

MODUL BEST PRACTICE

KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

Teknis Substantif Keprotokolan dan Pengamanan

**Agung Wibawa
Sugianto**



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

2020

MODUL BEST PRACTICE

KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

**Teknis Substantif Keprotokolan dan Pengamanan Biro Umum
Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG HAK CIPTA**

Pasal 1

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

MODUL BEST PRACTICE

KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

**Teknis Substantif Keprotokolan dan Pengamanan Biro Umum
Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM**

**Agung Wibawa
Sugianto**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

2020

MODUL BEST PRACTICE

KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

**Teknis Substantif Keprotokolan dan Pengamanan
Biro Umum
Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM**

**Agung Wibawa
Sugianto**

BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere-Depok 16512
Telepon (021) 7540077, 754124;
Faksimili (021) 7543709, 7546120
Laman: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id>

Cetakan I	: September 2020
Penata Letak	: Hastin Munawaroh
Perancang Sampul	: Hastin Munawaroh
Ilustrasi Sampul	: www.vidyard.com

xiv+114 hlm; 18x25 cm
ISBN: 978-623-93578-6-3

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengutip dan mempublikasikan
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin dari penerbit.

Dicetak oleh:
PERCETAKAN POHON CAHAYA

Isi di luar tanggung jawab percetakan

KATA SAMBUTAN

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Modul *Best Practice* berjudul “Keprotokolan dan Pengamanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM” telah terselesaikan. Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Modul *Best Practice* merupakan strategi pendokumentasian pengetahuan *tacit* yang masih tersembunyi dan tersebar di banyak pihak, untuk menjadi bagian dari aset intelektual organisasi. Langkah ini dilakukan untuk memberikan sumber-sumber pengetahuan yang dapat disebarluaskan sekaligus dipindahtempatkan atau replikasi guna peningkatan kinerja individu maupun organisasi. Keberadaan Modul *Best Practice* dapat mendukung proses pembelajaran mandiri, pengayaan materi pelatihan, dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul *Best Practices* pada artinya dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit dua puluh jam pelajaran (JP) bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas publikasi ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Selamat Membaca... Salam Pembelajar...

Jakarta, Agustus 2020

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Hukum dan Hak Asasi Manusia,



Dr. Asep Kurnia

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga tim penulis dapat menyelesaikan modul *best practice* terkait dengan pengaturan keprotokolan dan pengamanan guna keseragaman pelaksanaan tugas dan fungsi petugas protokol dan pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan judul “Keprotokolan dan Pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia”

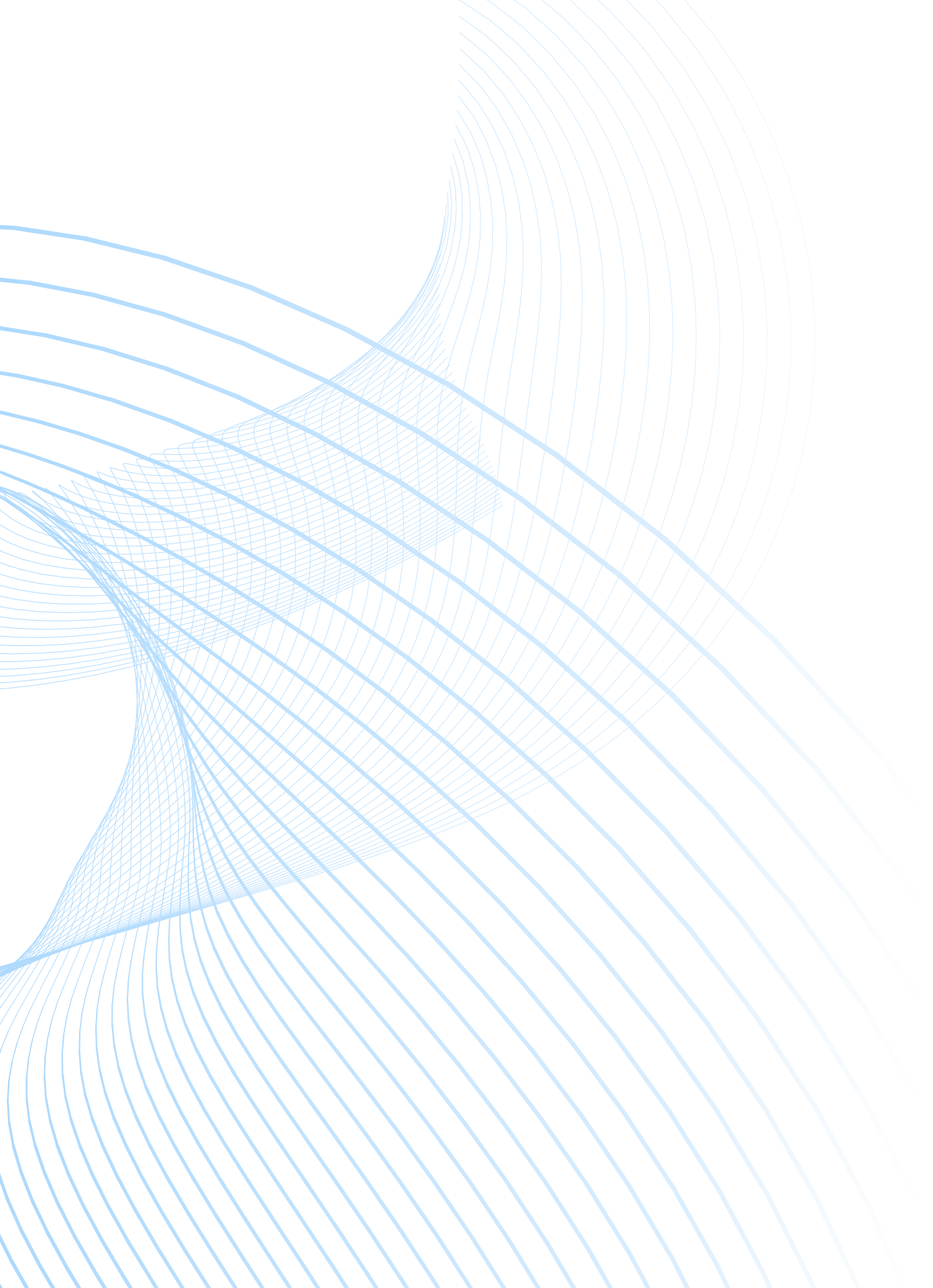
Penyusunan *learning paper* merupakan salah satu strategi dalam pengembangan pembelajaran serta pengembangan kompetensi di bidang keprotokolan dan pengamanan, sehingga setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan aman, tertib, khidmat, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan aturan dengan memperhatikan norma-norma yang berlaku.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dalam penyusunan modul ini. Pada kesempatan ini juga, kami menerima kritik dan saran yang bersifat membangun dalam upaya perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada umumnya dan khususnya bagi peserta pendidikan dan pelatihan.

Salam Pembelajaran.
Jakarta, Agustus 2020

Tim Penulis



DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
D. Materi Pokok	2
E. Petunjuk Belajar	2
BAB II	
GAMBARAN UMUM KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN.....	3
A. Pengertian	3
B. Istilah Keprotokolan dan Pengamanan	3
C. Tujuan.....	7
D. Tugas dan Fungsi.....	7
BAB III	
LANDASAN DAN SUMBER HUKUM KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN	9
A. Landasan dan Sumber Hukum Keprotokolan	9
B. Landasan dan Sumber Hukum Pengamanan	14
BAB IV	
RUANG LINGKUP KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN.....	15
A. Ruang Lingkup Keprotokolan	15
A.1 Tata Upacara.....	15
A.2 Tata Tempat.....	61
A.3 Tata Penghormatan	68

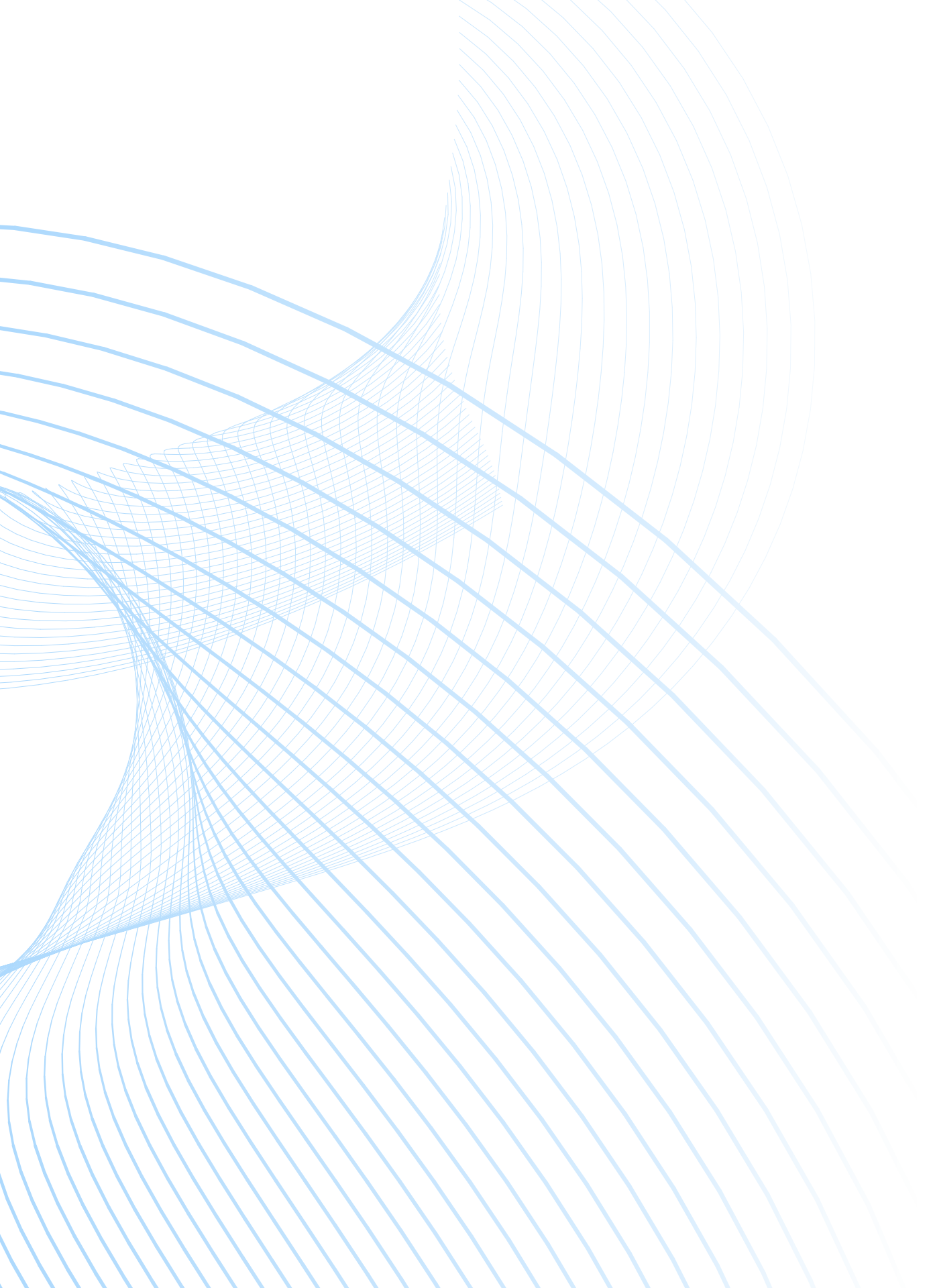
B. Ruang Lingkup Pengamanan.....	82
B.1 Pengamanan Pimpinan.....	82
B.2 Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi	92
BAB V	
PENUTUP	111
A. Kesimpulan.....	111
B. Saran dan Rekomendasi.....	111
DAFTAR KEPUSTAKAAN	113

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Layout Upacara Bendera Hari Proklamasi Kemerdekaan RI.....	25
Gambar 1.2	Layout Upacara Bendera Hari Besar Nasional.....	26
Gambar 1.3	Layout Upacara Bendera Hari Dharma Karyadhika	26
Gambar 2.1	Layout Upacara Hari Bhakti Imigrasi	33
Gambar 2.2	Layout Upacara Hari Bhakti Pemasyarakatan	35
Gambar 2.3	Layout Palantikan/Sumpah Jabatan Unit Utama	36
Gambar 2.4	Layout Palantikan/Sumpah Jabatan Kantor Wilayah	36
Gambar 2.5	Layout Serah Terima Jabatan Unit Utama	37
Gambar 2.6	Layout Serah Terima Jabatan Kantor Wilayah	37
Gambar 2.7	Layout Serah Terima Jabatan Unit Pelaksana Teknis	38
Gambar 2.8	Layout Palantikan MPPN/MKNP/KONSULTAN KI	39
Gambar 2.9	Layout Pelantikan/Sumpah Jabatan MPWN/MPDN	39
Gambar 2.10	Layout Penyerahan Remisi	40
Gambar 2.11	Layout Peringatan Hari HAM Sedunia	41
Gambar 2.12	Layout Peringatan Hari KI Sedunia	42
Gambar 2.13	Layout Pengambilan Sumpah Jabatan ASN Unit Utama	43
Gambar 2.14	Layout Pengambilan Sumpah Jabatan ASN Kantor Wilayah	43
Gambar 2.15	Layout Upacara Pembukaan Pekan Olahraga Unit Utama	45
Gambar 2.16	Layout Upacara Pembukaan Pekan Olahraga Kanwil	45
Gambar 2.17	Layout Upacara Penutupan Pekan Olahraga Unit Utama	46
Gambar 2.18	Layout Upacara Penutupan Pekan Olahraga Kanwil	47
Gambar 2.19	Layout Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja	48

Gambar 2.20	Layout Pembukaan/Penutupan Pendidikan dan Pelatihan	49
Gambar 2.21	Layout Upacara Pengukuhan Unit Utama	50
Gambar 2.22	Layout Upacara Pengukuhan Kantor Wilayah	50
Gambar 2.23	Layout Penyambutan dan Pelepasan Menkumham	51
Gambar 2.24	Layout Penyambutan dan Pelepasan Pimti Madya	52
Gambar 2.25	Layout Penyambutan dan Pelepasan Kakanwil	53
Gambar 2.26	Layout Penandatanganan Nota Kesepahaman	54
Gambar 2.27	Layout Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung	55
Gambar 2.28	Layout Wisuda Taruna Poltekip/Poltekim/Siswa DIKPIM	57
Gambar 2.29	Layout Upacara Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai	58
Gambar 2.30	Layout Apel Pagi di lingkungan Kemenkumham	59
Gambar 2.31	Layout Apel Pagi di lingkungan Kanwil Kemenkumham	60
Gambar 2.32	Layout Apel Sore di lingkungan Kemenkumham	60
Gambar 2.33	Layout Apel Sore di lingkungan Kanwil Kemenkumham	60
Gambar 3.1	Urutan Tata Tempat	62
Gambar 3.2	Urutan Tata Tempat Pejabat dan Istri	62
Gambar 3.3	Tata Tempat dengan Round Table	63
Gambar 3.4	Penataan Peralatan Makan pada Meja Makan	63
Gambar 4.1	Layout Upacara Persemayaman	77
Gambar 4.2	Layout Upacara Pemberangkatan Jenazah	78
Gambar 4.3	Layout Upacara Pemakaman	80
Gambar 4.4	Layout Upacara Tabur Bunga	81
Gambar 5.1	Gambar Pengawalan satu orang	86
Gambar 5.2	Gambar Pengawalan dua orang Formasi Dua	86
Gambar 5.3	Gambar Pengawalan dua orang Formasi Diagonal	87
Gambar 5.4	Gambar Pengawalan dua orang Formasi Sejajar	87
Gambar 5.5	Gambar Pengawalan tiga orang Formasi Klasik	88

Gambar 5.6	Gambar Pengawasan tiga orang	88
Gambar 5.7	Gambar Pengawasan empat orang	89
Gambar 5.8	Gambar Pengawasan lima orang Formasi kotak	89
Gambar 5.9	Gambar Pengawasan lima orang Formasi V	90
Gambar 5.10	Gambar Pengawasan enam orang Formasi permata kecil	90
Gambar 5.11	Gambar Pengawasan enam orang Formasi permata	91
Gambar 5.12	Gambar Pengawasan tujuh orang atau lebih	91



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Sekretariat Jenderal merupakan salah satu unit utama setingkat eselon 1 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang terdiri dari 6 Biro dan 1 Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Pada pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan urusan keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diemban oleh Bagian Protokol dan Pengamanan dibawah Biro Umum, Sekretariat Jenderal, yang terbagi menjadi 4 sub bagian yaitu : sub bagian protokol, sub bagian acara dan tamu pimpinan, sub bagian pengamanan pimpinan dan sub bagian pengamanan lingkungan, dokumentasi dan jalur informasi.

Pada pelaksanaan keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia didasarkan pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan pedoman pencegahan gangguan keamanan pimpinan dan lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor: SEK- 03.UM.04.02 Tahun 2016. Adapun Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan pedoman tersebut dilaksanakan di seluruh unit utama, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. Deskripsi Singkat

Materi dalam modul ini membekali para pembaca agar mampu memahami dan menjelaskan konsepsi dasar, tujuan, landasan dan sumber hukum serta ruang lingkup keprotokolan dan pengamanan.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah membaca modul ini, para pembelajar mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, tujuan, landasan dan sumber hukum serta ruang lingkup keprotokolan dan pengamanan.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi ini, para pembelajar diharapkan dapat menjelaskan:

- a. Gambaran Umum Keprotokolan dan Pengamanan.
- b. Menjabarkan Landasan dan Sumber Hukum serta Aturan Dasar Keprotokolan dan Pengamanan.
- c. Menjelaskan Ruang Lingkup Keprotokolan dan Pengamanan.

D. Materi Pokok

1. Gambaran Umum Keprotokolan dan Pengamanan.
2. Landasan dan Sumber Hukum Keprotokolan dan Pengamanan.
3. Ruang Lingkup Keprotokolan dan Pengamanan.

E. Petunjuk Belajar

1. Bacalah dengan seksama setiap babnya.
2. Pahami gambaran umum, landasan dan sumber hukum serta ruang lingkup keprotokolan dan pengamanan.
3. Jadilah insan pembelajar yang selalu terus belajar sebagai upaya meningkatkan pengetahuan dalam rangka meningkatkan kinerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN

(Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat menjelaskan pengertian, istilah keprotokolan dan pengamanan, tujuan, tugas dan fungsi)

A. Pengertian

Pengertian Keprotokolan sebagaimana yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, yaitu:

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

Pengertian Pengamanan dari berbagai literatur, disebutkan bahwa istilah Pengamanan yaitu:

“Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan serta penegakan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan keamanan”.

B. Istilah Keprotokolan dan Pengamanan

1. Pejabat Protokol adalah seseorang yang ditunjuk untuk bertindak selaku penanggung jawab acara.
2. Petugas Protokol adalah petugas yang melaksanakan kegiatan acara berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam keprotokolan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Tim Keprotokolan adalah Tim yang melaksanakan tugas dan fungsi Keprotokolan yang ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

4. 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.
5. Acara resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dihadiri oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, dan/atau pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta undangan lainnya.
6. 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.
7. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di Provinsi atau kabupaten/kota.
8. Pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Wakil Menteri, Pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu dan/atau pejabat fungsional umum serta staf khusus di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
9. Tokoh Masyarakat tertentu di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Purnabhakti Pengayoman, meliputi mantan Menteri, mantan Wakil Menteri, dan seluruh mantan pejabat eselon I dan pemilik Tanda Kehormatan Republik Indonesia berbentuk Bintang.
10. 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
11. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

12. Tata Upacara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara resmi dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi upacara bendera, upacara bukan upacara bendera dan tata kunjungan pejabat ke daerah, serta kunjungan pejabat lain ke institusi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
13. 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.
14. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
15. Kantor Wilayah adalah Instansi Vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ada di Wilayah Provinsi.
16. Unit Pelaksana Teknis adalah Instansi Vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ada di bawah koordinasi Kantor Wilayah dan bertempat di kabupaten/kota.
17. Tamu kementerian adalah seseorang atau pejabat dari instansi dalam negeri maupun luar negeri yang berkunjung secara resmi untuk keperluan dinas.
18. PIN Protokol adalah identitas petugas protokol di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
19. Pengamanan Pimpinan adalah menyelenggarakan kegiatan pengamanan langsung jarak dekat ataupun jarak jauh terhadap fisik pimpinan dan fasilitas lingkungan yang digunakan oleh pimpinan baik dalam dinas maupun di luar dinas.
20. VIP (Very Important Person) adalah Pejabat/Pegawai/Tamu Pimpinan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang karena kedudukan, tugas dan tanggungjawabnya sehingga memerlukan pengamanan.

21. Pengamanan VIP adalah rangkaian kegiatan atau bentuk tindakan dari satuan pengamanan yang memberikan perlindungan kepada seseorang yang dianggap sangat penting / Pejabat Negara dari ancaman dan gangguan baik secara langsung maupun tidak langsung.
22. Escape adalah Pengamanan dan atau penyelamatan jiwa seseorang dan harta bendanya dari lokasi / tempat yang dilanda bahaya ke tempat / lokasi yang lebih aman.
23. Teror adalah Serangkaian tindakan, ancaman yang dapat menimbulkan keresahan dan ketakutan yang luar biasa.
24. Sabotase adalah tindakan perusakan yang dilakukan secara terencana, disengaja dan tersembunyi terhadap peralatan, personil dan aktifitas dari bidang sasaran yang ingin dihancurkan yang berada ditengah-tengah masyarakat, kehancuran harus menimbulkan efek psikologis yang besar.
25. Evakuasi adalah pengungsian atau pemindahan orang dari daerah yang berbahaya ke tempat yang aman.
26. Demonstrasi adalah sebuah gerakan protes yang dilakukan sekumpulan orang di hadapan umum.
27. Sterilisasi adalah kegiatan pemeriksaan di setiap bagian tempat/ruangan untuk memastikan tidak adanya barang/benda yang dapat mengakibatkan terjadinya gangguan keamanan.
28. Tim Advance adalah petugas pengamanan yang melaksanakan pemetaan lokasi, koordinasi awal dengan pihak penanggung jawab penyelenggara kegiatan maupun dengan pihak pendukung kelancaran dan keamanan kegiatan.
29. Pengamanan Lingkungan adalah pengamanan yang dilakukan terhadap satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi pengamanan personil, pengamanan material, pengamanan informasi/bahan keterangan/dokumen serta pengamanan kegiatan.

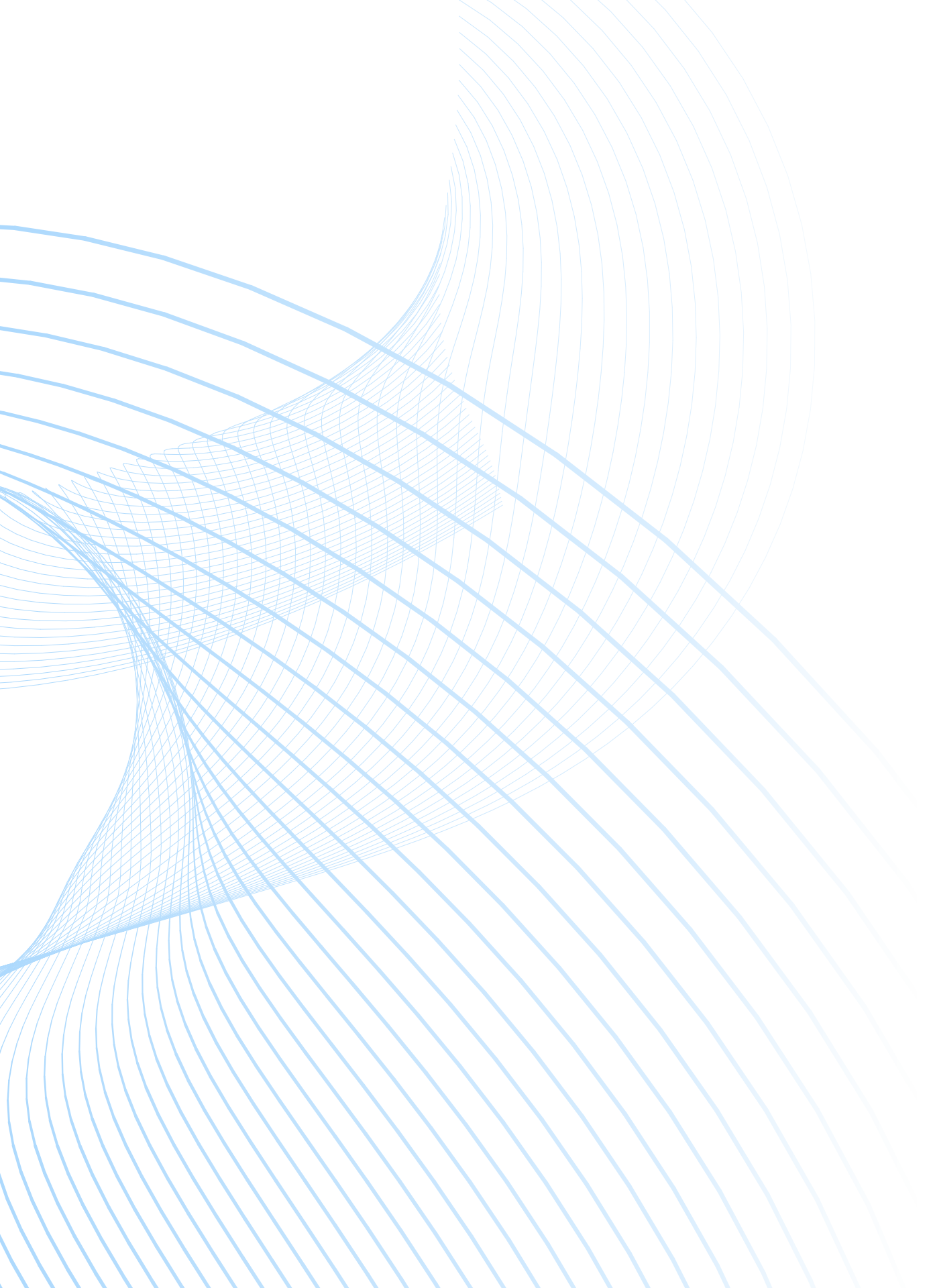
C. Tujuan

Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu kegiatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia agar berjalan dengan rapi, lancar dan teratur dalam situasi dan kondisi yang aman dan tertib sesuai dengan ketentuan dan adat istiadat yang berlaku.

D. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Protokol dan Pengamanan menyelenggarakan tugas melaksanakan urusan keprotokolan dan keamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun bahan dan menyiapkan acara keprotokolan dan tamu pimpinan;
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan pimpinan dengan instansi terkait dan pembinaan keprotokolan kementerian;
3. Pelaksanaan pengamanan pimpinan kementerian dan tamu pimpinan;
4. Pelaksanaan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, dan jalur informasi serta keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan kementerian.



BAB III

LANDASAN DAN SUMBER HUKUM KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN

(Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat menjelaskan berbagai landasan dan sumber hukum keprotokolan dan pengamanan)

A. Landasan dan Sumber Hukum Keprotokolan

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

1. Persetujuan/Konvensi Internasional yang mengatur tentang keprotokolan dalam kaitan hubungan antar bangsa, antara lain:
 - a. Konvensi Wina 1815 yang mengatur tentang Dinas Diplomatik.
 - b. Konvensi Aix-la Chapelle 1818 (mengatur Dinas Diplomatik);
 - c. Konvensi Wina 1961 yang mengatur tentang Hubungan Diplomatik.
 - d. Konvensi Wina 1963 yang mengatur tentang Hubungan Konsuler.
 - e. *Protocol Guidelines* dari Organisasi Internasional.
2. Berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur keprotokolan di Indonesia, antara lain:
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yang telah diamandemen;
 - b. Ketetapan MPR Republik Indonesia Nomor III/MPR Tahun 1978 tentang kedudukan dan Hubungan Tata Kerja Lembaga Tertinggi Negara dengan/atau antar Lembaga-Lembaga Negara;
 - c. Keputusan MPR Republik Indonesia Nomor 8/MPR Tahun 2004 tentang Kode Etik Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;

- d. Keputusan MPR Republik Indonesia Nomor 13/MPR Tahun 2004 tentang Perubahan Peraturan Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1982 tentang Ratifikasi Konvensi Wina Tahun 1961 tentang Hubungan Diplomatik dan Tahun 1963 tentang Hubungan Konsuler;
- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
- h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Pengaturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005;
- j. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI;
- k. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- l. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
- m. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- n. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- o. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- p. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1959 tentang Pelantikan Jabatan Negeri;
- q. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 66 tahun 1951 tentang Lambang Negara;
- r. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia nomor 40 tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Republik Indonesia;
- s. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia nomor 41 tahun 1958 tentang Penggunaan Bendera Kebangsaan Asing;
- t. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia nomor 42 tahun 1958 tentang Panji dan Bendera Negara;
- u. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia nomor 43 tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
- v. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia nomor 44 tahun 1958 tentang Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- w. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia nomor 62 tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Kehormatan
- x. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Keprotokolan dan Keuangan Pimpinan dan anggota DPRD, Terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga atas PP Nomor 24 tahun 2004;
- y. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- z. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2005 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor

6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, terakhir telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 78 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- aa. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat;
- bb. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan tanda Kehormatan;
- cc. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta Keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- dd. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1971 tentang Protokol Negara;
- ee. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2004 tentang struktur Organisasi Perwakilan Republik Indonesia;
- ff. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/p Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
- gg. Peraturan menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Kunjungan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia ke Luar Negeri;
- hh. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelantikan Kepala Daerah dan/ atau Wakil Kepala Daerah;

- ii. Peraturan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementrian Luar Negeri;
- jj. Keputusan Menteri Luar negeri Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2004 tentang Struktur Organisasi Perwakilan Republik Indonesia;
- kk. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2004 tentang Tata Cara Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai Perubahan Dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1995 dan sebagaimana telah diubah dengan Surat Perihal Pedoman Tata Cara Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan dan Pelantikan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah;
- ll. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2004 tentang Tata Cara Peresmian, Pengucapan Sumpah/Janji Anggota dan Penerapan Pimpinan Sementara DPRD Hasil Pemilihan Umum Tahun 2004;
- mm. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 162 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD;
- nn. Surat Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Republik Indonesia kepada para Gubernur, Nomor B.199/MENKO/KESRA/X/2009 tanggal 15 Oktober 2009 tentang Himbauan Memakai Batik;
- oo. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/292/IX/2004 Tanggal 6 September 2004 tentang Tata Upacara Militer TNI;
- pp. Surat keputusan Panglima TNI Nomor Skep/346/X/2004 Tanggal 5 Oktober 2004 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas Seragam Tentara Nasional Indonesia.

- qq. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Tradisi, Adat Istiadat dan Kebiasaan Setempat.
 4. Asas Timbal Balik (*resiprositas*).
 5. Logika Umum (*common sense*).

B. Landasan dan Sumber Hukum Pengamanan

Landasan dan Sumber Hukum Pengamanan, antara lain:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yang telah diamandemen;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
3. Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1951 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1948 Tentang Pendaftaran dan Pemberian Izin Pemakaian Senjata Api;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2004 Tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah.
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Non Organik Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Peralatan Keamanan yang digolongkan Senjata Api bagi Pengemban Fungsi Kepolisian lainnya.

BAB IV

RUANG LINGKUP KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN

(Setelah membaca bab ini, diharapkan para pembaca dapat menjelaskan ruang lingkup keprotokolan dan pengamanan)

A. Ruang Lingkup Keprotokolan

Ruang Lingkup Keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

A.1. Tata Upacara

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

Menurut jenisnya, Upacara dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Upacara Bendera

Upacara bendera adalah acara kenegaraan dan acara resmi yang dilaksanakan dengan pengibaran Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia. Upacara bendera di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu:

- a. Hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
- b. Hari Besar Nasional:
 - 1) Hari Kebangkitan Nasional;
 - 2) Hari Lahir Pancasila;
 - 3) Hari Kesaktian Pancasila;
 - 4) Hari Sumpah Pemuda;
 - 5) Hari Pahlawan; dan
 - 6) Hari Ibu.
- c. Hari Dharma Karyadhika Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1.1. Tata Upacara Bendera

Untuk melaksanakan Upacara Bendera dalam acara Kenegaraan/ Resmi, diperlukan program yang meliputi kelengkapan upacara, antara lain inspektur upacara, komandan upacara, perwira upacara, petugas upacara, peserta upacara dan *master of ceremony*. Di samping itu, diperlukan juga perlengkapan upacara, antara lain tiang bendera dan tali, mimbar upacara, naskah yang akan dibacakan, *backdrop*, lambang kehormatan Negara Kesatuan RI/NKRI, yaitu terdiri atas lambang negara “Garuda Pancasila”, bendera negara Merah Putih, gambar resmi Presiden RI dan Wakil Presiden RI serta lagu kebangsaan “Indonesia Raya”, dan urutan acara serta Juklak (Petunjuk Pelaksanaan) upacara, mulai dari acara persiapan, acara pendahuluan, acara pokok, acara penutup dan acara tambahan.

a. Acara Persiapan

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

- 5) Para Pimpinan tinggi madya, eselon II dan/atau undangan memasuki lapangan upacara.
- b. Acara Pendahuluan
 - 1) Perwira Upacara melaporkan kepada Inspektur upacara tentang kesiapan upacara pada saat Inspektur upacara berada di ruangan yang ditentukan atau beberapa saat setelah Inspektur upacara turun dari kendaraan jika Inspektur upacara akan langsung menuju lapangan upacara;
 - 2) Bendera Pataka memasuki lapangan upacara, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
 - a) Kelompok pembawa pataka berjalan dengan langkah tegap saat menuju dan meninggalkan tempat upacara; dan
 - b) Kelompok pembawa pataka mengambil tempat di sebelah kiri Inspektur upacara:
 - (1) 1 (satu) orang pembawa Bendera Pengayoman dengan posisi di tengah barisan paling depan;
 - (2) 4 (empat) orang pembawa Bendera Lambang Unit Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Direktorat Jenderal Imigrasi berada diposisi kanan dan kiri pembawa Bendera Pengayoman;
 - (3) 6 (enam) orang pembawa bendera lambang unit utama lainnya berada diposisi belakang pembawa Bendera Pengayoman, sehingga membentuk 1 (satu) baris sejajar.

- 3) Penghormatan kepada pataka dipimpin oleh komandan upacara, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
 - 4) Laporan Perwira Upacara;
 - 5) Perwira Upacara mendampingi pembawa acara setelah mengantar Inspektur upacara menuju mimbar upacara.
 - 6) Perwira Upacara mendampingi pembawa acara setelah mengantar Inspektur upacara menuju mimbar kehormatan, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.
 - 7) Pembacaan sejarah singkat Kementerian Hukum dan HAM, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.
- c. Acara Pokok
- 1) Inspektur upacara tiba di mimbar upacara:
 - a) Inspektur upacara ketika memasuki tempat upacara diiringi oleh korps musik.
 - b) Inspektur upacara didampingi oleh ajudan Inspektur Upacara.
 - c) Ajudan Inspektur upacara merupakan satu kesatuan dengan Inspektur upacara, sehingga selama upacara berlangsung, ajudan tidak memberikan penghormatan kepada Inspektur upacara.
 - d) Ajudan Inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri bawah mimbar.
 - e) Sikap ajudan Inspektur upacara pada saat amanat Inspektur upacara sesuai dengan sikap peserta upacara.
 - f) Mimbar upacara dijaga oleh petugas kawal Inspektur upacara.
 - g) Petugas kawal Inspektur upacara mengikuti komando dari Komandan upacara dan tidak melakukan penghormatan kepada Inspektur upacara.

- h) Petugas kawal untuk Inspektur upacara Menteri mengambil tempat 2 (dua) orang di depan Menteri dan 2 (dua) orang di belakang ajudan Inspektur upacara.
- 2) Penghormatan kepada Inspektur upacara;
 - a) Komandan upacara memberi komando penghormatan; dan
 - b) Penghormatan kepada Inspektur upacara diiringi oleh korps musik.
- 3) Laporan Komandan upacara;
 - a) Komandan upacara maju ke depan dalam jarak tertentu menyampaikan laporan; dan
 - b) Laporan Komandan upacara didahului korps musik.
- 4) Pengibaran Bendera Merah Putih;
 - a) Kelompok pengibar bendera mengibarkan bendera Merah Putih secara perlahan serta tidak boleh menyentuh tanah.
 - b) Kelompok pengibar bendera dalam mengibarkan bendera “Sang Merah Putih” diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya oleh korps musik, dinyanyikan oleh kelompok paduan suara, atau dinyanyikan oleh peserta upacara dan tidak diperbolehkan diiringi dengan kaset atau alat rekam.
 - c) Penarikan bendera Merah Putih, disesuaikan dengan iringan lagu kebangsaan sampai dengan selesai.
 - d) Dalam hal lagu kebangsaan belum selesai tetapi bendera sudah mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap melakukan gerakan pengibaran.

- e) Dalam hal lagu kebangsaan telah selesai tetapi bendera belum mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap menaikkan bendera hingga mencapai puncak tiang.
- f) Dalam hal terjadi gangguan teknis dalam penaikan bendera antara lain:
 - (1) Tali kerekan macet, upacara tetap dilaksanakan; atau
 - (2) Tali kerekan putus, kelompok pengibar bendera menangkap Bendera Merah Putih yang jatuh dan setelah itu direntangkan tegak lurus dengan dua tangan sampai dengan penghormatan terhadap bendera selesai kemudian bendera dilipat untuk disimpan.
- 5) Mengheningkan Cipta.
 - a) Komando mengheningkan cipta diberikan oleh Inspektur upacara.
 - b) Mengheningkan cipta diiringi oleh korps musik.
- 6) Pembacaan Teks Pancasila.
 - a) Inspektur upacara memimpin pembacaan naskah Pancasila diikuti oleh seluruh peserta upacara.
 - b) Naskah Pancasila dibaca sebagai berikut:

Pancasila.....
Satu....
Ketuhanan Yang Maha Esa.....
Dua.....
Kemanusiaan yang adil dan beradab....
Tiga
Persatuan Indonesia....

Empat....

*Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan
... Dalam permusyawaratan perwakilan...*

Lima

Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia....

- c) Pembacaan teks Pancasila diikuti oleh seluruh peserta upacara; dan
 - d) Waktu pembacaan teks Pancasila, seluruh peserta upacara dalam keadaan sikap sempurna.
- 7) Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta dilanjutkan dengan pembacaan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia atau naskah lainnya:
- a) Pembaca naskah harus mempunyai suara yang baik, dengan pengucapan yang jelas atau terang dan tegas;
 - b) Memahami dan menguasai baris-berbaris;
 - c) Pembacaan atau pengucapan naskah dilaksanakan oleh orang yang ditunjuk, dengan posisi di depan tengah barisan dengan menghadap Inspektur upacara dalam jarak paling sedikit 6 (enam) langkah.
 - d) Sebelum dan/atau sesudah pembacaan/pengucapan, pembaca yang berada di sebelah kanan menyampaikan laporan namun tidak menyampaikan penghormatan kepada Inspektur upacara.
 - e) Pembacaan/pengucapan harus dilaksanakan dengan suara yang jelas dan lantang.
 - f) Pembacaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diucapkan/dibaca: ...Undang-

Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun
Seribu Sembilan Ratus Empat Puluh Lima.

- 8) Penyerahan piagam penghargaan, penandatanganan nota kesepahaman dan penandatanganan prasasti, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 9) Amanat Inspektur upacara;
 - a) Inspektur upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;
 - b) Dalam upacara tertentu Inspektur upacara membacakan amanat sesuai dengan upacara yang dilaksanakan;
 - c) Peserta upacara diberi komando istirahat sebelum Inspektur upacara menyampaikan amanat; dan
 - d) Setelah Inspektur upacara selesai membacakan amanat, peserta upacara disiapkan kembali.
- 10) Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Mars lainnya dalam upacara tertentu);
- 11) Pembacaan Doa;

Petugas pembaca doa pada saat membacakan berada disamping pembawa acara;
- 12) Laporan Komandan upacara;
 - a) Laporan Komandan upacara diawali dengan korps musik; dan
 - b) Komandan upacara maju sampai jarak tertentu dan menyampaikan laporan akhir.
- 13) Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
 - a) Penghormatan kepada Inspektur upacara diawali dengan korps musik; dan

- b) Komandan upacara memberi komando penghormatan.
- 14) Inspektur Upacara meninggalkan lapangan upacara;
- 15) Laporan Perwira Upacara;
- 16) Penghormatan kepada Pataka dilaksanakan hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 17) Pasukan pembawa Pataka meninggalkan lapangan upacara hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- d. Acara Penutup
 - 1) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara
 - 2) Perwira upacara melaporkan kepada Inspektur upacara, bahwa upacara telah selesai dilaksanakan, beberapa saat setelah Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara.
 - 3) Inspektur upacara menuju mimbar kehormatan, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.
- e. Acara Tambahan

Acara tambahan adalah acara yang dilaksanakan setelah acara pokok selesai. Acara ini dapat bersifat pertunjukan suatu keterampilan ketangkasan tertentu hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.

1.2. Susunan Acara dan Layout Upacara Bendera

- a. Acara Persiapan
 - 1) Komandan Upacara memasuki lapangan upacara.
- b. Acara Pendahuluan
 - 1) Perwira Upacara melaporkan kepada Inspektur Upacara.
 - 2) Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara, menuju mimbar kehormatan, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;

- 3) Pataka memasuki lapangan upacara, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 4) Penghormatan kepada pataka dipimpin oleh Komandan Upacara, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 5) Pembacaan sejarah singkat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika.

c. Acara Pokok

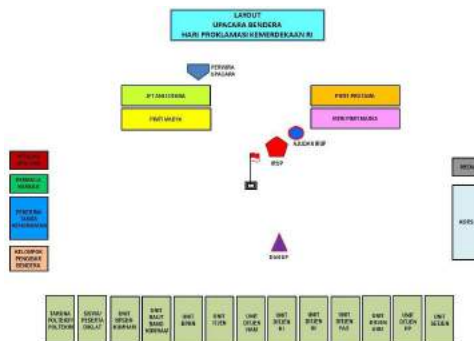
- 1) Inspektur upacara menuju mimbar upacara;
- 2) Penghormatan kepada Inspektur upacara;
- 3) Laporan Komandan upacara;
- 4) Pengibaran Bendera Merah Putih;
- 5) Mengheningkan Cipta;
- 6) Pembacaan Teks Pancasila;
- 7) Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta dilanjutkan dengan pembacaan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia atau naskah lainnya;
- 8) Penyerahan piagam penghargaan, penandatanganan nota kesepahaman dan penandatanganan prasasti, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 9) Amanat Inspektur upacara;
- 10) Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Mars lainnya dalam upacara tertentu);
- 11) Pembacaan Doa;
- 12) Laporan Komandan upacara;
- 13) Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
- 14) Inspektur Upacara meninggalkan lapangan upacara.

d. Acara Penutup

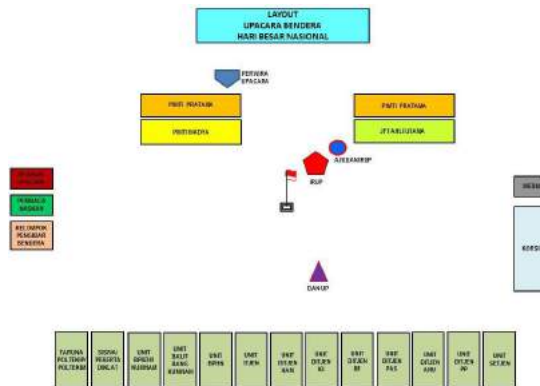
- 1) Inspektur Upacara meninggalkan lapangan upacara, menuju mimbar kehormatan, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 2) Laporan Perwira Upacara;
- 3) Penghormatan kepada Pataka dilaksanakan hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 4) Pataka meninggalkan lapangan upacara, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 5) Komandan Upacara membubarkan barisan.

e. Acara Tambahan

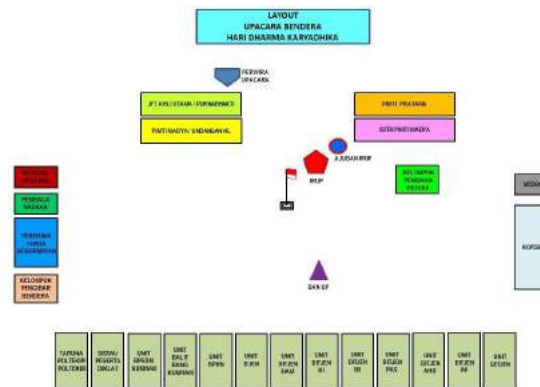
- 1) Tasyakuran, hanya untuk upacara Hari Dharma Karyadhika;
- 2) Display Marching Band/hiburan kesenian lainnya.



(Gambar 1.1)



(Gambar 1.2)



(Gambar 1.3)

2. Upacara Bukan Upacara Bendera

Upacara bukan upacara bendera adalah acara kenegaraan dan acara resmi tanpa melaksanakan pengibaran bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia. Upacara bukan upacara bendera di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu:

- Hari Bhakti Pemasyarakatan;
- Hari Bhakti Imigrasi;
- Hari Ulang Tahun unit eselon I lainnya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- d. Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- e. Upacara serah terima jabatan;
- f. Upacara penyerahan remisi;
- g. Upacara peringatan hari hak asasi manusia sedunia;
- h. Upacara peringatan hari hak kekayaan intelektual sedunia;
- i. Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- j. Upacara pembukaan/penutupan pekan olah raga;
- k. Upacara pembukaan/penutupan rapat kerja;
- l. Upacara pembukaan/penutupan pendidikan dan pelatihan;
- m. Upacara pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/diskusi;
- n. Upacara pengambilan sumpah Konsultan Hak Kekayaan Intelektual atau Notaris/Notaris Pengganti;
- o. Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Majelis Pengawas Pusat Notaris, Majelis Kehormatan Notaris Pusat, Majelis Pengawas Wilayah Notaris dan Majelis Pengawas Daerah Notaris
- p. Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil
- q. Upacara pengambilan sumpah Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia
- r. Upacara pengukuhan antara lain:
 - 1) Panitia Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
 - 2) Purna Bhakti; dan
 - 3) Pengurus koperasi.
- s. Upacara pengantaran, penyambutan, persemayaman dan pemakaman jenazah;

- t. Upacara pelepasan Menteri, pimpinan tinggi madya, Kepala Kantor Wilayah dan pejabat setara eselon II;
- u. Upacara penandatanganan kerjasama atau perjanjian;
- v. Upacara peresmian gedung kantor atau bangunan gedung lainnya;
- w. Upacara pembukaan masa pembinaan taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- x. Upacara penutupan masa pembinaan dan pelantikan Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- y. Upacara yudisium kenaikan tingkat taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- z. Upacara wisuda Politeknik Ilmu Pemasarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- aa. Upacara pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- bb. Upacara pelantikan fungsionaris taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- cc. Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
- dd. Upacara napak tilas taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Politeknik Keimigrasian;
- ee. Pelaksanaan apel pagi dan sore pegawai; dan
- ff. Upacara atau acara resmi lainnya yang berlaku khusus pada lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2.1. Tata Cara Upacara Bukan Upacara Bendera

Persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera pada prinsipnya dipersiapkan sebagaimana mestinya dengan mengacu kepada tata upacara bendera.

a. Acara Persiapan

- 1) Pembawa acara memberitahukan kepada seluruh peserta upacara bahwa upacara segera dimulai:
 - a) Pembawa acara harus memiliki pengucapan jelas/terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara.
 - b) Pembawa acara menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas tujuannya demi khidmat upacara.
Contoh: “pembacaan surat keputusan”, “penanda tanganan naskah sumpah jabatan”.
- 2) Barisan upacara disiapkan oleh petugas protokol;
- 3) Petugas upacara menempati tempat sesuai dengan urutan; dan
- 4) Para pimpinan tinggi madya, eselon II dan atau undangan memasuki tempat upacara.

b. Acara Pendahuluan

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

c. Acara Pokok

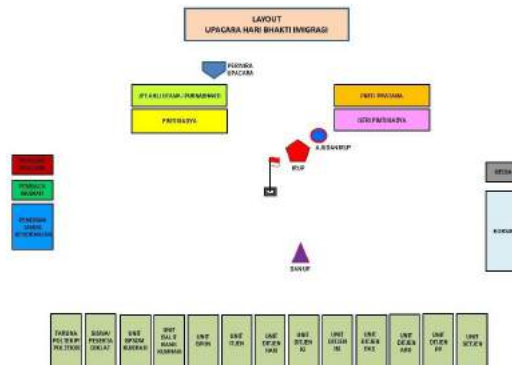
- 1) Inspektur upacara tiba di tempat Inspektur upacara:
 - a) Inspektur upacara didampingi oleh Ajudan.
 - b) Ajudan Inspektur upacara merupakan satu kesatuan dengan Inspektur upacara, sehingga selama upacara berlangsung, ajudan tidak memberikan penghormatan kepada Inspektur upacara.
 - c) Ajudan Inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri bawah mimbar.
 - d) Sikap ajudan Inspektur upacara pada saat amanat Inspektur upacara sesuai dengan sikap peserta upacara.
- 2) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:
 - a) Dirigen memimpin menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara.
- 3) Pembacaan surat keputusan:
 - a) Petugas yang telah ditunjuk membacakan singkatan surat keputusan.
 - b) Pembacaan surat keputusan dilaksanakan di tempat pembawa acara.
- 4) Pengambilan sumpah jabatan;
 - a) Ajudan memberikan naskah sumpah jabatan kepada Inspektur upacara untuk dibacakan.

- b) Seluruh pejabat yang dilantik mengikuti kata demi kata naskah sumpah jabatan yang dibaca oleh Inspektur upacara.
- 5) Amanat Inspektur upacara;
 - a) Inspektur upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara.
 - b) Dalam upacara tertentu Inspektur upacara membacakan sambutan sesuai dengan upacara yang dilaksanakan.
 - c) Sebelum Inspektur upacara menyampaikan sambutan, peserta upacara diberi aba-aba istirahat.
 - d) Setelah Inspektur upacara selesai membacakan amanat/sambutan, peserta upacara disiapkan kembali.
- 6) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
- 7) Pembacaan do'a;
Petugas pembaca do'a pada saat membacakan berada disamping pembawa acara.
- 8) Inspektur Upacara meninggalkan mimbar Inspektur upacara.

2.2. Susunan Acara dan Layout Upacara Bukan Upacara Bendera

- 1. Upacara Hari Bhakti Imigrasi
 - a. Acara Pendahuluan
 - 1) Komandan Upacara memasuki lapangan upacara;
 - 2) Pataka memasuki tempat upacara;
 - 3) Penghormatan kepada pataka;
 - 4) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara;
 - 5) Inspektur upacara memasuki tempat upacara menuju mimbar kehormatan;

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



(Gambar 2.1)

2. Upacara Hari Bhakti Pemasarakatan

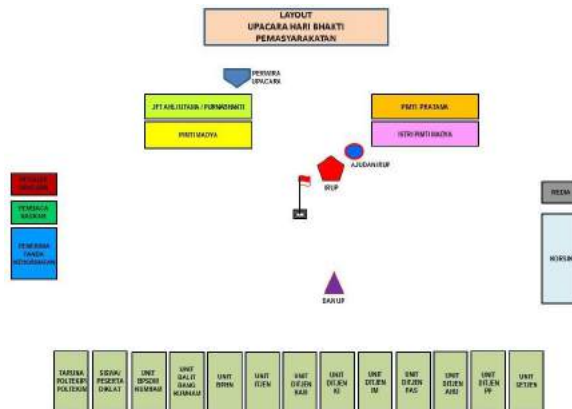
a. Acara Pendahuluan

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

b. Acara Pokok

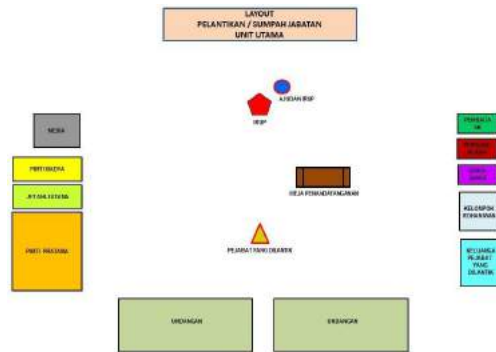
- 1) inspektur upacara menuju mimbar upacara;
- 2) penghormatan umum kepada Inspektur upacara;
- 3) laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
- 4) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
- 5) pembacaan teks pancasila oleh inspektur upacara diikuti oleh seluruh peserta upacara;

- 6) Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan tri dharma petugas pemasyarakatan;
 - 7) pemberian piagam penghargaan/penandatanganan prasasti/nota kesepahaman;
 - 8) amanat Inspektur upacara;
 - 9) Menyanyikan/diperdengarkan mars pemasyarakatan;
 - 10) pembacaan doa;
 - 11) laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - 12) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara.
- c. Acara Penutup
- 1) Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
 - 2) Laporan perwira upacara;
 - 3) Penghormatan kepada pataka;
 - 4) Pataka meninggalkan lapangan upacara;
 - 5) komandan upacara membubarkan barisan.
- d. Acara Tambahan
- 1) tasyakuran hari bhakti pemasyarakatan;
 - 2) penampilan display marching band/hiburan kesenian lainnya.

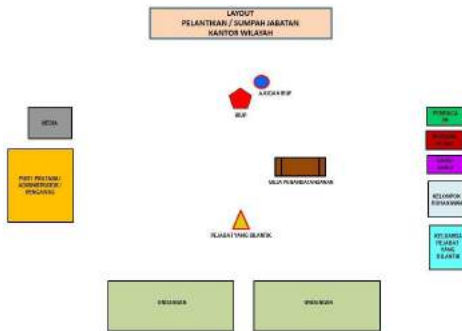


(Gambar 2.2)

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

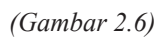
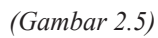


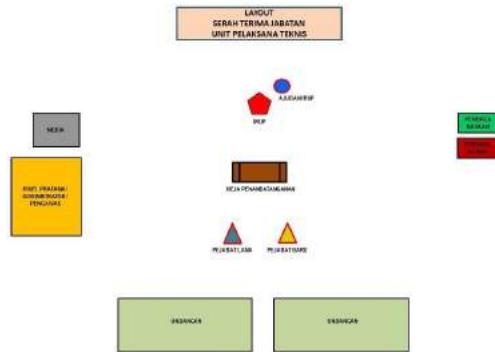
(Gambar 2.3)



(Gambar 2.4)

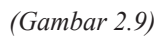
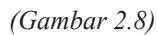
4. Upacara Serah Terima Jabatan Pimpinan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - a. Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT memasuki tempat acara;
 - b. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Penandatanganan berita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





(Gambar 2.7)

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

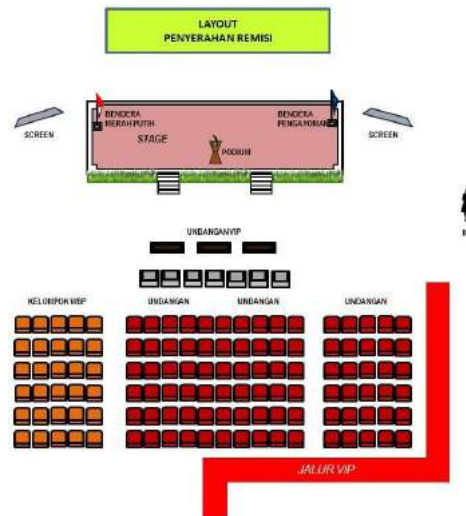


6. Upacara Penyerahan Remisi

- Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- Pembukaan (MC);
- Persembahan hiburan/kesenian;
- Laporan Direktur Jenderal Pemasarakatan
- Sambutan selamat datang oleh Gubernur/Walikota/Bupati;
- Pembacaan Keputusan Menteri/Direktur Jenderal Pemasarakatan tentang Pemberian Remisi;
- Penyerahan remisi kepada perwakilan WBP oleh Menteri/ Gubernur/Walikota/Bupati/Direktur Jenderal

Pemasyarakatan/Kepala Kantor Wilayah/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.



(Gambar 2.10)

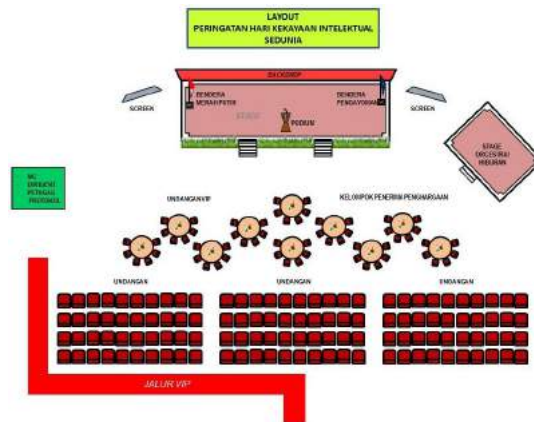
- 7. Upacara Peringatan Hari HAM Sedunia
 - a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. Pembukaan (MC)
 - c. Persembahan hiburan/kesenian;
 - d. Laporan Penyelenggaraan Kegiatan oleh Ketua Panitia;
 - e. Sambutan selamat datang dari Kepala Pemerintah Daerah;
 - f. Penyerahan piagam penghargaan/nota kesepahaman;

- g. Sambutan Presiden/Wakil Presiden/Menteri;
- h. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
- i. Pembacaan do'a; dan
- j. Penutup.



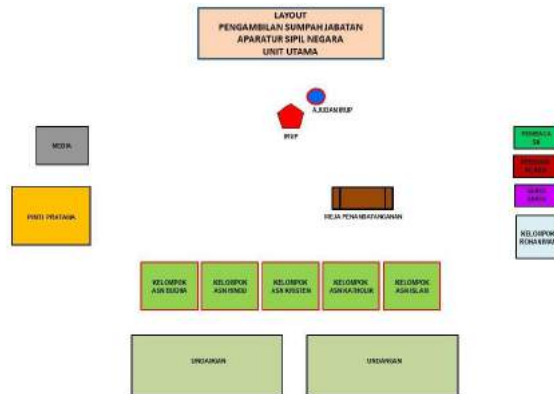
(Gambar 2.11)

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

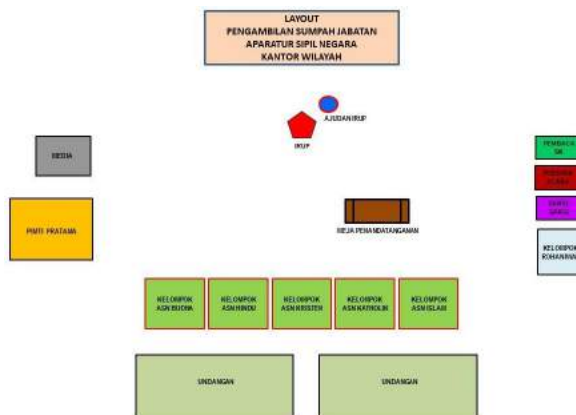


(Gambar 2.12)

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



(Gambar 2.13)



(Gambar 2.14)

10. Upacara Pembukaan/Penutupan Pekan Olahraga

a. Upacara Pembukaan Pekan Olah Raga

1) Acara Pendahuluan

- Peserta upacara telah membentuk barisan;
- Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
- Laporan perwira upacara;
- Inspektur upacara memasuki mimbar upacara;

2) Acara Pokok

- a) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
- b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- c) pengibaran bendera pekan olah raga;
- d) laporan penyelenggaraan kegiatan oleh Ketua Panitia;
- e) pengucapan janji atlet dan janji wasit;
- f) amanat inspektur upacara;
- g) Pembukaan secara simbolis ditandai dengan pelepasan balon udara/penekannan tombol sirine/dll;
- h) Menyanyikan/diperdengarkan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i) pembacaan do'a;
- j) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
- k) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;

3) Acara Penutup

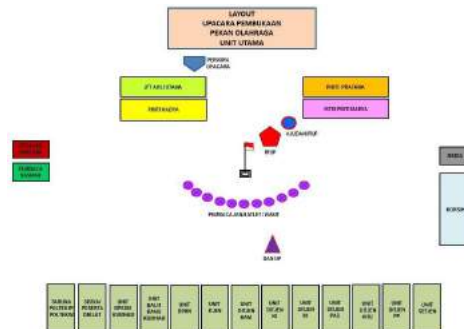
- a) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju mimbar kehormatan
- b) Laporan perwira upacara;

c) Komandan upacara membubarkan barisan.

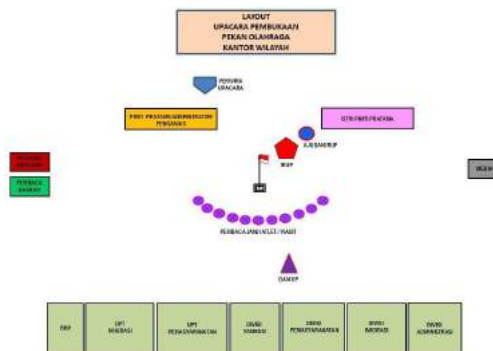
4) Acara Tambahan

- a) defile kontingen atlet;
- b) persembahan hiburan/kesenian;

c) pertandingan pertama.



(Gambar 2.15)



(Gambar 2.16)

b. Upacara Penutupan Pekan Olah Raga

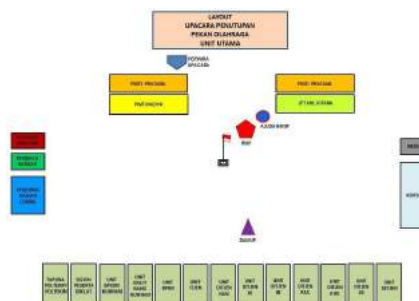
1) Acara Pendahuluan

- Peserta upacara telah membentuk barisan;
- Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
- Laporan perwira upacara;
- Inspektur upacara memasuki mimbar upacara;

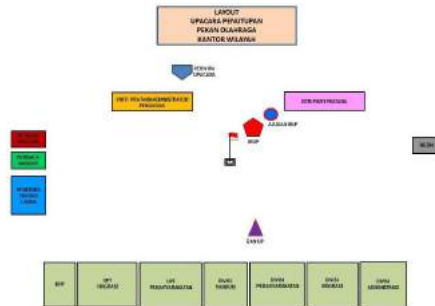
2) Acara Pokok

- Penghormatan umum kepada inspektur upacara;

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



(Gambar 2.17)



(Gambar 2.18)

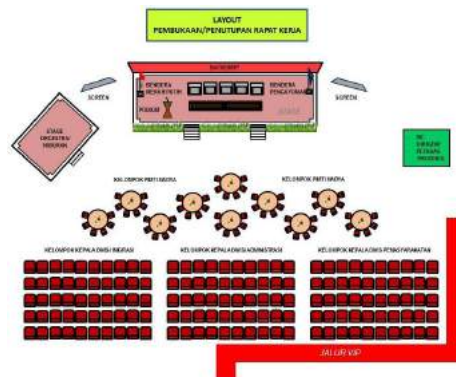
11. Upacara Pembukaan dan Penutupan Rapat Kerja/Seminar/ Lokakarya/ Diskusi

a. Pembukaan Rapat Kerja

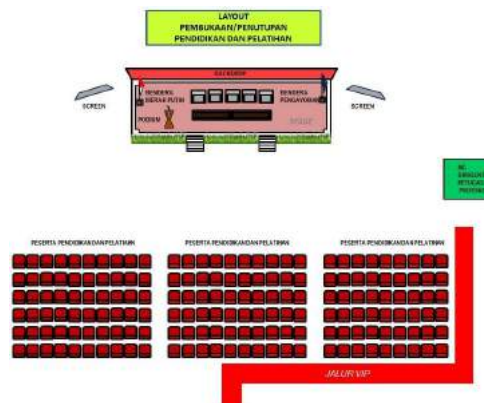
- 1) Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) Pembukaan (MC);
- 3) Pembacaan do'a;
- 4) Persembahan hiburan/kesenian;
- 5) Laporan penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;
- 6) Penandatanganan nota kesepahaman/penyerahan piagam penghargaan
- 7) Sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sekaligus membuka kegiatan secara resmi;
- 8) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
- 9) Persembahan hiburan/kesenian;
- 10) Penutup.

b. Penutupan Rapat Kerja

- 1) Pembukaan (MC);
- 2) Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;

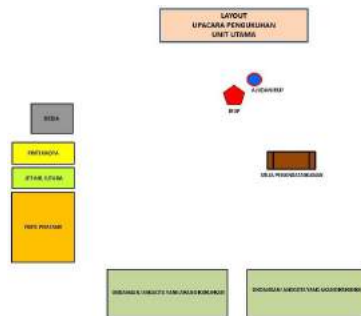


- 6) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
 - 7) Pembacaan do'a;
 - 8) Penutup;
 - 9) Pemberian ucapan selamat.
- b. Upacara penutupan pendidikan dan pelatihan
- 1) Pembukaan (MC);
 - 2) Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan;
 - 3) Penyerahan sertifikat kelulusan kepada perwakilan peserta pendidikan dan pelatihan;
 - 4) Penanggalan tanda peserta kepada perwakilan peserta pendidikan dan pelatihan;
 - 5) Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus menutup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (mengetuk palu/memukul gong);
 - 6) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
 - 7) Pembacaan do'a;
 - 8) Penutup;
 - 9) Pemberian ucapan selamat.

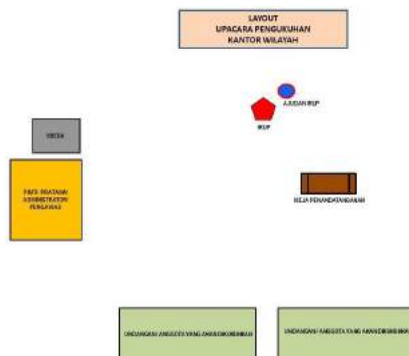


(Gambar 2.20)

13. Upacara Pengukuhan (Panitia Rencana Aksi Nasional Hukum dan Hak Asasi manusia, Purna Bhakti, Pengurus Koperasi dan lain lain)
- Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - Pembukaan (MC);
 - Pembacaan Keputusan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/ Pimpinan Tinggi Pratama;
 - Pengukuhan dan penyematan oleh Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
 - Sambutan pejabat yang melakukan pengukuhan;
 - Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
 - Pembacaan do'a;
 - Penutup.



(Gambar 2.21)



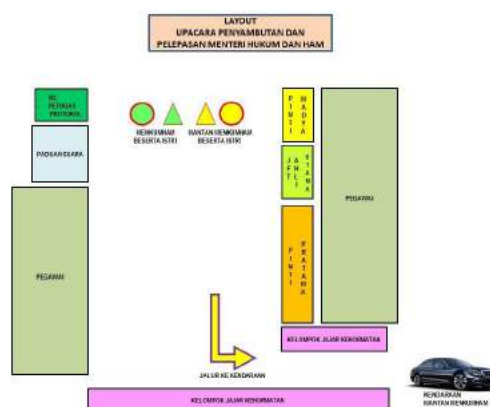
(Gambar 2.22)

14. Upacara Penyambutan dan Pelepasan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

- a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Pembukaan (MC);
- c. Pembacaan do'a;
- d. Kesan dan pesan mantan Menteri didampingi istri/suami;
- e. Sambutan Menteri baru didampingi istri/suami;
- f. Kesan dan pesan Sekretaris Jenderal sekaligus penyerahan cinderamata kepada mantan Menteri;
- 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 jajar kehormatan;
- l. Menteri baru didampingi istri/suami dan Pimpinan Tinggi Madya didampingi istri/suami menghantarkan mantan menteri hingga menuju kendaraan.

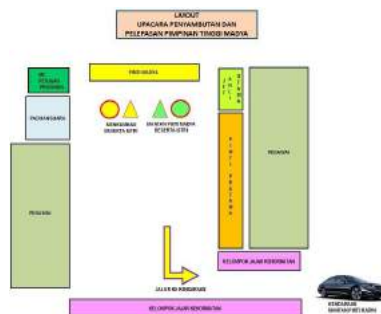


(Gambar 2.23)

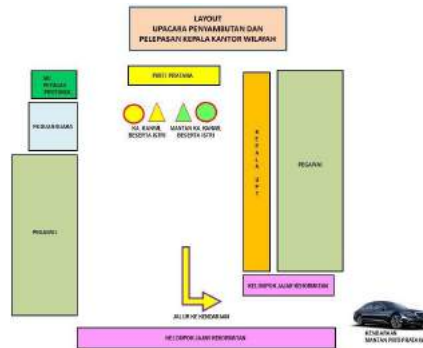
15. Upacara Pelepasan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama
- Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - Pembukaan (MC);
 - Pembacaan do'a;
 - Kesan dan pesan mantan Pimpinan Tinggi Madya/ Pimpinan Tinggi Pratama didampingi istri/suami;
 - Sambutan Menteri/Pimpinan 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 jajar kehormatan khusus Pimpinan Tinggi Madya;
- Menteri/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama menghantarkan mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama hingga menuju kendaraan.



(Gambar 2.24)



(Gambar 2.25)

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

- 4) Sambutan Menteri tamu atau Pimpinan Kementerian/ Lembaga, Instansi lain baik dalam maupun luar negeri;
- 5) Sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau Pimpinan Tinggi Madya;
- 6) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
- 7) Pembacaan doa;
- 8) Penutup;
- 9) Ramah tamah.



(Gambar 2.26)

17. Upacara Peresmian Gedung Kantor/Bangunan Gedung lainnya
 - a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Pembukaan (MC);
 - c. Persembahan hiburan/kesenian;
 - d. Laporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Penayangan video proses pembangunan gedung kantor (bila ada);

- f. Sambutan Menteri/Pimpinan Tinggi Madya sekaligus meresmikan gedung kantor yang ditandai dengan penandatanganan prasasti;
- g. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
- h. Pembacaan do'a;
- i. Penutup;
- j. Peninjauan gedung kantor yang telah diresmikan.



(Gambar 2.27)

- 18. Upacara wisuda taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan/
Politeknik Keimigrasikan/siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi
 - a. Acara Pendahuluan
 - 1) Pembukaan (MC);
 - 2) Orang tua wisudawan/i serta undangan telah menempati tempat duduk;
 - 3) Wisudawan/i memasuki tempat acara;
 - 4) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Ketua Senat Dewan Dosen Politeknik Ilmu Pemasarakatan, Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat

Imigrasi, Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Direktur Politeknik Keimigrasian memasuki ruangan;

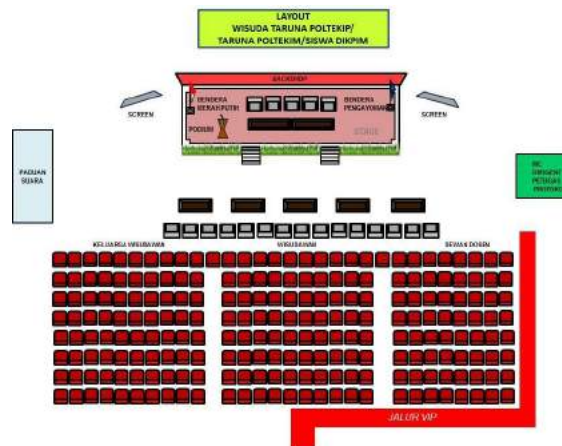
b. Acara Pokok

- 1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) Pembacaan laporan penyelenggaraan Pendidikan taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, taruna Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- 3) Pembacaan Keputusan Yudisium taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, taruna Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;

----- prosesi wisuda -----

- 4) Wisuda Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, taruna Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi;
- 5) Pengucapan janji alumni (perwakilan taruna dan siswa);
- 6) Serah terima alumni taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan, taruna Politeknik Keimigrasian dan siswa Pendidikan Pejabat Imigrasi dari Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada Sekretaris Jenderal kemudian diserahkan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dan Direktur Jenderal Imigrasi;
- 7) Sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 8) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
- 9) Pembacaan doa;

- c. Acara Penutup
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia beserta presidium meninggalkan tempat acara.
- d. Acara Tambahan
 - 1) Foto bersama.



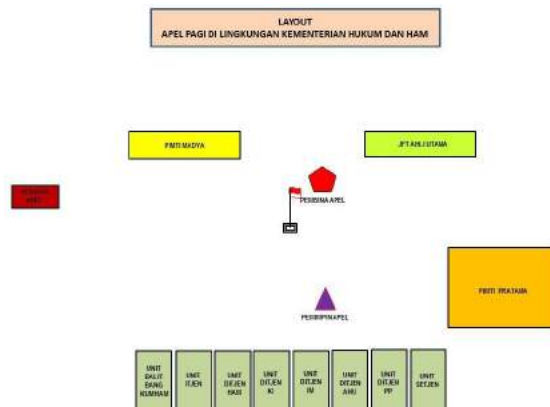
(Gambar 2.28)

- 19. Upacara Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 - a. Acara Pendahuluan
 - 1) Peserta upacara telah membentuk barisan;
 - 2) Komandan upacara memasuki lapangan upacara;
 - 3) Laporan perwira upacara; dan
 - 4) Inspektur upacara memasuki mimbar upacara;
 - b. Acara Pokok
 - 1) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara;
 - 2) Laporan Komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - 3) Pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin:
 - a) Pegawai Negeri Sipil yang akan mendapat hukuman disiplin mengambil tempat didampingi

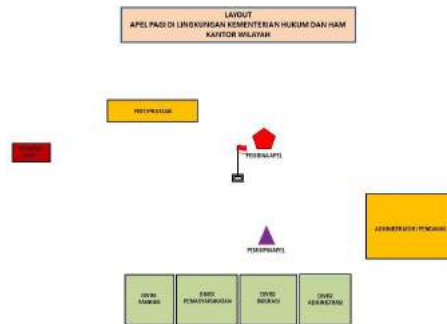
-
- Diagram of a building floor plan showing various rooms and their connections. The rooms are: DOKTER, PERIKSA, PANGKAWAN, DOKTER, KOKOR, and a central area with a flag and a triangle. The connections are: DOKTER to PERIKSA, PERIKSA to PANGKAWAN, PANGKAWAN to DOKTER, DOKTER to KOKOR, and KOKOR to DOKTER. The central area is connected to all other rooms.

58

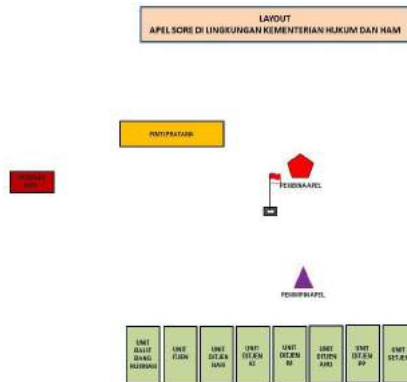
20. Apel pagi dan sore pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Pemimpin apel memasuki lapangan/tempat apel;
 - Pembina apel memasuki lapangan/tempat apel;
 - Penghormatan umum;
 - Laporan;
 - Amanat Pembina apel;
 - Yel-yel tata nilai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Pembina Apel;
 - Menyanyikan mars Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia/Mars Pemasyarakatan (khusus lingkup Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan UPT Pemasyarakatan);
 - Pembacaan do'a;
 - Laporan;
 - Penghormatan umum;
 - Pembina apel meninggalkan lapangan/tempat apel;
 - Pemimpin apel membubarkan barisan.



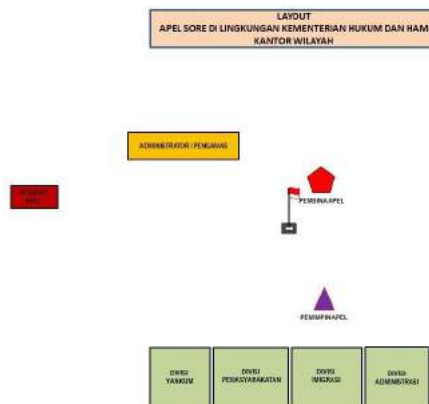
(Gambar 2.30)



(Gambar 2.31)



(Gambar 2.32)



(Gambar 2.33)

A.2 Tata Tempat

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

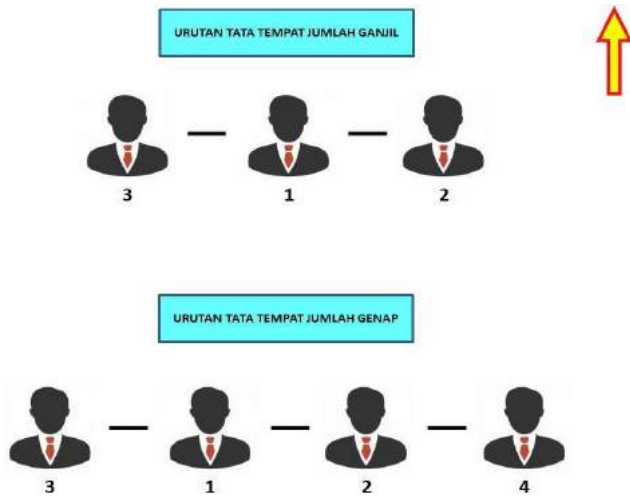
Tata Tempat adalah aturan mengenai urutan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi. Pengaturan Tata Tempat disesuaikan dengan situasi, kondisi setempat, sifat acara dan kepatutan.

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

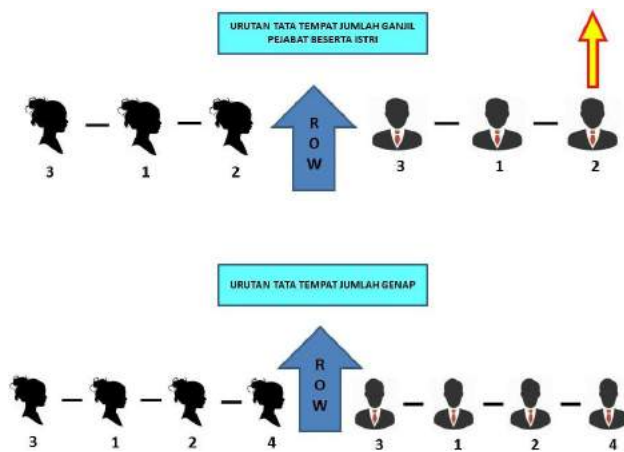
1. Orang yang berhak mendapat tata urutan pertama adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan atau paling mendahului;
2. Jika mereka berjajar, maka yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama dan yang paling tinggi/ mendahului orang yang duduk di sebelah dirinya;
3. Jika mendapat meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar;
4. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, maka yang paling utama adalah tempat sebelah kanan luar, tempat paling tengah.

Contoh: posisi sebelah kanan lebih terhormat dari posisi sebelah kiri (Genap = 3 – 1 – 2 – 4, Ganjil = 3 – 1 – 2).

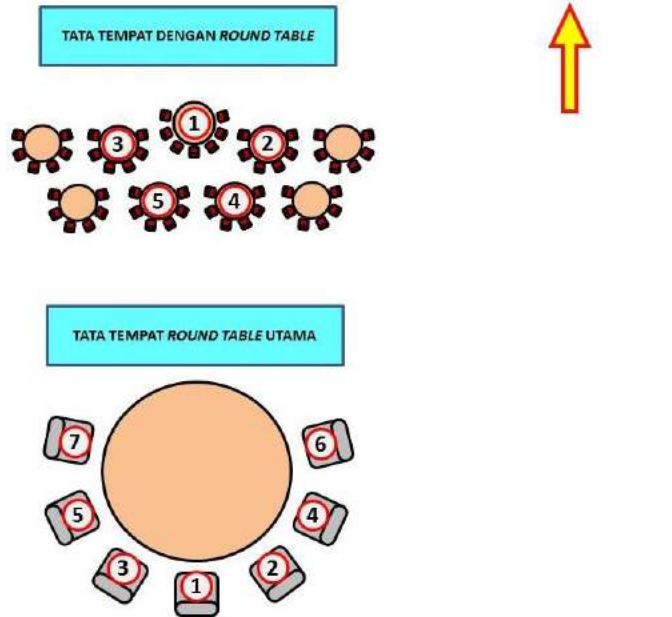
Urutan ini ditetapkan pada *front row*/baris utama dan pada baris pertama (*first row*) bagi undangan tertentu. Kemudian, bila pengaturan tempatnya terdiri atas dua blok (kanan dan kiri) maka urutannya adalah dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya.



(Gambar 3.1)

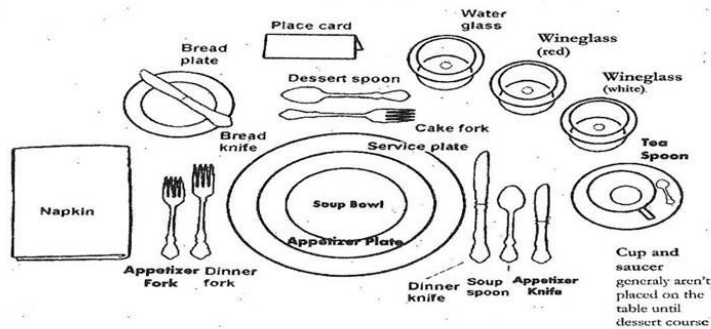


(Gambar 3.2)

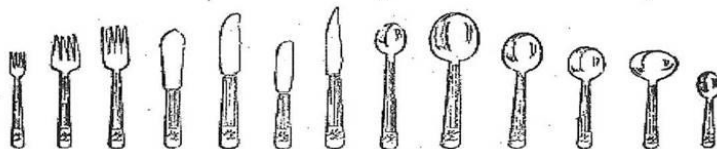


(Gambar 3.3)

Contoh Penataan Peralatan Makan Pada Meja Makan



Contoh Alat Makan



Dari kiri ke kanan: garpu seafood, garpu ikan, garpu makan, pisau ikan, pisau makan, pisau mentega, pisau daging, sendok tea tea, sendok saji, sendok sup bening, sendok teh, sendok sup krim, sendok dessert

(Gambar 3.4)

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

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

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

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

- a. Urutan Tata Tempat Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Tokoh Masyarakat Tertentu dan Pejabat lainnya pada acara resmi yang dilaksanakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sebagai berikut:
- 1) Presiden Republik Indonesia;
 - 2) Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - 3) Mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - 4) Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
 - 5) Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 6) Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
 - 7) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - 8) Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 - 9) Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;

- 10) Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - 11) Duta besar/kepala perwakilan negara asing dan organisasi internasional;
 - 12) Menteri, Pejabat setingkat Menteri, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
 - 13) Pimpinan Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai Pejabat Negara, Pimpinan Lembaga Negara lainnya yang ditetapkan dengan Undang- Undang, Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur Bank Indonesia, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
 - 14) Gubernur Kepala Daerah;
 - 15) Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi, pimpinan tinggi madya atau yang disetarakan;
 - 16) Bupati/Walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; dan
- b. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat pada acara resmi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tingkat pusat, sebagai berikut:
- 1) Menteri;
 - 2) Sekretaris Jenderal;
 - 3) Inspektur Jenderal;
 - 4) Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
 - 5) Direktur Jenderal Imigrasi;
 - 6) Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - 7) Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia;
 - 8) Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual;
 - 9) Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
 - 10) Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional;

- 11) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 12) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 13) Staf Ahli Menteri;
 - 14) Staf Khusus Menteri;
 - 15) Penasehat Menteri;
 - 16) Jabatan Fungsional Tertentu Jenjang Utama.
- c. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat pada acara resmi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tingkat Wilayah, sebagai berikut:
- 1) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2) Kepala Divisi Administrasi;
 - 3) Kepala Divisi Pemasyarakatan;
 - 4) Kepala Divisi Keimigrasian;
 - 5) Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon II b;
 - 7) Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon III a;
 - 8) Kepala Bagian/Bidang pada Kantor Wilayah;
 - 9) Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon III b;
 - 10) Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon IV a;
 - 11) Kasubbag/Kasubbid pada Kantor Wilayah; dan
 - 12) Kepala Unit Pelaksana Teknis Eselon IV b.
- d. 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.

e. 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.

f. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat yang menjadi Tuan Rumah

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

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

A.3 Tata Penghormatan

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

1. Penghormatan dengan Bendera Negara.

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

- a. Penghormatan dengan Bendera Merah Putih di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- 1) Penghormatan dengan Bendera Merah Putih sebagai Tanda Berkabung

Penghormatan dengan bendera merah putih setengah tiang dan dinyatakan sebagai hari berkabung Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Bentuk penghormatan dengan bendera merah putih, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Menteri, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat dan institusi jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- b) Wakil Menteri, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat dan institusi jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c) Mantan Menteri, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di kantor pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- d) Pimpinan Tinggi Madya, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di gedung kantor unit dan Unit Pelaksana Teknis yang terkait.
- e) Kepala Kantor Wilayah, bendera merah putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.
- f) Dalam hal bendera merah putih sebagai tanda berkabung bersamamaan dengan pengibaran bendera merah putih dalam rangka peringatan hari besar nasional 2 (dua) bendera merah putih yang berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan sebelah kanan dipasang penuh.
- g) Pejabat negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meninggal di luar negeri, pengibaran bendera merah putih setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia.
- h) Bendera negara merah putih sebagai penutup peti atau usungan jenazah dapat dipasang pada peti atau usungan jenazah Menteri Hukum dan Hak Asasi

Manusia, dipasang lurus memanjang pada peti atau usungan jenazah, bagian yang berwarna merah diatas sebelah kiri badan jenazah.

- i) Bendera negara merah putih sebagai penutup peti atau usungan jenazah setelah digunakan dapat diberikan kepada pihak keluarga.
- 2) Tata Cara Penghormatan Bendera Merah Putih di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Tata Penghormatan terhadap Bendera merah putih:
- a) Bendera merah putih dikibarkan pada gedung/ halaman gedung, ditempatkan di muka, di tengah atau di sebelah kanan.
 - b) Bendera merah putih dipasang dalam ruang rapat/ ruang pertemuan:
 - (1) Jika dipasang membentang, ditempatkan di dinding bagian atas belakang Ketua;
 - (2) Jika dipasang pada tiang, ditempatkan di sebelah kanan Ketua.
 - (3) Bendera merah putih tidak boleh dipasang bersama-sama dengan bendera organisasi yang dipasang berderet tergantung pada tali untuk perhiasan.
 - (4) Bendera merah putih tidak boleh dipergunakan untuk memberi hormat kepada seseorang dengan menundukkannya seperti lazimnya dilakukan pada waktu memberi hormat dengan panji-panji.
 - (5) Bendera merah putih dipasang pada kendaraan dinas Menteri pada hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus.

- (6) Apabila Bendera merah putih dipasang bersama-sama dengan bendera Pengayoman atau bendera unit organisasi:
 - (a) bendera merah putih dipasang di sebelah kanan;
 - (b) jika ada dua atau lebih bendera, maka bendera tersebut dipasang pada satu baris, sedangkan bendera merah putih di depannya;
 - (c) pada Pawai/defile, bendera merah putih dibawa dengan memakai tiang di depan baris bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi;
 - (d) bendera merah putih harus tampak lebih besar dan dipasang lebih tinggi daripada bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi; dan
 - (e) bendera merah putih tidak dipasang bersilang dengan bendera Pengayoman dan bendera unit organisasi.
- (7) Pada waktu membawa bendera merah putih dalam pawai atau berdiri memegang bendera itu pada waktu upacara, maka tiang bendera tidak dipanggul di pundak.
- c) Bendera merah putih dipasang pada ruang kerja Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama serta ruang kerja Kepala Kantor.

2. Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan

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

- a. Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:

- 1) Untuk menghormati Presiden dan/atau Wakil Presiden
 - 2) Untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara;
 - 3) Dalam acara Resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah;
 - 4) Dalam Acara Pembukaan Sidang Paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dewan perwakilan Daerah;
 - 5) Untuk menghormati Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan negara sahabat dalam kunjungan resmi;
 - 6) Dalam acara atau kegiatan olahraga internasional, dan
 - 7) Dalam acara atau kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia.
- b. Lagu Kebangsaan dapat pula diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
- 1) Sebagai pernyataan rasa kebangsaan;
 - 2) Dalam rangka program pendidikan dan pengajaran;
 - 3) Dalam acara resmi lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi, partai politik dan kelompok masyarakat lain; dan/atau
 - 4) Dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional.
3. Bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penghormatan lain yang dilakukan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi:
- a. Penghormatan terhadap Lambang Negara.
- Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia berbentuk Garuda Pancasila yang kepaanya menoleh lurus ke sebelah

kanan, perisai berupa jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda, dan semboyan Bhineka Tunggal Ika ditulis di atas pita yang dicekam oleh Garuda. Garuda dengan perisai memiliki paruh, sayap, ekor, dan cakar yang mewujudkan lambang tenaga pembangunan. Garuda memiliki sayap yang masing-masing berbulu 17, ekor berbulu 8, pangkal ekor berbulu 19, dan leher berbulu 45.

- b. Penghormatan Kepada Gambar Resmi Presiden RI dan Wakil Presiden RI.
- c. Penghormatan kepada Menteri dan Wakil Menteri Hukum beserta istri/suami.
- d. Penghormatan kepada gambar Menteri, Mantan Menteri, Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah serta Mantan Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah.
 - 1) Penempatan Gambar Menteri di ruang kerja/ruang rapat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pimpinan Tinggi Madya; dan Kepala Kantor Wilayah.
 - 2) Penempatan Gambar Mantan Menteri adalah di ruang kerja/ruang rapat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - 3) Penempatan Gambar Pimpinan Tinggi Madya di ruang kerja/ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah.
 - 4) Penempatan Gambar Mantan Pimpinan Tinggi Madya adalah di ruang kerja/ruang rapat Pimpinan Tinggi Madya.
 - 5) Penempatan Gambar Kepala Kantor Wilayah adalah di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.
 - 6) Penempatan Gambar Mantan Kepala Kantor Wilayah adalah di ruang kerja/ruang rapat Kepala Kantor Wilayah.
 - 7) Ukuran Gambar Menteri, Mantan Menteri, Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah serta Mantan Pimpinan

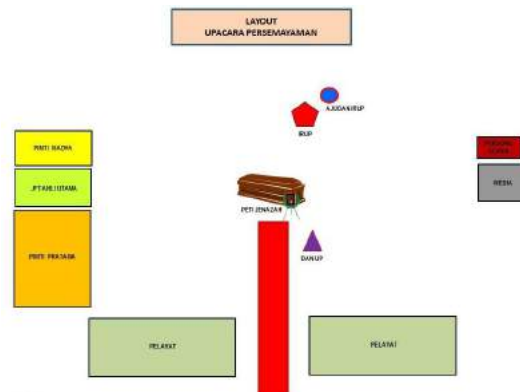
Tinggi Madya dan Kepala Kantor Wilayah disesuaikan dengan ukuran yang pantas.

- 8) Ukuran gambar resmi adalah 28x35cm, 50x60cm dan 90x120cm.
- e. Pengaturan Bentuk Spanduk/*Backdrop/Banner*/Prasasti
Bentuk spanduk/*backdrop/banner*/prasasti disesuaikan dengan substansi kegiatan. Adapun penempatan logo, isi materi dan desain sesuai dengan aturan.
- f. Bentuk Penghormatan bagi Jenazah Pejabat atau Mantan Pejabat dan Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - 1) Upacara Pengantaran/*Penyambutan/Persemayaman* Jenazah
 - a) Upacara pengantaran/*penyambutan/persemayaman* jenazah dimaksudkan untuk memberikan penghormatan terakhir yang setinggi-tingginya, karena rasa hormat yang didasarkan atas ketentuan agama/adat/kebiasaan yang dianut dan menjadi kewajiban setiap umat manusia, termasuk pejabat/pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b) Upacara pengantaran/*penyambutan/persemayaman* jenazah diselenggarakan apabila dalam rangka pemakaman dilaksanakan pemindahan jenazah, yaitu perjalanan pemindahan jenazah dari suatu kota ke kota lain dalam rangka pemakaman.
 - c) Upacara pengantaran dilaksanakan di tempat pemberangkatan sebelum menuju ke tempat yang akan dilaksanakan upacara *persemayaman/pemakaman* di kota lain.

- d) Upacara pengantaran/penyambutan/persemayaman jenazah dengan susunan acara sebagai berikut:
 - (1) Acara Pendahuluan
 - (a) Peserta upacara telah membentuk barisan;
 - (b) Komandan upacara memasuki tempat upacara;
 - (c) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara;
 - (d) Inspektur upacara memasuki tempat upacara;
 - (2) Acara Pokok
 - (a) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
 - (b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - (c) Pasukan pembawa peti jenazah memasuki tempat upacara;
 - (d) Peti jenazah ditempatkan di tempat yang telah ditentukan;
 - (e) Penghormatan Pasukan pembawa peti jenazah kepada jenazah;
 - (f) Penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
 - (g) Sambutan perwakilan keluarga, sekaligus menyerahkan jenazah kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- (h) Amanat inspektur upacara sekaligus menerima penyerahan jenazah dari pihak keluarga;
 - (i) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - (j) Penghormatan umum kepada inspektur upacara;
 - (k) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara menuju tempat yang telah ditentukan;
- (3) Acara Penutup
- (a) Penghormatan pasukan pembawa peti jenazah kepada jenazah;
 - (b) Penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
 - (c) Pasukan pembawa peti jenazah meninggalkan tempat upacara menuju kendaraan;
 - (d) Komandan upacara membubarkan barisan.
 - (e) Upacara penyambutan dilaksanakan di tempat tujuan akhir tempat jenazah akan disemayamkan.
 - (f) Selama diperjalanan, khusus di tempat-tempat transit (stasiun, pelabuhan, lapangan terbang) tidak dilaksanakan upacara pengantaran/penyambutan.
 - (g) Pada hakikatnya rumah keluarga tidak berfungsi sebagai tempat

persemayaman, tetapi apabila tidak memungkinkan, maka persemayaman dapat diadakan di rumah duka.



(Gambar 4.1)

2) Upacara Pemberangkatan Jenazah

a) Acara Pendahuluan

- (1) Peserta Upacara telah membentuk barisan;
- (2) Inspektur Upacara memasuki tempat upacara;

b) Acara Pokok

- (1) Laporan Komandan Upacara;
- (2) Prakata dan penyerahan jenazah oleh Keluarga Almarhum/Almarhumah;
- (3) Prakata Inspektur Upacara dan penerimaan jenazah Almarhum/Almarhumah;
- (4) Penyerahan Foto Almarhum/Almarhumah oleh perwakilan keluarga Almarhum/Almarhumah kepada Inspektur Upacara;
- (5) Penghormatan kepada Almarhum/Almarhumah dipimpin oleh Komandan Upacara;
- (6) Laporan Komandan Upacara;

- (4) Prakata perwakilan keluarga Almarhum/
Almarhumah;

-----Persiapan Penurunan Jenazah-----

- (1) Petugas pembawa peti jenazah membentangkan bendera penutup peti jenazah;
- (2) Penghormatan umum kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
- (3) Pelipatan Bendera penutup peti jenazah;

----Prosesi Penurunan Jenazah (diringi lagu gugur bunga dari KORSIK)----

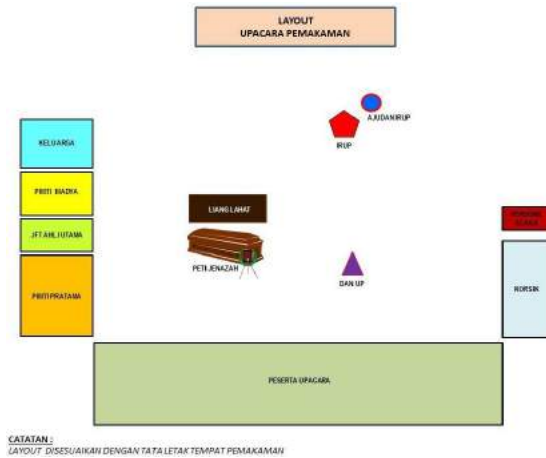
- (1) Inspektur Upacara secara simbolis memasukkan tanah kedalam liang lahat;

-----Prosesi Penutupan Liang Lahat-----

- (1) Tabur bunga oleh Inspektur Upacara;
- (2) Penyerahan Bendera penutup peti jenazah kepada pihak keluarga;
- (3) Tabur bunga oleh keluarga Almarhum/
Almarhumah;

c) Acara Penutup

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

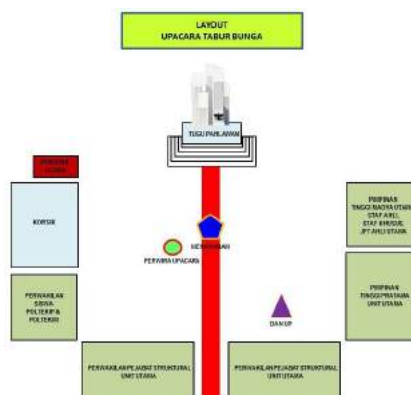


(Gambar 4.3)

- 4) Upacara Tabur Bunga.
 - a) Upacara Tabur Bunga dilaksanakan pada peringatan hari Dharma Karyadhika Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia guna mengenang jasa-jasa dan pengabdian Mantan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Para Pahlawan.
 - b) Upacara Tabur Bunga tingkat Pusat dan Wilayah diperuntukan bagi Mantan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia di Taman Makam Pahlawan atau Tempat Pemakaman Umum/Keluarga.
 - c) Susunan Upacara Tabur Bunga
 - (1) Acara pendahuluan.
 - (a) Peserta Upacara telah membentuk barisan;
 - (b) Laporan Perwira Upacara kepada Inspektur Upacara;
 - (c) Inspektur Upacara memasuki tempat upacara;

- (2) Acara pokok.
 - (a) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - (b) Penghormatan kepada arwah pahlawan dipimpin oleh komandan upacara;
 - (c) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
 - (d) Peletakan karangan bunga oleh inspektur upacara;
 - (e) Penghormatan kepada arwah pahlawan dipimpin oleh komandan upacara;
 - (f) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
- (3) Acara penutup.
 - (a) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara;
 - (b) Laporan perwira upacara kepada inspektur upacara;
- (4) Acara tambahan.

Inspektur upacara melakukan tabur bunga.



(Gambar 4.4)

B. Ruang Lingkup Pengamanan

Ruang Lingkup Pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

B.1 Pengamanan Pimpinan

Pengamanan Pimpinan meliputi kegiatan pengamanan fisik maupun non fisik jarak dekat yang dilakukan terhadap unsur pimpinan dan tamu unsur pimpinan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan tata urutan sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Pengamanan pimpinan atau yang biasa disebut dengan Pengamanan VIP di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia diberikan kepada pejabat tertentu yang dinilai mempunyai klasifikasi resiko tinggi karena menyangkut tugas dan tanggung jawabnya yang bersifat melekat pada jabatannya maupun sementara (insidentil). Kegiatan pengamanan ini dilaksanakan mulai dari tempat kediaman sampai ke tempat tujuan, dalam rangka upaya mencegah dan mengatasi gangguan dan hambatan yang dapat menghambat atau menggagalkan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab pejabat tersebut. Kegiatan pengamanan pimpinan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Pengamanan dibawah Biro Umum Sekretariat Jenderal.

2. Klasifikasi VIP

Pelaksanaan pengamanan VIP yang dimaksud adalah pengamanan terhadap pejabat tertinggi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia serta pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pimpinan Tinggi Pratama serta Pegawai yang membutuhkan pengamanan khusus karena berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban atau bersifat insidentil.

3. Faktor-faktor eksternal

Pengaman VIP dapat dilaksanakan dan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain:

- a. Situasi dan kondisi geografis yang dapat menimbulkan gangguan dan hambatan sehingga menyebabkan tertunda atau tidak terlaksananya tugas dan tanggung jawab pejabat atau pegawai dimaksud. Pelaksana pengamanan VIP dalam kondisi tersebut dapat dilaksanakan oleh unsur tenaga pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan berkoordinasi dengan pihak terkait atau instansi yang berwenang melaksanakan pengamanan.
- b. Keadaan lalu lintas yang dapat menimbulkan kerawanan kecelakaan akibat dari kondisi jalan yang tidak baik atau kemacetan yang parah, bahkan memungkinkan terjadinya sabotase sehingga menimbulkan ancaman, gangguan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pejabat atau pegawai dimaksud.
- c. Penutupan atau pengalihan arus lalu lintas akibat pengerahan massa pada saat terjadi unjuk rasa maupun pengerahan massa yang bersifat spontan atau terencana yang dapat memicu terjadinya kerusuhan, sehingga dapat mengancam keselamatan pejabat dan/atau pegawai, atau menggagalkan rencana kegiatan kerja yang menjadi program kerja Kementerian. Hal itu adalah salah satu bentuk teror yang dilakukan kelompok tertentu yang dengan sengaja ingin menciptakan suasana yang mencekam agar kepentingan kelompok tersebut dapat terpenuhi, dan dalam situasi seperti ini, petugas pengamanan VIP dapat melakukan tindakan *escape* sebagai upaya penyelamatan pejabat dan/atau pegawai tersebut.

- d. Bencana alam yang terjadi tanpa bisa diprediksi dapat berdampak langsung pada keselamatan pejabat dan/atau pegawai, sehingga dalam kondisi darurat tersebut dapat langsung dilakukan tindakan evakuasi. Dalam hal misi penyelamatan atau pencarian korban bencana dapat dilakukan bersama-sama dengan instansi yang berwenang.

4. Pengorganisasian

Penanggung jawab pelaksanaan pengamanan VIP di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Kepala Biro Umum dibawah Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pada saat pelaksanaan kunjungan kerja di luar wilayah Ibukota, penanggung jawab pengamanan VIP Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dimana kegiatan kunjungan kerja tersebut diselenggarakan dengan melibatkan tim advance Menteri Hukum dan Hak Asasi manusia dan berkoordinasi dengan pihak yang berwenang.

5. Pelaksanaan

- a. Tugas pokok petugas pengamanan VIP
Melaksanakan kegiatan pengamanan VIP untuk melindungi pejabat dan/atau pegawai dari segala bentuk ancaman, gangguan dan hambatan, baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai upaya suatu kelompok untuk melakukan sabotase atau menggagalkan berlangsungnya kegiatan pejabat dan/atau pegawai yang merupakan salah satu program kerja Kementerian sejak berangkat dari kediaman, di perjalanan hingga tujuan.
- b. Koordinasi
Pelaksanaan tugas pengamanan VIP diawali dengan pembentukan tim advance yang bertugas melaksanakan koordinasi awal dengan pihak- pihak penanggung jawab penyelenggara kegiatan maupun dengan pihak-pihak pendukung kelancaran dan keamanan kegiatan dimaksud. Selain itu, tim

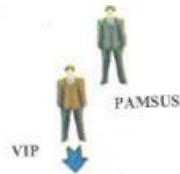
advance juga melakukan sterilisasi tempat kegiatan, pemetaan lokasi kegiatan, menentukan jalur lalu lintas yang akan dilintasi rangkaian kendaraan VIP serta menentukan jalur escape dan jalur evakuasi. Kemudian melakukan pemantauan kondisi social dan politik masyarakat di sekitar lokasi kegiatan, sehingga potensi ancaman dan gangguan keamanan dapat terdeteksi secara dini. tim advance dikomandoi oleh seorang ketua tim *advance* yang kemudian melaporkan hasil koordinasi kesiapan pelaksanaan kegiatan, pemetaan dan pemantauan lokasi kepada komandan pengamanan khusus serta memberikan rekomendasi kepada komandan pengamanan khusus terkait kegiatan yang akan diselenggarakan layak dan aman dihadiri oleh pimpinan tinggi Kementerian.

c. Tindakan

Tindakan pencegahan gangguan keamanan dapat dilakukan apabila telah mendapatkan data-data di lapangan dan deteksi dini dengan berkoordinasi dengan pihak berwenang dan tindakan yang bersifat spontan apabila terjadi gangguan keamanan maupun hambatan lainnya. Tindakan pencegahan dan penanggulangan antara lain:

- 1) Mengambil jalur lalu lintas lain apabila terjadi pengalihan arus lalu lintas akibat terjadinya demonstrasi yang bersifat rusuh;
- 2) Menjadi perisai hidup apabila terjadi penyerangan langsung terhadap pejabat dan/atau pegawai yang menjadi VIP, dan segera mengamankan pelaku. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa formasi pengawalan, antara lain:
 - a) Pengawalan dengan satu orang
Formasi Pengawalan ini hanya terdiri atas Walsus, harus dapat memantau 360°. Posisi berada di

belakang kiri/kanan VIP tergantung kemungkinan ancaman dan kondisi medan.



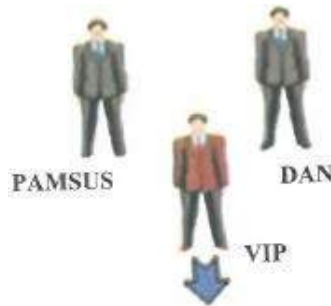
(Gambar 5.1)

b) Pengawalan dengan dua orang

Pengawalan ini terdiri atas satu Danwal dan satu anggota Walsus, yang berada di depan yang sudah mengetahui dan menguasai rencana gerakan VIP.

(1) Formasi Dua

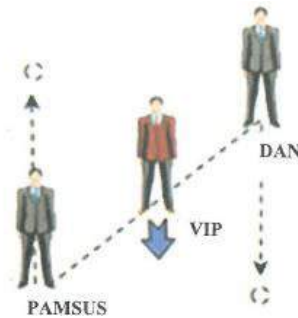
Formasi di mana Danwal dan satu anggota berada di belakang sebelah kiri dan kanan VIP atau sebaliknya.



(Gambar 5.2)

(2) Formasi Diagonal

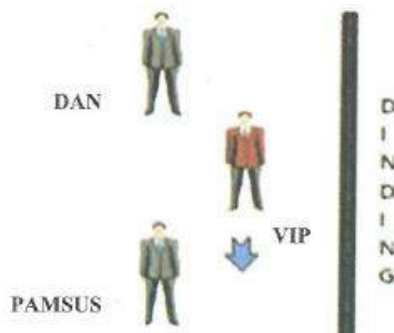
Posisi Danwal berada di belakang dan satu anggota berada di depan atau sebaliknya dalam posisi diagonal. Formasi ini digunakan karena anggota tim pendahulu benar-benar menguasai rute gerakan VIP.



(Gambar 5.3)

(3) Formasi Sejajar

Posisi Danwal berada di belakang sebelah kanan dan satu anggota berada di depan sebelah kanan atau sebaliknya. Formasi ini digunakan apabila VIP melewati dinding atau tembok.



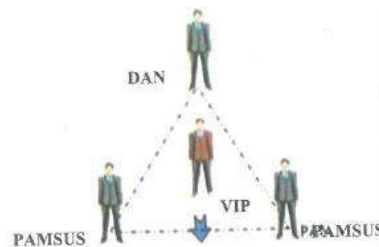
(Gambar 5.4)

c) Pengawalan dengan tiga orang

(1) Formasi klasik

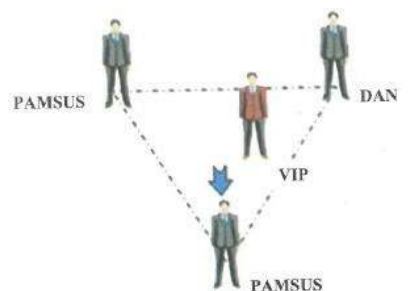
Merupakan formasi terbuka depan dimana posisi Danwal berada di belakang VIP dan dua orang anggota lainnya berada di sebelah kiri dan kanan sejajar dengan VIP. Formasi

ini memiliki keuntungan dapat memberikan pengamanan dengan cepat.



(Gambar 5.5)

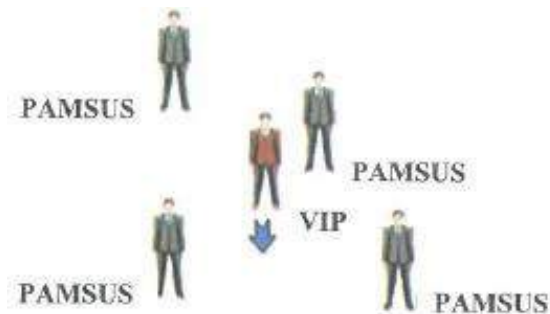
- (2) Formasi dimana posisi Danwal dan satu anggota Walsus berada di belakang sebelah kiri dan kanan, satu anggota lainnya berada di depan sebelah kiri atau kanan. Formasi ini merupakan alternative lain untuk formasi tiga apabila menghadapi gangguan.



(Gambar 5.6)

- d) Pengawalan dengan empat orang

Formasi ini terdiri atas Danwal, satu anggota tim pendahulu dan dua anggota Walsus. Formasi ini memberikan pengamanan yang lebih fleksibel. Setiap anggota masing-masing memiliki daerah pengawasan 120° kecuali Danwal yang berkonsentrasi terhadap VIP.

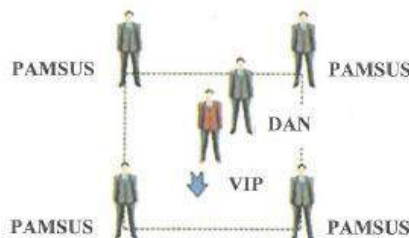


(Gambar 5.7)

e) Pengawalan dengan lima orang

(1) Formasi kotak

Formasi ini efektif jika menghadapi ancaman yang tinggi atau di tengah massa yang padat. Formasi dapat terbuka (jarak pengawal jauh) atau formasi tertutup (jarak pengawal dekat) tergantung dari tingkat resiko ancaman yang dihadapi.



(Gambar 5.8)

(2) Formasi V

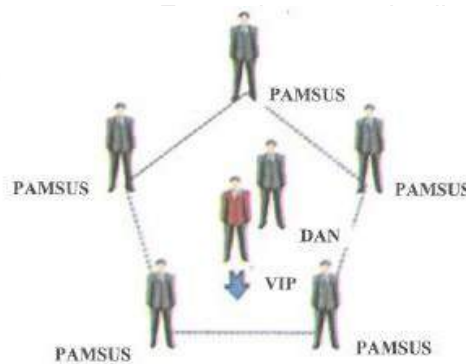
Formasi ini lebih fleksibel dalam visibilitas (pandangan) dan adaptasi dengan kegiatan, penggunaan formasi ini sama dengan formasi kotak dapat terbuka atau formasi tertutup tergantung dari tingkat resiko ancaman yang dihadapi.



(Gambar 5.9)

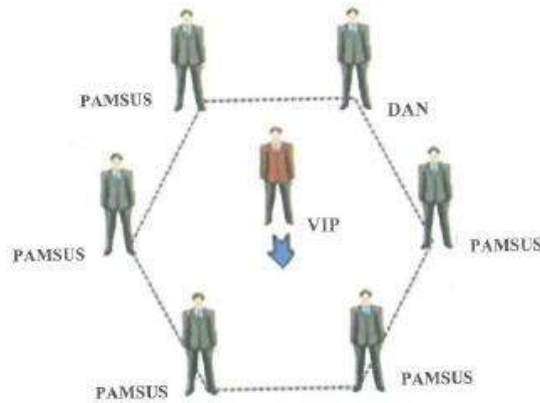
f) Pengawalan dengan enam orang

Formasi ini merupakan formasi ideal dalam pengamanan VIP karena seluruh anggota Walsus dapat menguasai seluruh sector pengamanan dan melindungi VIP secara maksimal. Formasi ini sering disebut sebagai formasi permata.



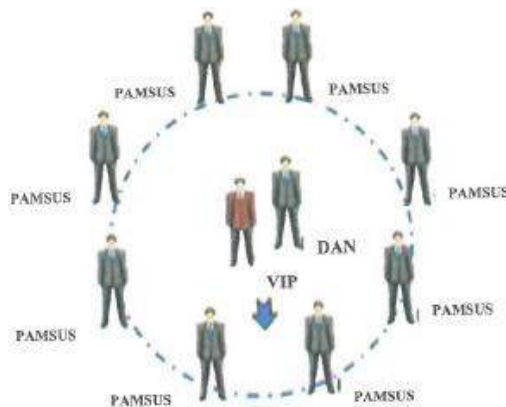
(Gambar 5.10)

(2) Formasi permata



(Gambar 5.11)

- g) Pengawalan dengan tujuh orang atau lebih
Pengawalan melingkar dengan sektor pengamana
360°.



(Gambar 5.12)

- 3) Melakukan escape apabila terjadi penyerangan oleh suatu kelompok yang bersifat terbuka terhadap pejabat dan/atau pegawai yang menjadi VIP;

- 4) Segera membawa pejabat dan/atau pegawai yang menjadi VIP ke rumah sakit terdekat apabila terjadi gangguan kesehatan akibat dari serangan ataupun bencana;
- 5) Dalam hal terjadi serangan menggunakan senjata berat yang tidak terduga, petugas pengamanan VIP dapat escape menuju markas Tentara Nasional Indonesia atau markas Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk mendapatkan perlindungan.

6. Dukungan Administrasi

Secara administrasi persuratan berawal dari surat perintah Kepala Biro Umum tentang pembentukan Tim Advance dan penunjukkan sebagai Ketua Tim Advance, kemudian dilanjutkan dengan surat perintah Kepala Biro Umum tentang Tim Pengamanan Khusus VIP. Selain itu, surat yang ditujukan kepada instansi lain tentang bantuan dan dukungan dalam kegiatan pengamanan VIP.

B.2 Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi

Pengamanan lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi meliputi kegiatan pengamanan fisik bangunan, pengamanan kendaraan dan parkir kendaraan, pengaturan pengamanan instalasi dan objek vital, serta penanganan pertama terhadap bahaya kebakaran, unjuk rasa, kerusakan, bom, bencana alam dan pengamanan lingkungan perkantoran dan kediaman, dengan tata urutan sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi Adalah semua usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan terencana untuk mencegah, mengusut, mencari dan menemukan jejak, menggagalkan, melumpuhkan, merampas, dan menghancurkan usaha-usaha, pekerjaan, kegiatan penyelidikan, sabotase dan penggelapan yang dilakukan oleh Pihak lawan yang

dapat mengganggu ke stabilan dan keamanan kegiatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Keamanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM di laksanakan oleh Bagian Protokol dan Pengamanan Kementerian Hukum dan HAM bekerjasama atau menggunakan Jasa Pengamanan *Outsourcing* dari PT yang menyediakan Pengamanan tersebut.

2. Klasifikasi Pengecekan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi

Pelaksanaan Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi yang di maksud adalah pengamanan yang dilakukan terhadap satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI meliputi pengamanan personil, pengamanan material, pengamanan informasi/bahan keterangan/dokumen serta pengamanan kegiatan, naskah yang dibuat atau diterima oleh Lembaga Negara, Lembaga Kementerian/Non Kementerian, Badan-badan swasta atau perorangan, dan Organisasi kemasyarakatan dalam bentuk/corak baik dalam keadaan tunggal ataupun kelompok serta mengandung suatu pengertian, dengan bentuk berupa surat atau dalam bentuk lain yang dapat dilihat seperti antara lain peta, photo, film, media cetak/elektronik dan sebagainya.

3. Faktor-faktor eksternal

Pengamanan Lingkungan, Instalasi, dan Jalur Informasi dapat dilaksanakan dan di pengaruhi oleh beberapa faktor di antaranya:

- (1) Situasi dan kondisi geografis yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dilingkungan tempat bekerja sehingga menyebabkan tertunda atau tidak terlaksananya tugas dan tanggung jawab pejabat atau pegawai dimaksud. Pelaksana pengamanan lingkungan dokumen dan jalur informasi dalam kondisi tersebut dapat dilaksanakan oleh unsur tenaga pengamanan dari Pegawai dalam (PNS) dan di bantu oleh Petugas Pengamanan

Outsourcing di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan berkoordinasi dengan pihak terkait atau instansi yang berwenang melaksanakan pengamanan.

- (2) Keadaan lalu lintas yang dapat menimbulkan kemacetan yang parah, bahkan memungkinkan terjadinya kecelakaan, ancaman, gangguan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pejabat atau pegawai dimaksud.
- (3) Penutupan atau pengalihan arus lalu lintas akibat pengerahan massa pada saat terjadi unjuk rasa maupun pengerahan massa yang bersifat spontan atau terencana yang dapat memicu terjadinya kerusuhan (*demonstrasi*), sehingga dapat mengancam *asset-asset* penting seperti kerusakan gedung dan sarana prasarana didalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM serta keselamatan pejabat atau pegawai, serta dapat menggagalkan rencana kegiatan kerja yang menjadi program kerja Kementerian. Hal itu adalah salah satu bentuk teror yang dilakukan kelompok tertentu yang dengan sengaja ingin menciptakan suasana yang mencekam agar kepentingan kelompok tersebut dapat terpenuhi, dan dalam situasi seperti ini, petugas pengamanan lingkungan dengan berkoordinasi terhadap instansi berwenang dapat melakukan tindakan pencegahan dan pengamanan lingkungan sebagai upaya penyelamatan hal-hal tersebut di atas.
- (4) Bencana alam yang terjadi tanpa bisa diprediksi dapat berdampak langsung pada keselamatan *asset* penting serta pejabat dan/ atau pegawai, sehingga dalam kondisi darurat tersebut dapat langsung dilakukan tindakan evakuasi secara tanggap dan spontan. Dalam hal misi penyelamatan atau pencarian korban bencana dapat dilakukan bersama-sama dengan instansi yang berwenang.

4. Pengorganisasian

Penanggung jawab pelaksanaan pengamanan Lingkungan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Kepala Biro umum dibawah Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAK Asasi Manusia. Pengamanan Lingkungan merupakan petugas pengaman internal yang unsurnya terdiri dari anggota pengamanan dari pegawai dalam (PNS) sebagai user /pembina/ pengawas dan pengamanan outsourcing sebagai pelaksana tugas jaga harian. Sedangkan untuk pelaksanaan tugas pengamanan lingkungan dokumentasi dan jalur informasi di kantor wilayah dibawah tanggung jawab pada bagian Umum masing-masing unit kerja.

5. Pelaksanaan

a. Tugas Pokok Pengamanan Lingkungan / *Outsourcing*

- 1) Menyelenggarakan tugas pokok keamanan dan ketertiban dalam rangka mencegah terjadinya gangguan keamanan maupun bahaya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia meliputi aspek pengamanan fisik, personil, informasi dan pengamanan teknis lainnya di bawah binaan, arahan serta komando dari Bagian Protokol dan Pengamanan khususnya Sub Bagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi;
- 2) Melindungi dan mengayomi lingkungan tempat bekerja dari setiap gangguan keamanan serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- 3) Sebagai unsur pembantu Pimpinan dan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta sebagai unsur pembantu Polri dalam penegakkan peraturan perundang-undangan.

b. Hak dan kewajiban Petugas Pengamanan *Outsourcing*

Pengaturan mengenai hak dan kewajiban Pengamanan *Outsourcing* disesuaikan dengan peraturan perundang-perundangan tentang ketenagakerjaan yang berlaku dan tercantum dalam kontrak kerjasama yang telah dibuat dan disepakati serta dapat dilakukan evaluasi setiap saat sesuai dengan kebutuhan Pimpinan maupun organisasi oleh Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan / Kepala Bagian Umum (untuk kantor wilayah), khususnya melalui Kepala Subbagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi.

c. Mekanisme kerja Petugas Pengamanan *Outsourcing*

Pengaturan mengenai mekanisme kerja Pengamanan *Outsourcing* di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia disesuaikan melalui SOP (*Standart Oprasional Procedur*) yang dibuat Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan/Kepala Bagian Umum (untuk wilayah kanwil) yang kemudian disosialisasikan lebih lanjut oleh Kepala Subbagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi.

d. Ruang lingkup, Tindakan dan Antisipasi Gangguan Keamanan dan Ketertiban lingkungan dokumen dan jalur informasi

Pelaksanaan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan dokumen dan jalur informasi dapat dilakukan sesuai dengan SOP yg sudah ada, apabila telah mendapatkan data-data di lapangan dan deteksi dini kejadian saat bertugas segera berkoordinasi dengan pihak berwenang dan tindakan yang bersifat spontan apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan maupun hambatan lainnya. Pengamanan lingkungan dokumentasi dan jalur informasi mencakup di antaranya:

- 1) Gedung Perkantoran
 - a) Ruang kerja
 - (1) Objek
 - (a) Ruang Kerja Pimpinan
 - (b) Ruang Kerja Pegawai
 - (c) Ruang Pertemuan / Rapat
 - (d) Ruang Bendaharawan / Pengelola Keuangan
 - (2) Gangguan Keamanan
 - (a) Pencurian
 - (b) Kebakaran
 - (c) Sabotase
 - (d) Teror bom
 - (e) Penyusupan
 - (3) Pencegahan
 - (a) Mengunci pintu
 - (b) Meningkatkan kewaspadaan
 - (c) Memasang alarm
 - (d) Mengaktifkan pengendalian administrasi
 - (e) Memasang alat pemadam kebakaran
 - (f) Mengontrol peralatan listrik
 - (g) Pemasangan CCTV/alat perekam
 - (h) Pemasangan alat detektor
 - (i) Pemasangan security door
 - (j) Menempatkan petugas terlatih
 - (k) Memberi tanda pengenalan atau identitas tamu yang datang

- (l) Mengisi daftar tamu
- (m) Meningkatkan kewaspadaan
- (4) Penanggulangan
 - (a) Amankan dokumen yang memiliki nilai
 - (b) Memadamkan kebakaran dengan APAR
 - (c) Mengamankan dokumen – dokumen / arsip
 - (d) Mengamankan TKP
 - (e) Melaporkan dan koordinasikan ke petugas pengamanan atau aparat kepolisian
 - (f) Laporkan ke polisi satuan GEGANA
 - (g) Meminta anjing pelacak
 - (h) Mengamankan orang – orang yang dicurigai dan menyerahkannya kepada pihak yang berwenang
 - (i) Barang – barang atau kertas berbahaya
- b) Ruang arsip
 - (1) Objek
 - (a) Ruang arsip
 - (2) Gangguan Keamanan
 - (a) Pencurian
 - (b) Kebakaran
 - (c) Sabotase
 - (d) Teror bom
 - (e) Penyusupan
 - (3) Pencegahan
 - (a) Mengunci pintu
 - (b) Meningkatkan kewaspadaan
 - (c) Memasang alarm

- (d) Mengaktifkan pengendalian administrasi
- (e) Memasang alat pemadam kebakaran
- (f) Mengontrol peralatan listrik
- (g) Pemasangan CCTV / alat perekam
- (h) Pemasangan alat detektor
- (i) Pemasangan security door
- (j) Menempatkan petugas terlatih
- (4) Penanggulangan
 - (a) Amankan dokumen yang memiliki nilai
 - (b) Memadamkan kebakaran dengan APAR
 - (c) Mengamankan dokumen – dokumen / arsip
 - (d) Mengamankan TKP
 - (e) Melaporkan dan koordinasikan ke petugas pengamanan atau aparat kepolisian
 - (f) Lapor ke polisi satuan GEGANA
 - (g) Meminta anjing pelacak
 - (h) Mengamankan orang – orang yang dicurigai dan menyerahkannya kepada pihak yang berwenang
 - (i) Barang – barang atau kertas berbahaya
- c) Ruang fasilitas umum
 - (1) Objek
 - (a) Ruang ibadah
 - (b) Kantin
 - (c) Bank
 - (d) Poliklinik
 - (e) Ruang ATM

- (2) Gangguan Keamanan
 - (a) Pencurian
 - (b) Kebakaran
 - (c) Sabotase
 - (d) Teror bom
 - (e) Penyusupan
- (3) Pencegahan
 - (a) Mengunci pintu
 - (b) Meningkatkan kewaspadaan
 - (c) Memasang alarm
 - (d) Mengaktifkan pengendalian administrasi
 - (e) Memasang alat pemadam kebakaran
 - (f) Mengontrol peralatan listrik
 - (g) Pemasangan CCTV / alat perekam
 - (h) Pemasangan alat detektor
 - (i) Pemasangan security door
 - (j) Menempatkan petugas terlatih
 - (k) Memberi tanda pengenalan atau identitas tamu yang datang
 - (l) Mengisi daftar tamu
- (4) Penanggulangan
 - (a) Amankan dokumen yang memiliki nilai
 - (b) Memadamkan kebakaran dengan APAR
 - (c) Mengamankan dokumen – dokumen / arsip
 - (d) Mengamankan TKP
 - (e) Melaporkan dan koordinasikan ke petugas pengamanan atau aparat kepolisian

- (f) Laporkan ke polisi satuan GEGANA
 - (g) Meminta anjing pelacak
 - (h) Mengamankan orang – orang yang dicurigai dan menyerahkannya kepada pihak yang berwenang
- 2) Halaman perkantoran
- a) Perparkiran
- (1) Objek Perparkiran
Objek perparkiran meliputi kendaraan bermotor roda dua dan roda empat milik dinas, karyawan, dan tamu
 - (2) Gangguan Keamanan perparkiran
 - (a) Pencurian kendaraan bermotor
 - (b) Pencurian perlengkapan kendaraan bermotor
 - (c) Terjadinya kebakaran
 - (d) Terjadinya badai / gempa bumi
 - (e) Kendaraan bermotor yang membawa bom (bomber)
 - (3) Pencegahan
 - (a) Mendirikan pos keamanan disamping pintu masuk dan pintu keluar
 - (b) Menempatkan petugas keamanan dipintu masuk dan dipintu keluar
 - (c) Setiap kendaraan bermotor yang akan masuk harus diberikan tanda bukti parkir (kartu parkir untuk karyawan, tiket parkir untuk tamu) dengan mencatat nomor urut, dan mencatat nomor kendaraan

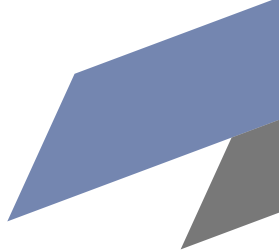
- (d) Menempatkan petugas diareal perparkiran untuk melakukan pengawasan dan pengontrolan
 - (e) Mencocokkan tanda parkir dengan STNK pada saat kendaraan akan keluar
 - (f) Memasang papan petunjuk dan peringatan untuk tidak meninggalkan barang – barang berharga didalam kendaraan serta senantiasa mengunci kendaraan dengan kunci pengaman tambahan
 - (g) Memeriksa setiap kendaraan yang akan masuk lingkungan perkantoran dengan seteliti mungkin
 - (h) Memasang CCTV digerbang utama (pintu masuk) untuk merekam atau memonitor lalu lintas kendaraan dan orang
 - (i) Menentukan tempat parkir khusus untuk menteri / eselon I / eselon II
 - (j) Menentukan areal parkir untuk umum dan kendaraan roda dua serta bongkar muat barang
 - (k) Membuat denah dan mencatat kendaraan yang menginap atau bermalam
- (4) Penanggulangan
- (a) Menahan dan memeriksa kendaraan yang tidak dapat menunjukkan tanda bukti parkir guna penyelesaian pemeriksaan lebih lanjut
 - (b) Melaporkan kepada pimpinan dan berkoordinasi dengan pihak yang berwenang untuk tindak lebih lanjut

- (c) Memberitahukan dan menghimbau kepada pemilik kendaraan untuk senantiasa mengunci kendaraan dengan kunci pengaman tambahan
 - (d) Menyediakan alat pemadam kebakaran diareal parkir
 - (e) Mengevakuasi kendaraan melalui pintu – pintu tertentu untuk dikeluarkan bilamana terjadi keadaan darurat (kebakaran dan gempa bumi)
- b) Lalu-lintas kendaraan dan orang
- (1) Objek pengamanan lalu lintas kendaraan dan orang
Setiap kendaraan dan orang yang akan masuk halaman perkantoran
 - (2) Gangguan Keamanan Lalu lintas Kendaraan dan Orang
 - (a) Pencurian kendaraan bermotor
 - (b) Pencurian perlengkapan kendaraan bermotor
 - (c) Penyusupan untuk melakukan sabotase
 - (d) Pedagang / sales untuk menawarkan barang
 - (e) Demonstrasi massa
 - (3) Pencegahan
 - (a) Melakukan pemeriksaan terhadap setiap kendaraan yang akan masuk di pintu gerbang seteliti mungkin
 - (b) Mengawasi dan mengarahkan tamu yang akan masuk untuk melapor terlebih dahulu guna mengambil kartu tamu, dengan meninggalkan identitas yang bersangkutan di pos pengamanan

- (c) Memasang rambu-rambu petunjuk arah di areal parkir
 - (d) Menentukan posisi pintu masuk dan pintu keluar utama dengan memakai rambu – rambu
 - (e) Menempatkan petugas untuk mengatur lalu lintas kendaraan dan lalu lintas orang yang masuk
 - (f) Menghimbau kepada setiap karyawan untuk memperlihatkan / menggunakan id card pada saat memasuki pintu gerbang
 - (g) Menegur orang- orang yang tidak dikenal pada saat melewati gerbang dengan cara yang sopan dan santun
 - (h) Mencatat identitas dan keperluan tamu yang berkunjung
 - (i) Mencatat nomer kendaraan yang masuk dan memberikan kartu / tiket parkir
- (4) Penanggulangan
- (a) Memeriksa dan menahan setiap kendaraan maupun orang yang dianggap mencurigakan akan melakukan gangguan keamanan di halaman kantor
 - (b) Melaporkan kepada pimpinan dan berkoordinasi dengan pihak – pihak yang berwenang untuk tindakan lebih lanjut
 - (c) Melarang masuk setiap kendaraan dan orang yang ditengarai akan melakukan kegiatan keamanan
 - (d) Menutup gerbang utama yang berhadapan dengan pendemo dan membuka akses lain

- c) Pagar pembatas dan pertamanan
Pengamanan pagar pembatas dan pertamanan halaman kantor
 - (1) Objek
 - (a) Pagar keliling / pembatas halaman kantor
 - (b) Pertamanan halaman kantor
 - (2) Gangguan Keamanan
 - (a) Pencurian
 - (b) Penyusupan
 - (c) Perusakan
 - (3) Pencegahan
 - (a) Melakukan pengecekan kondisi pagar pembatas/ keliling halaman kantor
 - (b) Memasang lampu – lampu penerangan dipagar pembatas maupun taman untuk tempat – tempat tertentu yang dianggap rawan
 - (c) Memasang kunci – kunci kontrol (amanno) disekitar pagar dan sudut – sudut taman yang dianggap rawan
 - (d) Melarang dan menegur orang –orang yang berjualan disekitar pagar pembatas halaman kantor
 - (e) Melarang dan menegur orang – orang untuk tidak melakukan kegiatan dan membuang sampah sembarangan diareal taman
 - (f) Melakukan pengawasan dan pengecekan sudut – sudut taman terhadap benda – benda yang mencurigakan
 - (4) Penanggulangan
 - (a) Memeriksa secara berkala kondisi pagar pembatas halaman kantor

- (b) Memasang papan – papan peringatan untuk umum dipagar keliling ataupun taman
 - (c) Berkoordinasi dengan petugas taman untuk selalu melaksanakan perawatan taman secara rutin
 - (d) Mengamankan TKP dan barang bukti apabila terjadi pencurian / pengrusakan, menunggu pihak kepolisian guna penyisiran lebih lanjut
- 3) Rumah dinas
Pengamanan Rumah Dinas/Kediaman
- a) Objek
 - (1) Rumah dinas/kediaman Pejabat;
 - (2) Penghuni.
 - b) Gangguan Keamanan
 - (1) Pencurian
 - (2) Kebakaran
 - (3) Penganiayaan
 - (4) Pembunuhan
 - (5) Penculikan
 - (6) Teror
 - c) Pencegahan
 - (1) Melakukan pengamanan Menteri dan Keluarganya selama berada di kediaman
 - (2) Menyeleksi tamu yang berkunjung dan petugas`melakukan koordinasi dengan ADC. Untuk memastikan diterima atau tidaknya tamu tersebut
 - (3) Setiap tamu wajib mengisi buku daftar tamu
 - (4) Membantu kelancaran keluar masuk kendaraan menteri dan keluarganya

- 
- (5) Melakukan pengecekan secara rutin sekitar kediaman, halaman beserta kendaraan
 - (6) Membuka dan menutup pintu gerbang sesuai kebutuhan
 - (7) Menyalakan dan mematikan lampu sekitar halaman
 - (8) Mengisi buku jurnal harian pada setiap kegiatan yang dilakukan
 - (9) Menerima dan menyampaikan telepon
 - (10) Mengawasi pekerja di kediaman dan meminta kartu identitas apabila adanya pekerjaan fisik
 - (11) Melaksanakan koordinasi dengan PLN apabila terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba
 - (12) Melakukan tindakan pertama secara cepat dan tepat apabila terjadi gangguan keamanan dan segera melaporkan kepada pimpinan pengamanan misalnya, pencurian, mati lampu dan bahaya lainnya
 - (13) Menjaga kebersihan pos jaga dan sekitarnya
 - (14) Melakukan koordinasi dengan polsek setempat
- d) Penanggulangan
- (1) Pencurian/Penganiayaan/Pembunuhan/Penculikan
 - (a) Melakukan pemeriksaan langsung ketempat kejadian perkara (TKP).
 - (b) Mengamankan TKP dan pelaku untuk mempermudah proses pemeriksaan.
 - (c) Proses setiap peristiwa pencurian yang terjadi dengan membuat berita acara.
 - (d) Laporkan secara lengkap, didukung fakta dan data secara kronologis peristiwa pencurian kepada pimpinan dengan tembusan kepada

Kepala Biro Umum Departemen Hukum dan HAM RI.

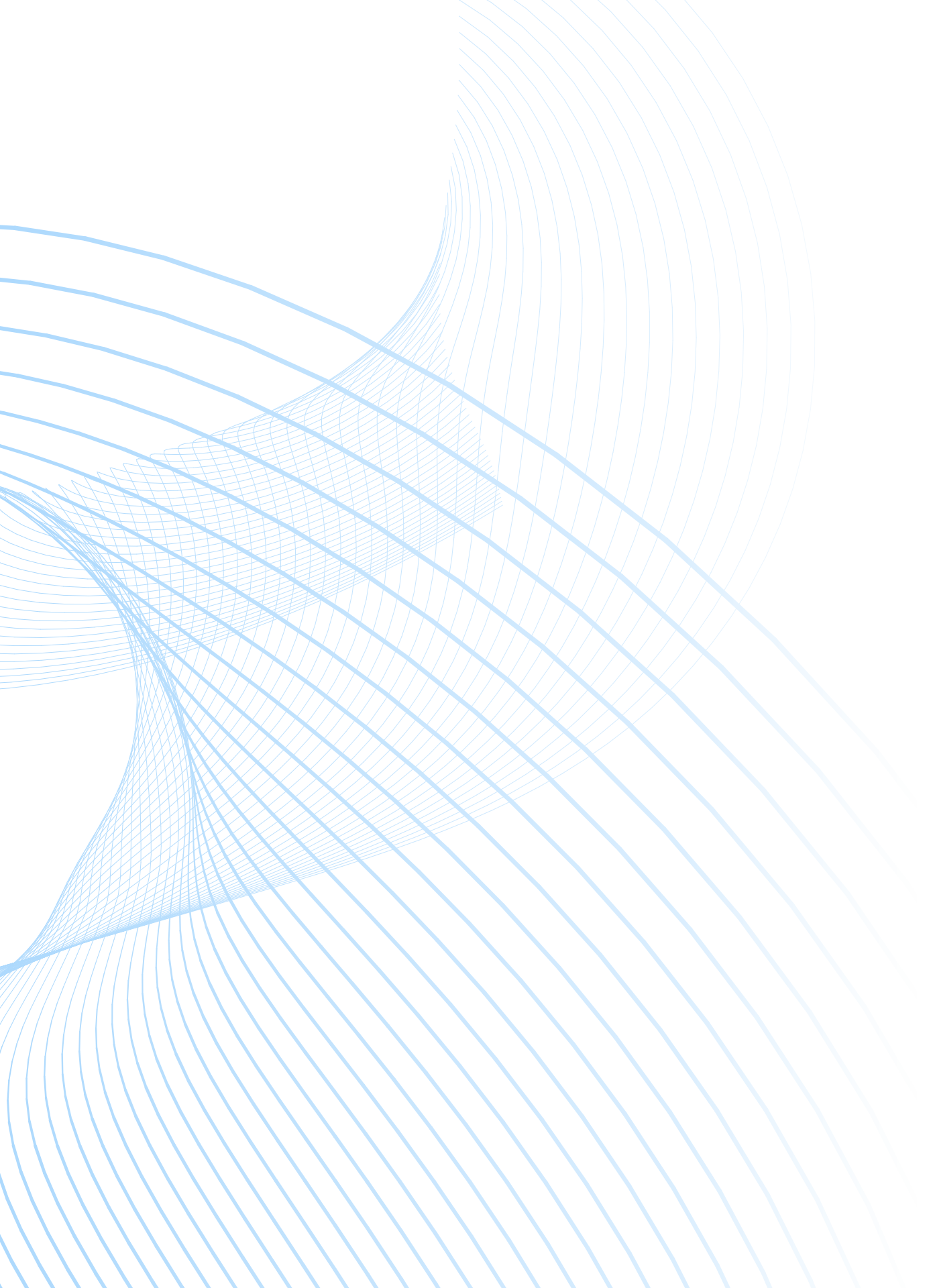
- (e) Apabila diperlukan tindakan lebih lanjut, maka segera diteruskan kepada pihak penyidik POLRI.
- (2) Kebakaran
 - (a) Memastikan dan mencari titik api
 - (b) Menginformasikan kepada seluruh penghuni rumah dinas/kediaman
 - (c) Mengevakuasi personil
- 4) Telekomunikasi
 - a) Pengamanan Instalasi Telekomunikasi
 - (2) Objek

Jaringan telekomunikasi dan Komunikasi
 - (3) Gangguan:
 - (a) Terputusnya saluran telepon;
 - (b) Gangguan telepon gelap;
 - (c) Penyadapan telepon.
 - (4) Pencegahan
 - (a) Mengontrol jaringan telepon.
 - (b) Menggunakan pesawat telepon yang dilengkapi dengan alat perekam.
 - (c) Penggunaan sistem pembatasan pemakaian.
 - (5) Penanggulangan
 - (a) Menghubungi petugas Telkom setempat.
 - (b) Mencatat, merekam dan melaporkan isi atau pesan penelpon gelap kepada atasan.
 - (c) Menghubungi kepolisian.

6. Sarana dan Prasarana

Perlengkapan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas penjagaan pengamanan Outsourcing antara lain:

- a. Radio Komunikasi HT dengan perangkat Repeater;
- b. Borgol;
- c. Metal Detektor;
- d. Lampu lalu lintas;
- e. Tongkat kejut listrik;
- f. Akses pintu elektronik;
- g. Marka dan rambu parkir dan;
- h. Kendaraan patrol.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi, yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat.
2. 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.
3. Tata Upacara adalah Aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
4. 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.
5. Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan serta penegakan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan keamanan.

B. Saran dan Rekomendasi

1. Tugas dan fungsi protokol harus sesuai aturan yang berlaku, seperti pengaturan tentang tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan. Dalam Kondisi seperti ini perlunya diadakannya penguatan keprotokolan baik bersifat kualitatif maupun kuantitatifnya melalui satu bimbingan teknis tentang keprotokolan baik di pusat maupun di setiap unit kerja sebagai upaya untuk meningkatkan SDM keprotokolan yang lebih baik

2. Pengamanan harus dilakukan sesuai dengan aturan dan kondisi, baik berupa pengamanan pimpinan maupun pengamanan lingkungan, instalasi, dokumen dan jalur informasi yang merupakan kegiatan untuk mengamankan pimpinan agar pelayanan kepada pimpinan baik secara langsung atau melekat dan lingkungannya guna fungsi keprotokolan dalam pelayanan pimpinan pada keacaraan maupun kegiatan lain baik di kediaman maupun kantor.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Abdullah, Aceng, 2004. *Perss Relations Kiat Berhubungan Dengan Media Massa*. Remaja Rosdakarya: Bandung
- Hidayat, Dasrun, 2014. *Media Public Relations, Pendekatan Kasus Cyber Public Relations Sebagai Metode Kerja PR Digital*. Graha Ilmu: Yogyakarta
- Kusmindar, H. 2012. Pokok-pokok pengertian tentang keprotokolan berdasarkan undang-undang nomor 9 tahun 2010. Diunduh dari <http://www.aceh.kemenag.go.id/file/keghumas/hmxr1342521656.pdf>. Pada tanggal 10 Juli 2020
- Olii, Helena. *Pengetahuan Protokol*. Jakarta: Fikom UMB, 2007.
- Ruslan, Rosady, 2002. *Etika Kehumasan Konsep dan Aplikasi*. Raja Grafindo: Jakarta
- Sugianingsing, Ni Made Widhi & Narulita Syarweni. 2010. *Penerapan keprotokolan dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan/acara di kantor pemerintah daerah kota depok* (acara peringatan hut kota depok ke 10). Pdf
- Taufik, Wildan. 2015. Peran Protokoler Sekretariat Daerah Dalam Menunjang Kegiatan Seremonial Gubernur Kalimantan Timur. <http://ejournals.unmul.ac.id/index.php/Jparadigma/article/view/413>. Diunduh 11 Juli 2020.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2010, tentang Keprotokolan.
- Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi Wina 1961 dan 1963.
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010.

Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan.

Keputusan Presiden Nomor 32 Tahun 1971 tentang Protokol Negara.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KEPROTOKOLAN DAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

Teknik Substantif Keprotokolan dan Pengamanan

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, dan masyarakat.

Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan serta penegakan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan keamanan.

Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.



BPSDM Hukum dan HAM
Jl. Raya Gandul No. 4, Gandul, Cinere
www.bpsdm.kemenkumham.go.id

