



BUKU SAKU KEPROTOKOLAN



PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG - 2025

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Bagian I	1
Dasar Hukum	1
Asas Keprotokolan	2
Pengertian Protokol Menurut Pasal 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010	2
Tujuan Dari Keprotokolan	2
Tugas Petugas Protokol	2
Ruang Lingkup Keprotokolan	3
Tata Tempat	3
Tata Upacara	10
Tata Penghormatan	13
Bagian II	16
Urgensi Keprotokolan Mahkamah Agung	16
Kegiatan Di Mahkamah Agung Yang Memerlukan Protokol	17
Berdasarkan Buku I Di Pengadilan Tingkat Banding Yang Memerlukan Protokol	17
Tata Tempat	19
Tata Tempat Bagi Pejabatan Yang Mewakili	20
Tata Tempat Acara Kenegaraan Dan Acara Nasional	20
Tata Tempat Dalam Acara Provinsi	22
Tata Tempat Dalam Acara Kabupaten/Kota	24
Tata Upacara	25
Tata Urutan Upacara Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan	26
Tata Urutan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil	26
Tata Urutan Wisuda Purnabhakti	27
Tata Penghormatan	28
Tata Penghormatan Berupa Kendaraan Dan Perjalanan Dinas	28
Tata Penghormatan Berupa Hak Keamanan	28
Tata Penghormatan Berupa Ruang Kerja Pejabat	28
Pengadilan Tingkat Banding	29
Pengadilan Tingkat Pertama	29
Tata Penghormatan Berupa Rumah Dinas Jabatan	30
Bagian III	31
Penutup	32
Lampiran	33

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Saku Keprotokolan Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung ini dapat tersusun dengan baik. Buku saku ini disusun sebagai bentuk rancangan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus sebagai upaya mendukung peningkatan pemahaman dan pelaksanaan tata keprotokolan di lingkungan peradilan.

Penyusun menyampaikan terima kasih kepada pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung, mentor, coach, serta seluruh pihak yang telah memberikan arahan, dukungan, dan kontribusi dalam penyusunan buku saku ini. Semoga buku saku ini dapat memberikan manfaat dan menjadi panduan praktis dalam penerapan keprotokolan di Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung.

Bandar Lampung, Oktober 2025

Penyusun



BAGIAN I

Dasar-Dasar Keprotokolan

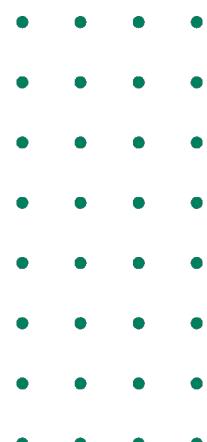
01 Undang-undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

02 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokoleran.

03 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Pengadilan yang telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Pengadilan

04 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Pembangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 216/ KMA/SK.PL1.2.2/X/2023.

05 Naskah Urgensi Rancangan Peraturan Mahkamah Agung tentang Keprotokolan di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.



Keprotokolan Dalam Beberapa Asas:

1. Asas kebangsaan, yang artinya keprotokolan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang pluralistik (kebhinnekaan) dengan tetap menjaga prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Asas ketertiban dan kepastian hukum yang artinya adalah keprotokolan harus dapat menimbulkan ketertiban dalam masyarakat melalui adanya kepastian hukum.
3. Asas keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, yang artinya keprotokolan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu dan masyarakat dengan kepentingan bangsa dan negara.
4. Asas timbal balik yang artinya keprotokolan diberikan setimpal atau balas jasa terhadap keprotokolan dari negara lain.

Protokol Menurut Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010

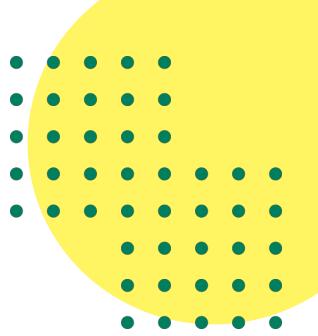
Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

Tujuan Keprotokolan

1. Memberikan penghormatan kepada pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional;
2. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional;
3. Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar instansi/unit kerja

Tugas Petugas Protokol

Petugas protokol memiliki tanggung jawab memastikan bahwa agar kegiatan/acara pemimpin mendapatkan kemudahan dengan cara memberikan pelayanan secara langsung berkaitan dengan kegiatan pemimpin. Petugas protokol juga dapat dikatakan multifungsi karena juga menjalankan tugas sebagai perencana yang meliputi menentukan sasaran, membuat rencana cadangan, rencana program hingga tata aturan.



Ruang Lingkup Keprotokolan

1. Tata Tempat

Pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi

Tata tempat dalam acara kenegaraan dan acara resmi di Ibu Kota Negara Republik Indonesia, ditentukan dengan urutan:

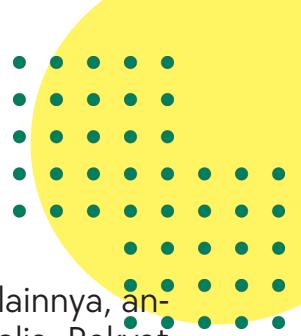
1. Presiden Republik Indonesia.
2. Wakil Presiden Republik Indonesia.
3. Mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden Republik Indonesia.
4. Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
5. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
7. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
8. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia.
9. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
10. Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia.
11. Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan.
12. Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional.
13. Wakil Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Gubernur Bank Indonesia, Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum, Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan Wakil Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia.
14. Menteri, Pejabat setingkat Menteri, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia.
15. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia.
16. Pemimpin Partai Politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

17. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia.
18. Pimpinan Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai Pejabat Negara, Pimpinan Lembaga Negara lainnya yang ditetapkan dengan Undang-Undang, Deputi Gubernur Senior dan Deputi Gubernur Bank Indonesia, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum.
19. Gubernur Kepala Daerah.
20. Pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu.
21. Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Wakil Menteri, Wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia, Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, Wakil Gubernur, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi, pejabat eselon I atau yang disetarakan.
22. Bupati/Walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
23. Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui keberadaannya oleh Pemerintah dan Masyarakat.

Tata Tempat Dalam Acara Resmi di Tingkat Provinsi

Tata tempat dalam acara resmi di tingkat provinsi ditentukan sebagai berikut :

1. Gubernur.
2. Wakil Gubernur.
3. Mantan Gubernur dan mantan Wakil Gubernur.
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau nama lainnya.
5. Kepala Perwakilan Konsuler Negara Asing di daerah.
6. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau nama lainnya.
7. Sekretaris Daerah, Panglima/Komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan Tinggi semua Badan Peradilan, dan Kepala Kejaksaan Tinggi di Provinsi.
8. Pimpinan Partai Politik di Provinsi yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan



- Rakyat Daerah Provinsi.
9. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau nama lainnya, anggota Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh dan anggota Majelis Rakyat Papua.
 10. Bupati/Walikota.
 11. Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di daerah, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di daerah, ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.
 12. Pemuka Agama, Pemuka Adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat Provinsi.
 13. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/ Kota.
 14. Wakil Bupati/Wakil Walikota dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
 15. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
 16. Asisten Sekretaris Daerah Provinsi, Kepala Dinas tingkat Provinsi, Kepala Kantor Instansi Vertikal di Provinsi, Kepala Badan Provinsi, dan Pejabat Eselon II.
 17. Kepala Bagian Pemerintah Daerah Provinsi dan Pejabat Eselon III. Penyelenggara negara, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu yang hadir pada acara resmi di Provinsi, menempati tata tempat utama. Dalam hal terdapat pejabat negara atau pejabat pemerintahan dari Kementerian/Lembaga baru yang belum disebutkan dalam Undang-Undang Keprotokolan, urutan tata tempat dalam Acara Resmi di Provinsi ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

Tata Tempat Dalam Acara Resmi di Tingkat Kabupaten Kota

Tata Tempat dalam Acara Resmi di Tingkat Kabupaten Kota, ditentukan sebagai berikut:

1. Bupati/Walikota.
2. Wakil Bupati/Wakil Walikota.
3. Mantan Bupati/Walikota dan Mantan Wakil Bupati/ Wakil Walikota.
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/ Kota atau nama lainnya.
5. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota atau nama lainnya.
6. Sekretaris Daerah, Komandan Tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua

angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan semua Badan Peradilan, dan Kepala Kejaksaan Negeri di Kabupaten/Kota.

7. Pimpinan Partai Politik di Kabupaten/Kota yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota atau nama lainnya.
9. Pemuka Agama, Pemuka Adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat Kabupaten/Kota.
10. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Badan tingkat Kabupaten/Kota, Kepala Dinas tingkat Kabupaten/Kota, dan Pejabat Eselon II, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di tingkat Kabupaten, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
11. Kepala Instansi vertikal tingkat Kabupaten/Kota, Kepala Unit pelaksana teknis instansi vertikal, Komandan Tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan di Kecamatan, dan Kepala Kepolisian di Kecamatan.
12. Kepala Bagian Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Camat, dan Pejabat Eselon III.
13. Lurah/Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan Pejabat Eselon IV. Penyelenggara negara, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu hadir pada acara resmi di Kabupaten/Kota menempati urutan tata tempat utama. Dalam hal terdapat pejabat negara atau pejabat pemerintahan dari Kementerian/Lembaga baru yang belum disebutkan dalam Undang-Undang Keprotokolan, urutan tata tempat dalam Acara Resmi di Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

Tata Tempat Bagi Penyelenggara

Tata tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam melaksanakan acara resmi sebagai berikut :

Dalam hal Acara Resmi dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Presiden dan/atau Wakil Presiden. Dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan / atau pejabat tuan rumah mendampingi Pejabat Negara dan / atau Pejabat Pemerintah yang tertinggi kedudukannya.

Tata tempat jika dihadiri oleh beberapa pejabat yang sederajat

Apabila terdapat pejabat negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu yang menjadi leading sector suatu kegiatan, maka pejabat tersebut mendapat tempat yang utama.

Apabila tidak terdapat pejabat negara/pejabat pemerintah, atau tokoh Masyarakat tertentu yang menjadi leading sector, maka aturan tata tempatnya mengacu kepada susunan dalam surat keputusan atau struktur organisasi yang resmi.

Tata tempat bagi pejabat yang mewakili

Apabila Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, kepala perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir pada Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakilinya. Seorang yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya. Dalam hal Pejabat Negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu selaku tuan rumah berhalangan hadir dalam acara kenegaraan/resmi, maka tempatnya diisi oleh pejabat minimal satu tingkat di bawahnya yang mewakili.

Tata tempat untuk suami/isteri pejabat

Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan dan/atau Acara Resmi dapat didampingi isteri atau suami. Isteri atau suami menempati urutan sesuai Tata Tempat suami atau istri. Apabila pejabat tertinggi hadir pada suatu acara resmi atau acara kenegaraan didampingi isteri/suaminya, maka pejabat lain di bawahnya yang juga menempati tempat duduk utama (*main seat*) juga didampingi isteri/suaminya. Apabila pejabat tertinggi hadir tidak didampingi isteri/suaminya, maka pejabat lain di bawahnya yang juga menempati tempat duduk utama tidak didampingi isteri/suaminya.

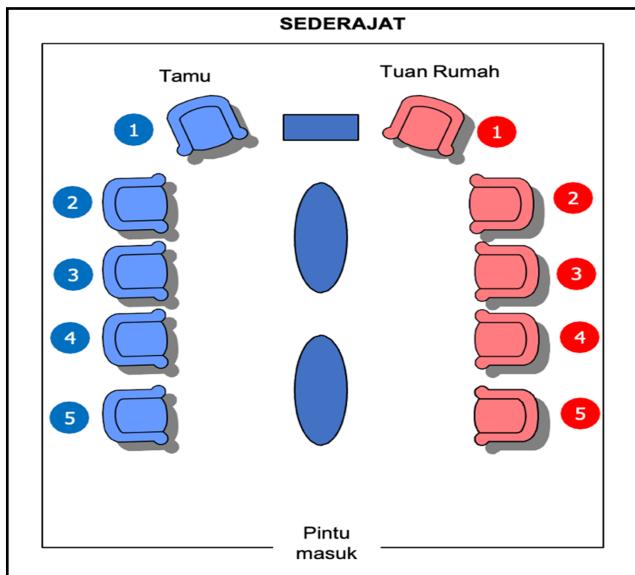
PEDOMAN PENGATURAN TATA TEMPAT



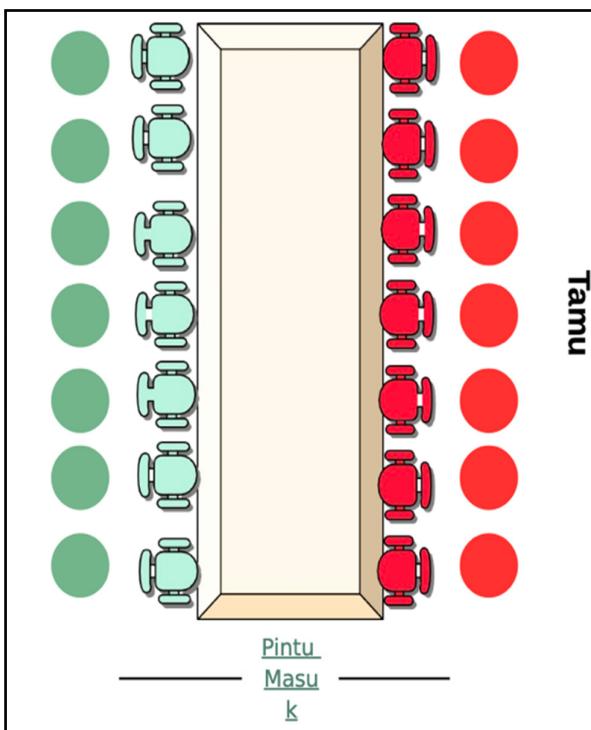
Pedoman Pengaturan Tata Tempat (Preseance)

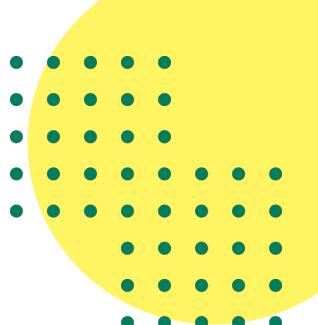
Tata Tempat Saat Menerima Tamu

Apabila jabatan/kedudukan tamu dengan tuan rumah sederajat maka posisinya adalah tuan rumah lebih menghormat tamunya. Tamu berada di posisi kanan dan tuan rumah di posisi kiri.

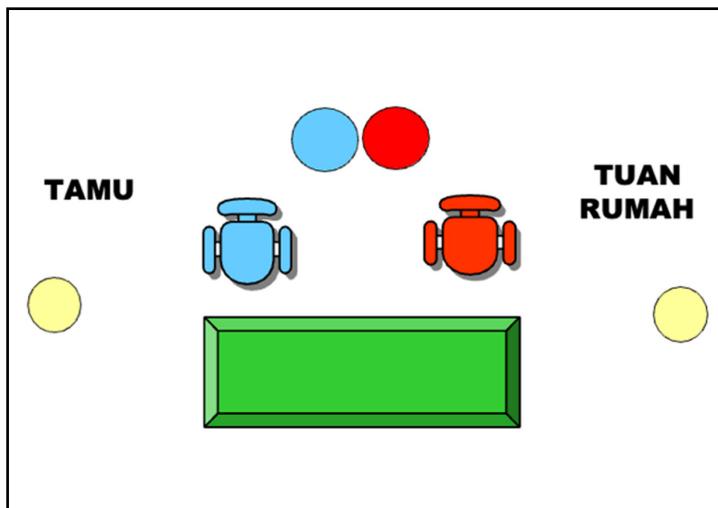


Tidak Sederajat (Tamu Lebih Rendah Tingkatnya)

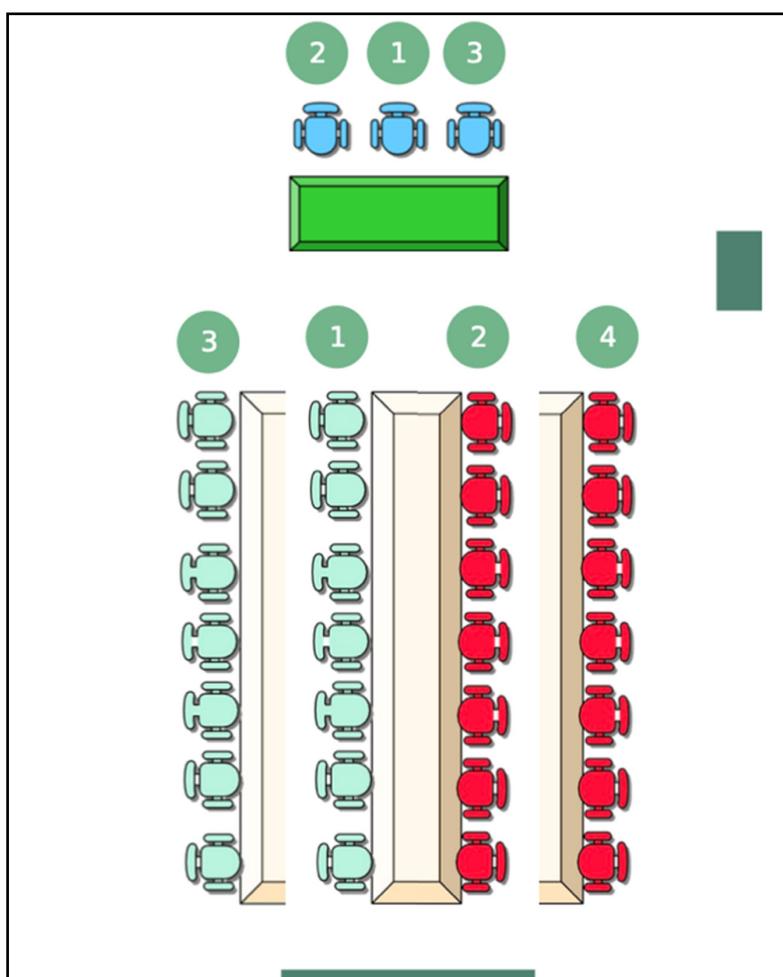




Penandatanganan MOU



Tata Tempat Audiensi / Rapat



2. 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.

Upacara Bendera

Upacara bendera untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, meliputi:

1. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan R.I.
2. Hari Besar Nasional
3. Hari ulang tahun lahirnya lembaga negara
4. Hari ulang tahun lahirnya instansi pemerintah; dan
5. Hari ulang tahun lahirnya provinsi dan kabupaten/kota.

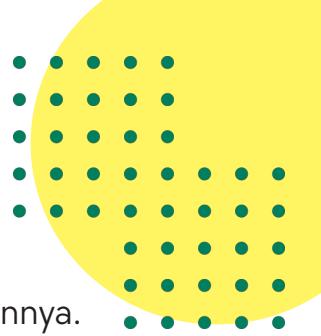
Tata Urutan Dalam Upacara Bendera

Sekurang kurangnya meliputi:

1. Pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
2. Mengheningkan cipta;
3. Pembacaan naskah Pancasila;
4. Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
5. Pembacaan doa.

Khusus untuk upacara bendera dalam rangka peringatan **HUT Proklamasi Kemerdekaan RI**, urutan acara meliputi :

6. Pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
7. Mengheningkan cipta;
8. Mengenang detik-detik Proklamasi diiringi dengan tembakan meriam, sirine, bedug, lonceng gereja dan lain-lain selama satu menit;
9. Pembacaan Teks Proklamasi; dan
10. Pembacaan doa.



Kelengkapan Upacara Meliputi :

1. Inspektur Upacara adalah pembina upacara atau sebutan lainnya.
2. Komandan Upacara adalah pemimpin upacara atau sebutan lainnya.
3. Perwira Upacara adalah penanggung jawab upacara atau sebutan lainnya.
4. Peserta Upacara.
5. Pembawa Naskah.
6. Pembaca Naskah.
7. Pembawa Acara.

Perlengkapan Upacara meliputi:

- a) Bendera.
- b) Tiang bendera dengan tali
- c) Mimbar upacara.
- d) Teks Proklamasi.
- e) Naskah Pancasila.
- f) Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
- g) Teks Doa.

Upacara Bukan Upacara Bendera

Upacara bukan upacara bendera meliputi:

1. Upacara penerimaan dan penyambutan Tamu Negara, Tamu Pemerintah dan Tamu Lembaga Negara Asing
2. Upacara penyerahan Surat-surat Kepercayaan Duta Besar LBBP/Kepala Perwakilan Negara Asing untuk Republik Indonesia (Residen);
3. Upacara penyerahan Surat-surat Kepercayaan Duta Besar LBBP/Kepala Perwakilan Negara Asing untuk Republik Indonesia (Non Residen);
4. Upacara Penganugerahan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan kepada Warga Negara Asing; dan
5. Upacara lainnya dalam Acara Kenegaraan

Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

Tata urutan acara bukan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, antara lain, meliputi:

1. Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
2. pembukaan;
3. acara pokok; dan
4. penutup

Tata Cara Upacara Pelantikan Pejabat

Pelantikan Pejabat Negara Tingkat Pusat.

Pelantikan pejabat negara di tingkat Pusat, yaitu Menteri dan Pejabat setingkat Menteri diatur oleh Sekretariat Negara, kemudian pelantikan bagi Pimpinan dan Anggota Lembaga Negara, diatur oleh Sekretariat Jenderal Lembaga Negara.

Pelantikan Pejabat Negara Tingkat Daerah.

Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota diselenggarakan berdasarkan:

- a. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelantikan Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, dan Wakil Walikota.

Pelantikan Pejabat Pemerintahan

Pelantikan pejabat pemerintahan tingkat Pusat dan tingkat Daerah dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi, yang inti acaranya meliputi pengambilan sumpah/janji jabatan, pernyataan pelantikan, dan serah terima jabatan.



Penyelenggaraan upacara pelantikan jabatan struktural di tingkat Pusat dan Daerah diterbitkan juklaknya oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN-RB), sedangkan petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk upacara pelantikan pejabat tertentu di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) diterbitkan oleh Menteri BUMN.

Pelantikan Pejabat Pimpinan dan Anggota DPRD

Sebelum memangku jabatannya, pimpinan dan anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/ Kota mengucapkan sumpah/janji yang dipandu oleh Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri.

Pelantikan Pimpinan dan Anggota Lembaga Yudikatif. Lembaga Yudikatif terdiri dari Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi dan Komisi Yudisial.

- a. Ketua, Wakil Ketua, dan Ketua Muda Mahkamah Agung mengucapkan sumpah atau janji di hadapan Presiden. Hakim Anggota Mahkamah Agung diambil sumpah atau janjinya oleh Ketua Mahkamah Agung.
- b. Mahkamah Konstitusi terdiri atas seorang Ketua merangkap anggota, seorang Wakil Ketua merangkap anggota, dan 7 (tujuh) orang anggota hakim konstitusi. Pengucapan sumpah atau janji hakim konstitusi dilakukan di hadapan Presiden. Ketua dan Wakil Ketua dipilih dari dan oleh hakim konstitusi untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun;
- c. Anggota Komisi Yudisial diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR.

Pakaian untuk Upacara

Untuk setiap upacara, baik sipil maupun militer, harus ditentukan jenis pakaian yang akan dikenakan oleh peserta upacara. Pakaian yang dikenakan pada Upacara Bendera dalam Acara Kenegaraan terdiri atas Pakaian Sipil Lengkap (PSL), pakaian dinas, pakaian kebesaran, pakaian nasional. Pakaian yang dikenakan pada Upacara Bendera dalam Acara Kenegaraan sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam Masyarakat.

Pakaian yang dikenakan pada Upacara bukan Upacara Bendera dalam Acara Kenegaraan terdiri atas Pakaian Sipil Lengkap (PSL), Pakaian Sipil Nasional (PSN), pakaian dinas, dan/atau pakaian nasional. Pakaian yang dikenakan pada Upacara bukan Upacara Bendera dalam Acara Resmi, terdiri atas Pakaian Sipil Lengkap (PSL), pakaian dinas, pakaian kebesaran, pakaian nasional, pakaian sipil harian/seragam resmi, dan/atau pakaian lainnya yang telah ditentukan.

3. Tata Penghormatan

Bawa 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 Menggunakan Bendera Negara

Pemberian penghormatan menggunakan Bendera Negara dalam Acara Kenegaraan dan dalam Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan penggunaan Bendera Negara.

Bendera Negara dipasang pada mobil dinas Presiden, Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden, Ketua MPR, Ketua DPR, ketua DPD, Ketua MA, Ketua KY, Ketua MK, Ketua BPK, Menteri/pejabat setingkat Menteri, Gubernur Bank Indonesia, dan Kepala perwakilan RI di luar negeri.

Ketentuan Pemasangan Bendera Negara

1. Jika dipasang secara berdampingan dengan bendera negara lain, ukuran bendera seimbang dan ukuran tiang bendera negara sama.
2. Bendera Negara dikibarkan sebagai berikut:
 - Apabila ada satu bendera negara lain, Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan;
 - Apabila ada sejumlah bendera negara lain, semua bendera di tempatkan pada satu baris dengan ketentuan:
 - a. jumlah semua bendera ganjil, Bendera Negara ditempatkan di tengah.
 - b. apabila jumlah semua bendera genap, Bendera Negara ditempatkan ditengah sebelah kanan.
3. Penempatan Bendera Negara dalam acara internasional yang dihadiri oleh kepala negara, wakil kepala negara, dan kepala pemerintahan dapat dilakukan menurut kebiasaan internasional.
4. Bendera Negara dapat dikibarkan dan/atau dipasang pada : kendaraan atau mobil dinas, pertemuan resmi pemerintah dan/ atau organisasi, perayaan agama atau adat, pertandingan olagraga, dan perayaan atau peristiwa lain.

Penghormatan Menggunakan Lagu Kebangsaan

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 MPR, DPR, DPRD, dan DPD
5. Untuk menghormati kepala negara atau kepala pemerintahan negara sahabat dalam kunjungan resmi
6. Dalam acara atau kegiatan olah raga internasional
7. Dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia.

Lagu Kebangsaan DAPAT diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:

8. sebagai pernyataan rasa kebangsaan
9. dalam rangkaian program pendidikan dan pengajaran
10. dalam acara resmi lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi, partai politik, dan kelompok masyarakat lain dan/atau
11. dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional.

BAGIAN II

Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

Urgensi Keprotokolan Mahkamah Agung

Sebagai lembaga peradilan tertinggi di negara Indonesia, Mahkamah Agung, memegang peranan yang sangat penting dalam menjaga supremasi hukum dan menegakkan keadilan. Sebagai puncak peradilan tertinggi, peran Mahkamah Agung sangat sentral sehingga memiliki kebutuhan untuk mengadopsi protokol formal dalam operasionalnya.

Keprotokolan bagi Hakim pada Mahkamah Agung maupun Badan Peradilan yang berada di bawahnya, selama ini dilakukan berdasarkan kebiasaan yang berlaku sehingga kerap menimbulkan perbedaan antara satu pengadilan dengan pengadilan lainnya. Keadaan tersebut berimplikasi tidak terpenuhinya asas ketertiban dan kepastian hukum terkait keprotokolan di peradilan. Misalnya mengenai ada tidaknya penandatanganan pakta integritas dalam tata urutan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan.

Pengaturan keprotokolan juga mesti mempertimbangkan asas keseimbangan, keserasian dan keselarasan ketika pimpinan pengadilan diwakili oleh hakim yang ditugaskan untuk itu menghadiri acara kenegaraan atau acara resmi. Dalam praktik, kerap kali terjadi hakim yang mewakili pimpinan pengadilan tidak mendapatkan tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya sehingga hal ini menimbulkan ketidakseimbangan kedudukan protokoler pejabat yang mewakili.

Peraturan tentang keprotokolan dapat membantu dalam mengatur dan memastikan jalannya acara-acara resmi seperti pelantikan Hakim, pejabat struktural dan acara kenegaraan lainnya agar tercipta keseragaman di Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya. Dengan adanya keprotokolan yang baik, semua kegiatan dapat berjalan sesuai dengan aturan dan jadwal yang telah ditentukan, menghindari penundaan yang tidak perlu. Memastikan adanya koordinasi yang efektif antara berbagai pihak yang terlibat, seperti hakim, pejabat, dan staf. Dengan adanya protokol yang jelas, semua pihak dapat memahami peran dan tanggung jawab masing-masing.

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

Kegiatan Di Mahkamah Agung Yang Memerlukan Protokol

Beberapa kegiatan di Mahkamah Agung yang memerlukan protokol sebagai berikut:

1. Pengucapan Sumpah Jabatan Ketua Mahkamah Agung, wakil ketua, ketua muda, dan hakim ad hoc pada Pengadilan Tipikor, mengucapkan sumpah atau janji di hadapan Presiden.
2. Pengambilan Sumpah Jabatan ketua, wakil ketua dan anggota DPR mengucapkan sumpah atau janji oleh Ketua Mahkamah Agung.
3. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan hakim agung, ketua pengadilan tingkat banding, eselon I, panitera, panitera muda, panitera pengganti, hakim ad hoc, ketua dan wakil ketua pengadilan pajak oleh Ketua Mahkamah Agung.
4. Pengucapan Sumpah Jabatan Gubernur Bank Indonesia, Deputi Senior dan deputi gubernur Bank Indonesia, ketua dan anggota PPATK di hadapan Ketua Mahkamah Agung.
5. Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan oleh Sekretaris MA untuk pejabat struktural eselon II, III, dan IV.

Berdasarkan Buku I di Pengadilan Tingkat Banding yang memerlukan protokol

Berdasarkan Buku I di Pengadilan Tingkat Banding yang memerlukan protokol sebagai berikut :

1. Kegiatan protokol di daerah

Beberapa kegiatan yang memerlukan protokol adalah sebagai berikut:

- 1) Pengucapan sumpah jabatan:
 - a. Ketua, wakil ketua dan anggota DPRD Provinsi dan KPU Provinsi oleh ketua Pengadilan Tinggi.
 - b. Ketua, wakil ketua dan anggota DPRD kabupaten/ kota dan KPU kabupaten/kota oleh ketua pengadilan negeri.
 - 2) Pengambilan sumpah jabatan hakim tinggi, wakil ketua pengadilan tingkat banding, hakim ad hoc, panitera/ sekretaris, wakil panitera, wakil sekretaris, panitera muda, panitera pengganti, kepala subbagian oleh ketua pengadilan tinggi banding.
 - 3) Pengambilan sumpah jabatan hakim tinggi, wakil ketua pengadilan tingkat pertama, hakim ad hoc, panitera/ sekretaris, wakil panitera, wakil sekretaris, panitera muda, panitera pengganti, kepala subbagian oleh ketua pengadilan tinggi pertama.
2. Acara pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan ketua pengadilan tingkat

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah agung

pertama dilaksanakan dalam sidang luar biasa dan dihadiri oleh majelis dengan catatan anggota majelis sebagai saksi.

3. Acara penjemputan di bandara melalui VIP adalah ketua, wakil ketua, ketua muda, hakim agung dan eselon I.
4. Upacara peresmian atau beroperasinya Gedung pengadilan berkoordinasi dengan protokol Mahkamah Agung dan daerah.
5. Penentuan nomor polisi di daerah mengikuti pema da setempat.
6. Penempatan tempat duduk pada acara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Keprotokolan Petugas Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan.
7. Tahapan kegiatan keprotokolan petugas protokol menyiapkan sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan surat
 - 2) Rapat koordinasi dengan unit/instansi terkait.
 - 3) Menyiapkan rohaniawan.
 - 4) Menyiapkan naskah-naskah
 - 5) Menyiapkan dan mengedarkan undangan
 - 6) Menyiapkan saksi-saksi
8. Menyiapkan atribut yang diperlukan.
9. Menyiapkan tempat upacara.
10. Upacara Wisuda Purnabakti Adalah upacara resmi untuk melepasan hakim tinggi dan ketua pengadilan tingkat pertama yang telah memasuki masa pensiun oleh ketua pengadilan tingkat banding. Dan hakim tingkat pertama oleh ketua tingkat pertama. Upacara dilaksanakan memakai toga dan atribut secara prosesi dan pelepasan tanda jabatan.
11. Upacara benda memperingati hari-hari besar nasional mengikuti ketentuan pemerintah daerah.
12. Apel pagi dilaksanakan setiap bulan pada tanggal 17
13. Upacara persemayaman jenazah. Upacara persemayaman jenazah di pengadilan tingkat banding dan tingkat pertama apabila pihak keluarga berkenan, maka jenazah dapat terlebih dahulu disemayamkan di Gedung pengadilan tingkat banding dan tingkat pertama dilaksanakan bagi para hakim dan panitera/ sekretaris yang meninggal dunia. Persemayaman ini dilakukan untuk dapat memberikan rasa hormat kepada jenazah dan dimaksudkan mengenang jasa-jasa selama bertugas di pengadilan.

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

14. Upacara pisah sambut Adalah upacara melepas seorang hakim yang telah habis masa jabatannya, baik karena pensiun maupun karena pindah tugas dan menyambut seorang pejabat baru yang menggantikan pejabat lama.

Berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, kebijakan keprotokolan di Mahkamah Agung harus meliputi beberapa komponen penting yang sejalan dengan aturan keprotokolan secara nasional, mencakup:

1. **Tata Tempat.** Pengaturan tata tempat dalam acara resmi yang melibatkan Ketua Mahkamah Agung, wakil ketua, serta pejabat tinggi lainnya harus sesuai dengan hierarki jabatan dan ketentuan yang diatur dalam UU Keprotokolan. Dalam sidang resmi atau pertemuan kenegaraan, posisi pejabat Mahkamah Agung harus mencerminkan posisi lembaga sebagai lembaga yudikatif tertinggi.
2. **Tata Upacara.** Tata upacara di Mahkamah Agung, seperti pelantikan hakim agung atau acara peringatan penting lainnya, diatur dengan protokol yang ketat. Tata upacara ini harus menghormati simbol-simbol negara dan mencerminkan formalitas yang tinggi sesuai dengan kewibawaan Mahkamah Agung.
3. **Tata Kehormatan.** Penghormatan kepada Ketua Mahkamah Agung, para hakim agung, serta tamu negara atau tamu kehormatan harus dilakukan sesuai dengan aturan protokoler. Tata kehormatan ini juga mencakup cara penerimaan tamu kehormatan dari lembaga peradilan internasional yang berkunjung ke Mahkamah Agung.

Tata Tempat

- a. Tata Tempat bagi wakil ketua/wakil kepala pengadilan tingkat banding pada empat lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung dalam Acara Resmi di provinsi sama dengan urutan sekretaris daerah, panglima/komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan, kepala kepolisian, ketua pengadilan tinggi semua badan peradilan, dan kepala kejaksaan tinggi di provinsi.
- b. Tata Tempat bagi hakim pengadilan tingkat banding pada empat lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung dalam Acara Resmi di provinsi sama dengan urutan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya, anggota Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, dan anggota Majelis Rakyat Papua.
- c. Tata Tempat bagi wakil ketua/wakil kepala pengadilan tingkat pertama pada empat lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung dalam Acara Resmi di kabupaten/ kota sama dengan urutan sekretaris daerah, komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan, kepala kepolisian, ketua pengadilan semua badan peradilan, dan kepala kejaksaan negeri di kabupaten/kota.
- d. Tata Tempat bagi hakim pengadilan tingkat pertama pada empat lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung dalam Acara Resmi di kabupaten/kota sama dengan urutan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/ kota.

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

Tata Tempat Bagi Pejabatan yang Mewakili

1. Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, dan Tamu yang berhalangan hadir pada Acara Kenegaraan atau Acara Resmi dapat diwakili oleh pejabat yang ditugaskan untuk itu.
2. Seorang yang mewakili sebagaimana dimaksud di atas, mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.

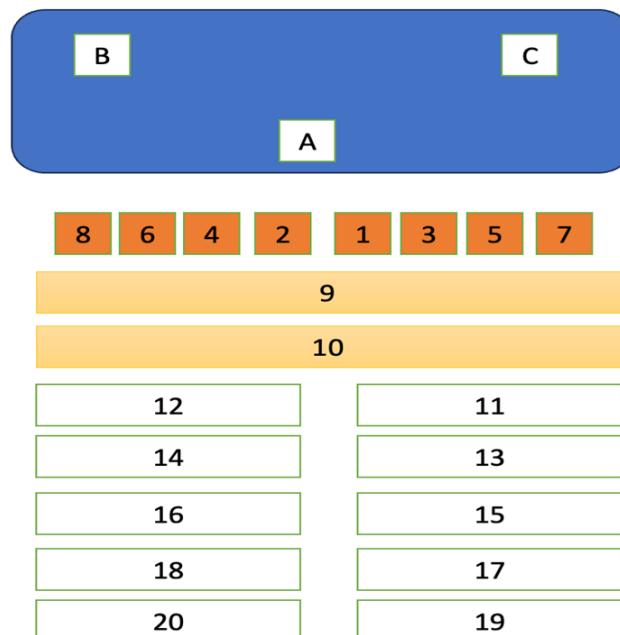
Tata Tempat Acara Kenegaraan dan Acara Nasional

1. Tata Tempat dalam Acara Nasional bagi Pimpinan Mahkamah Agung berada pada tempat yang paling utama.
2. Tata Tempat bagi hakim agung berada setelah barisan Pimpinan Mahkamah Agung.
3. Tata Tempat bagi Hakim ad hoc pada Mahkamah Agung berada setelah barisan hakim agung.
4. Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada diatur dengan ketentuan:
 - a. untuk jumlah ganjil, posisi tengah adalah posisi yang paling utama;
 - b. untuk jumlah genap, posisi tengah sebelah kanan adalah posisi yang paling utama;
 - c. posisi yang lebih dekat ke tengah dalam posisi sejajar adalah posisi yang lebih utama;
 - d. hakim agung dengan masa kerja sebagai hakim agung yang lebih lama mendapat tempat yang lebih utama;
5. Selain Pimpinan Mahkamah Agung, Hakim Agung dan Hakim ad hoc pada Mahkamah Agung, Tata Tempat bagi Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan, diatur dengan ketentuan:
 - a. barisan Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan berada setelah barisan Hakim Agung;
 - b. barisan Pejabat Negara berada di sebelah kanan Pejabat Pemerintahan dalam posisi sejajar/berdampingan;
 - c. urutan Tata Tempat Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a:
 - Panitera Mahkamah Agung, Ketua Pengadilan Tinggi, Ketua Pengadilan Tinggi Agama, Kepala Pengadilan Militer Utama, Kepala Pengadilan Militer Tinggi, dan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

- Panitera Muda Mahkamah Agung, Wakil Ketua Pengadilan Tinggi, Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama, Wakil Kepala Pengadilan Militer Utama, Wakil Kepala Pengadilan Militer Tinggi, dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
 - kelompok hakim tingkat banding;
 - kelompok ketua/kepala dan wakil ketua/wakil kepala pengadilan tingkat pertama;
 - kelompok hakim tingkat pertama.
- d. Urutan Tata Tempat Pejabat Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada huruf a:
- kelompok pimpinan tinggi madya;
 - kelompok pimpinan tinggi pratama;
 - kelompok pejabat fungsional ahli utama;
 - kelompok pejabat fungsional ahli madya;
 - kelompok administrator;
6. Dalam hal acara dilaksanakan tidak dalam bentuk barisan, pengaturan Tata Tempat disesuaikan dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku

Tata Tempat Acara Nasional



II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

1. Ketua Mahkamah Agung.
2. Wakil ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial.
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial.
4. 8 Ketua Muda
5. Hakim Agung
6. Hakim Ad Hoc pada Mahkamah Agung
7. Panitera Mahkamah Agung dan para ketua pengadilan tingkat banding
8. Pimpinan tinggi madya
9. Panitera muda perkara dan wakil ketua pengadilan tinggi banding
10. Pimpinan tinggi pratama
11. Hakim tingkat banding
12. Fungsional ahli utama
13. Pimpinan pengadilan tingkat pertama
14. Fungsional adli madya
15. Hakim tingkat pertama
16. Administrator

Jumlah dan barisan setiap kelompok disesuaikan dengan keadaan.

- A. Podium
- B. Bendera Merah Putih
- C. Bendera Mahkamah Agung

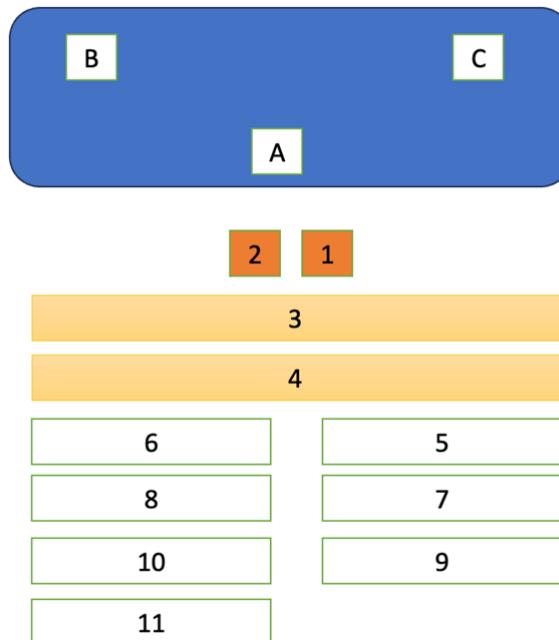
Tata Tempat dalam Acara Provinsi

1. Tata Tempat dalam Acara Provinsi bagi Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding berada pada tempat yang paling utama.
2. Tata Tempat bagi hakim tingkat banding berada setelah barisan Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding.
3. Tata Tempat bagi Hakim ad hoc pada pengadilan tingkat banding berada setelah barisan hakim tingkat banding.
4. Selain pimpinan, hakim, dan hakim ad hoc pada pengadilan tingkat banding, Tata Tempat bagi Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan, diatur dengan ketentuan:
 - a. barisan Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan berada setelah barisan hakim tingkat banding.

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah agung

- san Hakim ad hoc tingkat banding;
- b. barisan Pejabat Negara dipisahkan dengan barisan Pejabat Pemerintahan dalam posisi sejajar/berdampingan;
 - c. barisan Pejabat Negara berada di sebelah kanan Pejabat Pemerintahan;
 - d. urutan Tata Tempat bagi Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a:
 1. kelompok ketua/kepala pengadilan tingkat pertama;
 2. kelompok wakil ketua/wakil kepala pengadilan tingkat pertama;
 3. kelompok hakim tingkat pertama;
 - e. urutan Tata Tempat bagi Pejabat Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada huruf a:
 1. kelompok panitera pengadilan tingkat banding;
 2. kelompok pimpinan tinggi pratama
 3. kelompok pejabat fungsional ahli madya;
 4. kelompok panitera pengadilan tingkat pertama;
5. Dalam hal Acara Provinsi dihadiri oleh pejabat negara atau pimpinan lembaga negara lain, pimpinan pengadilan tingkat banding ditempatkan mendampingi pejabat negara atau pimpinan lembaga negara lain.

Tata Tempat Acara Provinsi



II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah agung

1. Hakim pengadilan tingkat banding
2. Wakil ketua pengadilan tingkat banding
3. Hakim tingkat banding
4. Hakim ad hoc pada pengadilan tingkat banding
5. Ketua pengadilan tingkat pertama
6. Panitera pengadilan tingkat banding
7. Wakil ketua pengadilan tingkat pertama
8. Pimpinan tinggi pratama
9. Hakim pengadilan tingkat pertama
10. Fungsional ahli madya
11. Panitera pengadilan tingkat pertama

Jumlah dan barisan setiap kelompok disesuaikan dengan keadaan

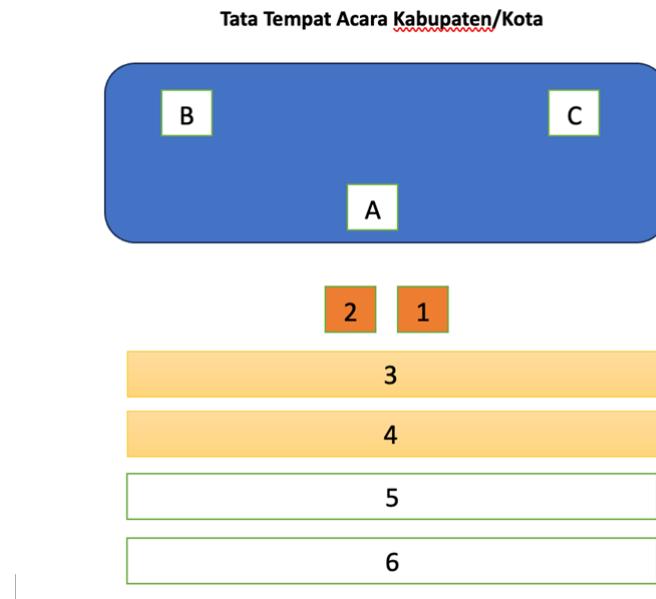
- A. Podium
- B. Bendera merah putih
- C. Bendera mahkamah agung

Tata Tempat dalam Acara Kabupaten/Kota

1. Tata Tempat dalam Acara Kabupaten/Kota bagi pimpinan pengadilan tingkat pertama berada pada tempat yang paling utama.
2. Tata Tempat bagi hakim tingkat pertama berada setelah barisan pimpinan pengadilan tingkat pertama.
3. Tata Tempat bagi Hakim ad hoc pada pengadilan tingkat pertama berada setelah barisan hakim tingkat pertama.
4. Selain pimpinan, hakim, dan hakim ad hoc pada pengadilan tingkat pertama, Tata Tempat bagi Pejabat Pemerintahan, diatur dengan ketentuan:
 - a. Barisan Pejabat Pemerintahan berada setelah barisan hakim ad hoc pengadilan tingkat pertama;
 - b. Tata Tempat dalam Acara Kabupaten/Kota bagi Pejabat Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pengadilan tingkat pertama, diatur dengan urutan:
 1. panitera dan sekretaris pengadilan tingkat pertama;
 2. panitera muda, administrator, dan pelaksana pada pengadilan tingkat pertama.
5. Dalam hal Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh Tamu, pimpinan pengadilan tingkat pertama ditempatkan berdampingan dengan Tamu.

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah agung

6. Dalam hal Acara Kabupaten/Kota dilaksanakan tidak dalam bentuk barisan, pengaturan Tata Tempat disesuaikan dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku



1. Ketua pengadilan tingkat pertama.
 2. Wakil ketua pengadilan tingkat pertama.
 3. Hakim tingkat pertama.
 4. Hakim ad hoc pada pengadilan tingkat pertama.
 5. Panitera dan sekretaris pengadilan tingkat pertama
 6. Panitera muda, administrator, dan pelaksana pengadilan tingkat pertama

Jumlah dan barisan setiap kelompok disesuaikan dengan keadaan.

- A. Podium
 - B. Bendera Merah Putih
 - C. Bendera Mahkamah Agung

Tata Upacara

Upacara bendera di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya meliputi:

1. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
 2. Hari besar nasional;
 3. Hari ulang tahun Mahkamah Agung.

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

Upacara bukan upacara bendera

Upacara bukan upacara bendera di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya meliputi:

- a. sidang istimewa laporan tahunan;
- b. rapat pleno kamar Mahkamah Agung;
- c. sidang pemilihan ketua dan wakil ketua Mahkamah Agung;
- d. upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan;
- e. upacara serah terima jabatan;
- f. wisuda purnabhakti hakim agung, hakim tingkat banding, atau hakim tingkat pertama;
- g. upacara persemayaman jenazah;
- h. upacara pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- i. upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan;
- j. pembinaan;
- k. rapat kerja nasional;
- l. refleksi akhir tahun; dan
- m. penandatangan kesepakatan atau perjanjian kerja sama;

Tata urutan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan

Tata urutan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan terdiri dari:

- a. Lagu Indonesia Raya;
- b. Lagu Himne Mahkamah Agung, khusus Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan pada Mahkamah Agung;
- c. pembukaan;
- d. pembacaan doa;
- e. pembacaan surat Keputusan;
- f. pengucapan atau pengambilan sumpah/janji jabatan;
- g. penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan pakta integritas;
- h. pemasangan kalung jabatan, khusus untuk pimpinan pengadilan;
- i. pembacaan naskah pelantikan, jika ada (berdasarkan surat keputusan pejabat yang diambil sumpahnya);

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah agung

- j. Lagu Bagimu Negeri;
- k. prosesi serah terima jabatan, khusus pimpinan pengadilan;
- l. amanat; dan
- m. penutup.

Tata urutan wisuda purnabhakti

Tata urutan wisuda purnabhakti hakim agung, hakim tingkat banding, dan hakim tingkat pertama terdiri dari:

- a. Lagu Indonesia Raya;
- b. Lagu Himne Mahkamah Agung;
- c. pembukaan;
- d. Pembacaan doa;
- e. sepatah kata dari pejabat yang purnabhakti;
- f. sepatah kata dari atasan/pejabat yang ditunjuk;
- g. penutup, dilanjutkan dengan kirab (untuk purnabhakti hakim) atau pedang pora untuk hakim militer.

Tata urutan upacara persemayaman jenazah

Tata urutan upacara persemayaman jenazah terdiri dari:

- a. pembukaan;
- b. pembacaan riwayat hidup almarhum/almarhumah;
- c. kata penyerahan jenazah dari atasan terkait/pejabat yang mewakili;
- d. sepatah kata dari pihak keluarga almarhum/ almarhumah (jika ada);
- e. pembacaan doa;
- f. penutup, dilanjutkan dengan pelepasan jenazah (untuk pelepasan jenazah hakim, bagi para hakim yang melepas menggunakan toga lengkap).

Upacara persemayaman bagi Pimpinan Mahkamah Agung dan hakim agung dapat dilaksanakan di Mahkamah Agung apabila pihak keluarga berkenan

Tata urutan upacara pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil terdiri dari:

- a. Lagu Indonesia Raya;
- b. Lagu Himne Mahkamah Agung;

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

- c. pembukaan;
- d. pembacaan doa;
- e. pembacaan surat Keputusan oleh petugas;
- f. pembacaan sumpah/janji jabatan oleh pejabat yang hendak dilantik;
- g. amanat; dan
- h. penutup.

Tata Penghormatan

Penghormatan terhadap Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan sebagaimana dimaksud meliputi:

1. kendaraan dinas
2. perjalanan dinas;
3. keamanan;
4. ruang kerja;
5. rumah dinas jabatan; dan
6. fasilitas kerja.

Tata Penghormatan Berupa Kendaraan dan Perjalanan Dinas

- Sebagai bentuk penghormatan, Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan di Mahkamah Agung mendapatkan kendaraan dinas sesuai peraturan perundang-undangan
- Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan juga memperoleh penghormatan dalam menjalankan tugas/kedinasan berupa pemberian kode khusus nomor kendaraan yang digunakan oleh Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan

Tata Penghormatan Berupa Hak Keamanan

Hak keamanan yang dimaksud yakni berupa tindakan pengawalan dan perlindungan terhadap keluarga. Hak keamanan terhadap pejabat negara dan pimpinan Tingkat madya dilakukan oleh TNI, kepolisian dan/atau satuan pengamanan lainnya. Hak keamanan diberikan secara langsung atau berdasarkan permintaan.

Tata Penghormatan Berupa Ruang Kerja Pejabat

Tata Penghormatan Berupa Ruang Kerja Pejabat Mahkamah Agung

1. Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan memperoleh ruang kerja yang layak dan nyaman.

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

2. Ruang kerja yang paling utama diberikan kepada Pimpinan Mahkamah Agung.
3. Hakim Agung memperoleh ruang kerja yang tidak lebih besar daripada ruang kerja pimpinan mahkamah agung.
4. Hakim adhoc pada Mahkamah Agung dapat memperoleh ruang kerja yang sama besarnya dengan ruang kerja hakim agung.
5. Ruangan hakim agung dan hakim ad hoc pada Mahkamah Agung tidak lebih kecil daripada ruangan kerja pejabat lain di Mahkamah Agung, baik pejabat negara ataupun pejabat pemerintahan.
6. Ruang kerja masing-masing hakim yustisial di Mahkamah Agung tidak lebih kecil dari ruang kerja administrator

Pengadilan Tingkat Banding

1. Ruang kerja yang paling utama di pengadilan tingkat banding diberikan kepada pimpinan pengadilan tingkat banding.
2. Hakim tingkat banding memperoleh ruang kerja yang tidak lebih besar dari pada ruang kerja Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding.
3. (3) Hakim ad hoc pada pengadilan tingkat banding dapat mem- peroleh ruang kerja yang sama besarnya dengan ruang kerja hakim tingkat banding.
4. Ruang kerja hakim tingkat banding dan hakim ad hoc pada pengadilan tingkat banding tidak lebih kecil daripada ruang kerja pejabat lain di pengadilan tingkat banding.
5. Ruang kerja hakim diberikan 1 (satu) ruang kerja kepada masing-masing hakim.

Pengadilan Tingkat Pertama

1. Ruang kerja yang paling utama di pengadilan tingkat pertama diberikan kepada pimpinan pengadilan tingkat pertama.
2. Hakim tingkat pertama memperoleh ruang kerja yang tidak lebih besar daripada ruang kerja Pimpinan Pengadilan tingkat pertama.
3. Hakim ad hoc pada pengadilan tingkat pertama dapat mem- peroleh ruang kerja yang sama besarnya dengan ruang kerja hakim tingkat pertama.
4. Ruang kerja hakim tingkat pertama dan hakim ad hoc pada pengadilan tingkat pertama tidak lebih kecil daripada ruang kerja pejabat lain di pengadilan tingkat pertama.
5. Ruang kerja hakim diberikan 1 (satu) ruang kerja kepada masing-masing hakim.

II | Keprotokolan di Lingkungan Mahkamah Agung

Tata Penghormatan Berupa Rumah Dinas Jabatan

Tata Penghormatan Berupa Rumah Dinas Jabatan Mahkamah Agung

1. Rumah Dinas yang paling utama diberikan kepada Pimpinan Mahkamah Agung.
2. Hakim agung memperoleh rumah dinas dengan luas tanah dan bangunan yang tidak lebih besar daripada rumah dinas Pimpinan Mahkamah Agung.
3. Hakim ad hoc pada Mahkamah Agung dapat memperoleh rumah dinas dengan luas tanah dan bangunan yang sama besarnya dengan rumah dinas hakim agung.
4. Rumah dinas hakim agung dan hakim ad hoc tidak lebih kecil daripada rumah dinas pejabat lain di Mahkamah Agung.

Pengadilan Tingkat Banding

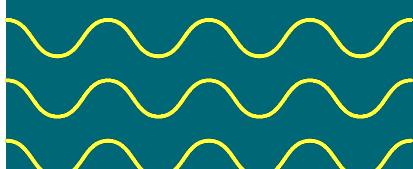
1. Rumah dinas yang paling utama di pengadilan tingkat banding diberikan kepada Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding.
2. Hakim tingkat banding diberikan rumah dinas dengan luas tanah dan bangunan yang tidak lebih besar daripada rumah dinas pimpinan Pengadilan Tingkat Banding.
3. Hakim ad hoc pada pengadilan tingkat banding dapat memperoleh rumah dinas dengan luas tanah dan bangunan yang sama besarnya dengan rumah dinas hakim tingkat banding.
4. Rumah dinas hakim tingkat banding dan hakim ad hoc pada pengadilan tingkat banding tidak lebih kecil daripada rumah dinas pejabat lain di pengadilan tingkat banding.

Pengadilan Tingkat Pertama

1. Rumah dinas yang paling utama di pengadilan Tingkat pertama diberikan kepada pimpinan pengadilan Tingkat pertama.
2. Hakim pengadilan tingkat pertama diberikan rumah dinas dengan luas tanah dan bangunan yang tidak lebih besar daripada pimpinan pengadilan tingkat pertama.
3. Rumah dinas Hakim tidak lebih kecil daripada rumah dinas pejabat lain di pengadilan tingkat pertama selain rumah dinas pimpinan pengadilan tingkat pertama.

BAGIAN III

PENUTUP



BAGIAN III PENUTUP

Penerapan keprotokolan dalam lingkungan pengadilan sangat berpengaruh terhadap tampilan dan efektivitas operasional sistem pengadilan tersebut. Dengan menerapkan keprotokolan secara baik, lembaga peradilan akan memperoleh citra dan wibawa yang positif.

Sebagai bagian akhir dari penyusunan Buku Saku Keprotokolan ini, perlu ditegaskan kembali bahwa keberadaan pedoman ini merupakan salah satu wujud komitmen Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang tertib, profesional, dan berintegritas. Keprotokolan bukan hanya sekadar tata cara dalam penyelenggaraan acara kedinasan, melainkan juga merupakan cerminan wibawa institusi serta bentuk penghormatan terhadap nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara yang berlandaskan pada core values BerAKHLAK.

Melalui buku saku ini, diharapkan seluruh aparatur dapat memiliki acuan yang jelas, praktis, dan aplikatif dalam menjalankan tugas keprotokolan, sehingga setiap kegiatan yang diselenggarakan tidak hanya berjalan sesuai aturan, tetapi juga memberikan kesan positif, penuh kehormatan, serta mencerminkan profesionalitas lembaga peradilan. Dengan demikian, kehadiran buku saku ini diharapkan mampu mendukung tercapainya pelayanan prima, meningkatkan citra kelembagaan, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung.

Akhirnya, semoga Buku Saku Keprotokolan ini dapat memberikan manfaat nyata, menjadi sumber rujukan yang berkelanjutan, serta terus disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi. Dengan sinergi, dedikasi, dan komitmen seluruh aparatur, Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung akan senantiasa mampu menghadirkan layanan terbaik dan menjaga marwah peradilan yang agung.



LAMPIRAN

 <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG JI. Basuki Rahmat No. 24 Bandar Lampung</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>SOP/AS/24</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>1-Mar-18</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>1-Mar-18</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>KPTA B. Lampung</td> </tr> </table>					Nomor SOP	SOP/AS/24	Tanggal Pembuatan	1-Mar-18	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	1-Mar-18	Disahkan oleh	KPTA B. Lampung																					
Nomor SOP	SOP/AS/24																																			
Tanggal Pembuatan	1-Mar-18																																			
Tanggal Revisi	-																																			
Tanggal Efektif	1-Mar-18																																			
Disahkan oleh	KPTA B. Lampung																																			
SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN																																				
<p>Dasar Hukum:</p> <p>1 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007/ tentang memberlakukan buku tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persurata, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan rumah jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI</p> <p>2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Dibawahnya;</p> <p>Keterkaitan:</p> <p>1 Manual Mutu</p> <p>Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan tidak akan terlaksana dengan baik</p>			<p>Kualifikasi Pelaksana: 1 SLTA</p> <p>Peralatan/Perlengkapan: Pena, kamera</p> <p>Pencatatan dan pendataan: Dokumen kegiatan</p>																																	
<p>Aktifitas</p> <p>A PROTOKOLER</p> <p>1 Melihat semua jadwal kegiatan atau undangan yang dihadiri oleh KPTA / WKPTA / Hakim tinggi setiap harinya</p> <p>2 Memastikan setiap jadwal kegiatan yang akan dihadiri KPTA / WKPTA / Hakim tinggi</p> <p>3 Memastikan Tempat duduk KPTA/ WKPTA / Hakim tinggi dengan protokoler instansi yang mengundang.</p> <p>4 Mempersiapkan semua kebutuhan KPTA / WKPTA / Hakim Tinggi termasuk transportasi untuk melaksanakan semua acara dan kegiatan</p> <p>5 Mengingatkan KPTA / WKPTA / Hakim Tinggi tentang kegiatan atau undangan yang dihadiri</p> <p>6 Mendampingi setiap kegiatan dan acara yang dihadiri oleh KPTA / WKPTA / Hakim tinggi</p>	<p>Pelaksana</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Staf</th> <th>Kasubag TU dan RT</th> <th>Persyaratan/ Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Surat undangan</td> <td>10 menit</td> <td>Jadwal Kegiatan terlaksana</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Jadwal Kegiatan</td> <td>15 menit</td> <td>Jadwal Kegiatan Terlaksana</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Telepon</td> <td>10 Menit</td> <td>Acara berjalan lancar</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Mobil</td> <td>15 menit</td> <td>Undangan terpenuhi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Undangan</td> <td>15 menit</td> <td>Jadwal Kegiatan terlaksana</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kamera</td> <td>120 Menit</td> <td>Undangan terpenuhi</td> </tr> </tbody> </table>	Staf	Kasubag TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output			Surat undangan	10 menit	Jadwal Kegiatan terlaksana			Jadwal Kegiatan	15 menit	Jadwal Kegiatan Terlaksana			Telepon	10 Menit	Acara berjalan lancar			Mobil	15 menit	Undangan terpenuhi			Undangan	15 menit	Jadwal Kegiatan terlaksana			Kamera	120 Menit	Undangan terpenuhi
	Staf	Kasubag TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output																															
			Surat undangan	10 menit	Jadwal Kegiatan terlaksana																															
			Jadwal Kegiatan	15 menit	Jadwal Kegiatan Terlaksana																															
			Telepon	10 Menit	Acara berjalan lancar																															
			Mobil	15 menit	Undangan terpenuhi																															
			Undangan	15 menit	Jadwal Kegiatan terlaksana																															
		Kamera	120 Menit	Undangan terpenuhi																																

B	PROTOKOLER PENJEMPUTAN DAN PENERIMAAN TAMU					
1	Menerima dan mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan.			Alat tulis, komputer, printer	15 menit	Jadwal kunjungan dibuat
2	Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada Pimpinan			Jadwal Tamu	30 menit	Persiapan matang
3	Menyiapkan akomodasi tamu.			Makanan, snack	10 Menit	Tamu diterima
4	Menyiapkan akomodasi tamu.			Mobil	15 menit	Tamu diterima
C	KEHUMASAN					
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang humas			Alat tulis, komputer, printer, kamera	60 menit	Tertib kehumasan
2	Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan-permasalahan pengadilan			UU, PP dan dokumen pendukung	1 hari	Tertib kehumasan
3	Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada kode etik			Dokumen Terkait	15 Menit	Tertib kehumasan
4	Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audiensi dengan pejabat/instansi terkait			UU, PP dan dokumen pendukung	60 Menit	Tertib kehumasan
5	Melakukan koordinasi dengan Tim IT dalam setiap pemberian penting.			Dokumen	15 menit	Tertib kehumasan



**PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG
2025**