotokolan Sekretariat Jenderal.
- (10) Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman secara kedinasan ditentukan sebagai berikut:
- a. Peserta pemakaman telah datang dan menempati tempat yang telah ditentukan;
 - b. Para petugas upacara telah siap di posisi masing-masing;
 - c. Jenazah telah tiba di tempat pemakaman di tempatkan di liang lahat;
 - d. Laporan perwira upacara kepada pemimpin upacara bahwa jenazah sudah tiba dan siap dimakamkan;
 - e. Susunan acara
 1. Pembukaan;
 2. Pembacaan riwayat hidup;

3. Pembacaan surat keputusan kenaikan pangkat jika ada;
 4. Prosesi penguburan jenazah ke liang lahat;
 5. Penurutan jenazah ke liang lahat;
 6. Penimbunan liang lahat secara simbolis dilaksanakan berturut-turut oleh Pimpinan Upacara dan wakil keluarga, penimbunan selanjutnya dilakukan oleh petugas makam;
 7. Sambutan pemimpin upacara;
 8. Sambutan ahli waris;
 9. Doa sesuai agama masing-masing;
 10. Peletakan karangan bunga diawali oleh pemimpin upacara, diikuti oleh keluarga, pejabat atau oleh undangan lain; dan
 11. Penutup.
- (11) Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman secara kedinasan dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

Pasal 36

- (1) Penyelenggaraan upacara pelepasan pegawai pensiun sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf h dilaksanakan secara simbolis dan bertepatan pada Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus atau Hari Nusantara.
- (2) Selain upacara pelepasan, unit kerja dari pegawai yang pensiun dapat menyelenggarakan upacara pelepasan pegawai yang pensiun.
- (3) Kelengkapan upacara pelepasan pegawai yang pensiun yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
 - a. Undangan kepada pegawai yang telah pensiun dan para pegawai pada unit kerja yang bersangkutan;
 - b. Susunan acara;
 - c. Pembawa acara;
 - d. Petugas protokol;
 - e. Alat pengeras suara;
 - f. Penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan

- g. Kenang-kenangan untuk pegawai yang telah pensiun.
- (4) Dalam upacara pelepasan pegawai yang pensiun dapat diberikan:
- a. Piagam pengabdian atas jasa pengabdian kepada negara selama bekerja di Komnas HAM; dan
 - b. Kenang-kenangan.
- (5) Upacara pelepasan pensiunan pegawai dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
- a. Sambutan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
 - b. Ucapan pesan dan kesan dari pegawai yang telah pensiun;
 - c. Penyerahan kenang-kenangan;
 - d. Pembacaan doa; dan
 - e. Ramah-tamah.

Pasal 37

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

Pasal 38

Tata urutan acara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, sekurang-kurangnya antara lain, meliputi:

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

Pasal 39

Pakaian yang digunakan dalam upacara sebagai mana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 36 diatur sebagai berikut:

- a. Peserta upacara mengenakan pakaian seragam Komnas HAM yang ditetapkan pejabat berwenang dalam menghadiri upacara bendera.
- b. Pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan pejabat eselon I diatur sebagai berikut:
 1. apabila yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 2. pimpinan upacara, para saksi, dan undangan mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 3. istri pejabat eselon I dan istri pejabat eselon I yang dilantik mengenakan pakaian nasional, sedangkan suami pejabat mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 4. undangan pejabat eselon II, III dan IV berpakaian Sipil Lengkap (PSL) sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- c. Pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan pejabat eselon II diatur sebagai berikut:
 1. apabila yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 2. pimpinan upacara, para saksi, dan undangan mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 3. istri pejabat dan istri pejabat yang dilantik mengenakan pakaian nasional, sedangkan suami pejabat mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 4. undangan pejabat eselon I, II, III dan IV berpakaian Sipil Lengkap (PSL) sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- d. Pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan pejabat eselon III dan IV diatur sebagai berikut:
 1. apabila yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila

- pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
2. pimpinan upacara, para saksi, dan undangan mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 3. undangan berpakaian Dinas Harian (PDH).
- e. Pakaian yang dikenakan dalam upacara peresmian adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh Pejabat yang berwenang atau disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.
- f. Pakaian yang dikenakan dalam Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan, Kursus, Seminar atau Lokakarya adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh Pejabat yang berwenang atau disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.
- g. Pakaian yang dikenakan dalam upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang ditentukan oleh Pejabat yang berwenang.
- h. Pakaian yang dikenakan oleh pemimpin upacara baik di dalam acara pelepasan jenazah dari rumah duka atau upacara pemakaman di taman makam adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL), sedangkan perwira upacara berpakaian Pakaian Dinas Harian (PDH).
- i. Pakaian yang dikenakan dalam Upacara Pelepasan Pegawai yang Pensiun adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau batik, bagi Pegawai Pensiunan Laki-laki dan Wanita pakaiannya batik demikian juga dengan peserta/undangan lainnya.

Pasal 40

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

BAB VI TATA PENGHORMATAN

Pasal 41

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Komnas HAM, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat penghormatan.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghormatan dengan bendera negara;
 - b. penghormatan dengan lagu kebangsaan; dan/atau
 - c. bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KUNJUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Kunjungan Kerja Dalam Negeri

Pasal 42

- (1) Kelengkapan yang diperlukan pada acara kunjungan kerja dalam negeri adalah:
 - a. surat pemberitahuan kepada Kepala Lembaga Negara, Kepala Daerah, dan Kepala Lembaga lainnya yang akan dikunjungi;
 - b. jadwal acara kunjungan kerja;
 - c. penyiapan akomodasi, meliputi penyiapan hotel atau penginapan dan pengaturan kamar untuk rombongan lain;
 - d. pengurusan dan pengaturan tiket;
 - e. pejabat pendamping;

- f. bahan kunjungan kerja; dan
 - g. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri dikoordinasikan dengan pihak pengundang serta instansi atau unit kerja terkait baik di pusat atau di daerah.
 - (3) Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi keprotokolan Pimpinan Komnas HAM.
 - (4) Acara kunjungan kerja, setelah disetujui oleh Ketua disampaikan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan Komnas HAM disampaikan kepada Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, dan Lembaga Lainnya untuk persiapan pelaksanaan.
 - (5) Penyiapan bahan kunjungan kerja Pimpinan dilakukan oleh unit kerja yang menangani kehumasan Komnas HAM.

Bagian Kedua

Kunjungan Kerja Luar Negeri

Pasal 43

- (1) Kunjungan kerja luar negeri merupakan kunjungan resmi ke suatu negara.
- (2) Kunjungan kerja ke luar negeri yang memerlukan keprotokolan adalah kunjungan resmi yang hanya dilakukan oleh Pimpinan dalam hal:
 - a. Undangan negara atau badan atau lembaga asing;
 - b. Menghadiri upacara-upacara kenegaraan;
 - c. Penugasan dari pemerintah Republik Indonesia; dan
 - d. Kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.
- (3) Kunjungan kerja resmi ke luar negeri, diperlukan izin dari pemerintah Republik Indonesia.
- (4) Acara kunjungan kerja resmi Pimpinan ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian Luar Negeri.

- (5) Kelengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani kerja sama antar lembaga terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
 - a. Jadwal acara kunjungan;
 - b. Surat permohonan izin dari Ketua ke Presiden;
 - c. Surat permintaan *exit permit* ke Kementerian Luar Negeri sekaligus permohonan surat pengantar visa ke kedutaan negara tujuan;
 - d. Permohonan visa ke negara tujuan bagi negara yang memerlukan visa.
- (6) Kelengkapan yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan Komnas HAM terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
 - a. Tiket dan rute perjalanan;
 - b. Akomodasi;
 - c. Cendera mata jika diperlukan; dan
 - d. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (7) Penyiapan perlengkapan dikoordinasikan dengan instansi terkait di luar negeri, perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan instansi lain dalam negeri yang terkait.
- (8) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja dilakukan oleh unit kerja yang menangani kerja sama antar lembaga berkoordinasi dengan instansi dan unit kerja yang terkait.

BAB VIII

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

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Tamu Negara terdiri atas presiden, raja, kaisar, ratu, yang dipertuan agung, paus, gubernur jenderal, wakil presiden, perdana menteri, kanselir, dan Sekretaris Jenderal Perserikatan Bangsa-Bangsa.
- (2) Tamu pemerintah dan/atau tamu lembaga Negara lainnya dapat terdiri atas pejabat tinggi lembaga negara asing lain, mantan kepala negara/pemerintahan atau wakilnya, wakil perdana menteri, menteri atau setingkat menteri, kepala perwakilan negara asing, utusan khusus dan tokoh masyarakat asing/internasional tertentu lain yang akan diatur dengan Peraturan Pemerintah.
- (3) Kunjungan Tamu Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. kunjungan tamu kenegaraan;
 - b. kunjungan tamu dalam negeri;
 - c. kunjungan resmi;
 - d. kunjungan kerja; atau
 - e. kunjungan pribadi.

Pasal 46

- (1) Kunjungan kenegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf a dapat atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan atau atas undangan pemerintah Republik Indonesia.
- (2) Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan kenegaraan atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Koordinasi dengan Kedutaan Besar Negara yang bersangkutan mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau Pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan; dan
 - b. Koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri atau instansi lain yang dianggap perlu.
- (3) Setelah diperoleh jadwal kunjungan kenegaraan dilakukan kegiatan penyiapan kelengkapan meliputi:

- a. Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
 - b. Pengaturan tempat duduk;
 - c. Cendera mata bila diperlukan;
 - d. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Dalam hal penerimaan kunjungan kenegaraan atas undangan Pemerintah Republik Indonesia, penyiapan perlengkapan selama kunjungan di Indonesia yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
- a. Jadwal kunjungan acara;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri;
 - c. Penyiapan VIP Room Bandara Soekarno Hatta atau Bandara Halim Perdanakusuma, berkoordinasi dengan Sekretariat Negara;
 - d. Pejabat penjemput VIP Room Bandara, saat kedatangan dan keberangkatan;
 - e. Pejabat pendamping selama kunjungan di Indonesia;
 - f. Pengawasan selama kunjungan di Indonesia;
 - g. Protokol pendamping selama kunjungan di Indonesia;
 - h. Sarana transportasi, berkoordinasi dengan Sekretariat Negara;
 - i. Hotel, berkoordinasi dengan kedutaan negara terkait; dan
 - j. Cendera mata.
- (5) Kegiatan keprotokolan kunjungan kenegaraan dilakukan oleh unit keprotokolan pimpinan berkoordinasi dengan unit keprotokolan sekretariat jenderal.

Pasal 47

- (1) Dalam penerimaan tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf b meliputi pejabat pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, atau tokoh masyarakat dipersiapkan kelengkapan sebagai berikut:

- a. Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
 - b. Pejabat pendamping pimpinan bila ada;
 - c. Cendera mata bila diperlukan;
 - d. Bahan pertemuan; dan
 - e. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu dalam negeri adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan koordinasi kepada tamu yang akan melakukan kunjungan tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai langkah-langkah pengamanan yang diperlukan.

BAB IX JAMUAN RESMI

Pasal 48

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

Pasal 49

Jenis jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 terdiri atas:

- a. *breakfast meeting*, kegiatan rapat atau pertemuan yang dilaksanakan di pagi hari dan diawali dengan sarapan atau makan pagi;
- b. *brunch*, dihidangkan seperti breakfast dan hal ini diselenggarakan sekitar pukul 10.00 untuk mendahului santap siang;
- c. santap siang, biasanya dilaksanakan di suatu rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Pimpinan dan biasanya berlangsung antara pukul 12.00 – 14.00;

- d. santap malam, diselenggarakan di rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Pimpinan biasanya berlangsung antara 19.00 – 21.00;
- e. *cocktail*, diselenggarakan antara pukul 19.00 – 20.30 yang mendahului santap malam sambil menunggu hadirnya semua tamu undangan; dan

Pasal 50

untuk ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 hal-hal yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan Pimpinan meliputi:

- a. membuat daftar pejabat yang diundang untuk dimintakan persetujuan pimpinan;
- b. menyiapkan undangan;
- c. memesan tempat dan mengatur menu makanan yang akan disajikan dengan persetujuan pimpinan;
- d. khusus untuk makan siang dan makan malam diatur duduk sesuai dengan jabatan dan kedudukan yang mengundang dan yang diundang;
- e. susunan acara;
- f. sambutan;
- g. cinderamata bila diperlukan;
- h. alat pengeras suara;
- i. daftar konfirmasi; dan
- j. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 51

Pengaturan tempat duduk dalam jamuan acara resmi sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ditentukan sebagai berikut:

- a. dalam hal Pimpinan sebagai tuan rumah, pejabat yang paling dihormati duduk berhadapan dengan Ketua/Wakil Ketua Internal/Wakil Ketua Eksternal/ Sekretaris Jenderal, atau duduk sebelah kanan dan diapit oleh pejabat Republik Indonesia yang paling senior;

- b. pengaturan tempat duduk dalam jamuan resmi tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada; dan
- c. pakaian yang digunakan dalam jamuan resmi adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.

BAB X KOORDINASI

Pasal 52

- (1) Setiap kegiatan atau acara resmi di lingkungan Komnas HAM yang dihadiri Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri Koordinasi Bidang, petugas protokol wajib menghadiri rapat koordinasi.
- (2) Unit dari Sekretariat Jenderal yang akan melaksanakan suatu acara atau kegiatan yang harus dihadiri oleh Pimpinan wajib berkonsultasi dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menangani keprotokolan pimpinan.
- (3) Dalam setiap rapat konsultasi atau koordinasi, undangan rapat wajib hadir dan diwakilkan kepada pejabat atau staf yang membidangi maksud dan tujuan rapat.

Pasal 53

- (1) Dalam setiap pelaksanaan acara resmi, petugas protokol wajib melakukan survei kesiapan tempat dan acara;
- (2) Sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum acara, petugas protokol wajib memeriksa persiapan, melaksanakan gladi bersih dan gladi kotor.
- (3) Sekurang-kurangnya 2 (dua) jam sebelum acara dimulai, petugas protokol memeriksa persiapan akhir acara.
- (4) Petugas protokol wajib memeriksa kelengkapan dan perlengkapan setiap acara yang akan dilaksanakan.
- (5) Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan acara wajib berkoordinasi dengan petugas protokol apabila melaksanakan kegiatan yang melibatkan Pejabat Negara dan Eselon I baik Sipil, Militer maupun Kepolisian.

- (6) Selain pengamanan secara terbuka, pengamanan terhadap Pimpinan dilakukan secara tertutup melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

Pasal 54

- (1) Setiap kegiatan atau acara yang dihadiri oleh Pimpinan dan atau diwakilkan oleh pejabat eselon I wajib didampingi oleh petugas protokol.
- (2) Setiap kegiatan atau acara yang dihadiri oleh Pimpinan wajib didampingi oleh pejabat eselon I dan/atau minimal eselon II yang membidangi kegiatan tersebut atau yang ada kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Setiap kegiatan yang hanya dihadiri oleh pejabat eselon I dalam hal pelayanan keprotokolan dilaksanakan oleh petugas protokol oleh unit kerja masing-masing.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

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

Pasal 57

Pendanaan keprotokolan dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2015

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HAFID ABBAS

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 November 2015

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA