



KOMISI PEMILIHAN UMUM

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR : 01 TAHUN 2012

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf m, Pasal 10 ayat (1) huruf k, dan Pasal 11 ayat (1) huruf j, Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3432);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 31 Tahun 2008 tentang Kode Etik Penyelenggara Pemilihan Umum;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU No. 400/Kpts/Sekjen/Thn 2010 tentang Pendelegasian Tugas, Wewenang, dan Kewajiban di Bidang Kepegawaian Kepada Pejabat Sekretariat Jenderal KPU; Pejabat Sekretariat KPU Provinsi dan Pejabat Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemilihan Umum, selanjutnya disingkat Pemilu adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Pemilu untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemilu Presiden dan Wakil Presiden adalah Pemilu untuk memilih Presiden dan Wakil Presiden dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota adalah Pemilihan untuk memilih Gubernur, Bupati, dan Walikota secara demokratis dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Penyelenggara Pemilu adalah lembaga yang menyelenggarakan Pemilu yang terdiri atas Komisi Pemilihan Umum dan Badan Pengawas Pemilu sebagai satu kesatuan fungsi Penyelenggaraan Pemilu untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden secara langsung oleh rakyat, serta untuk memilih Gubernur, Bupati, dan Walikota secara demokratis.
6. Komisi Pemilihan Umum, selanjutnya disingkat KPU, adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas menyelenggarakan Pemilu.
7. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komite Independen Pemilihan Provinsi, selanjutnya disingkat KPU Provinsi/KIP Provinsi, adalah penyelenggara Pemilu yang bertugas menyelenggarakan Pemilu di Provinsi.
8. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota/Komite Independen Pemilihan Kabupaten/Kota selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu yang bertugas menyelenggarakan Pemilu di Kabupaten/Kota.
9. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan terhadap seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat, serta terhadap Lambang Kehormatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Penghormatan Protokol adalah pemberian penghormatan dan perlakuan sesuai dengan kedudukannya adalah sikap protokol yang harus diberikan kepada seseorang agar dapat melaksanakan tugas/jabatan secara lebih berhasilguna dan berdayaguna, namun tidak boleh menimbulkan sikap mewah dan berlebihan yang memberatkan beban pemerintah.
11. Upacara adalah suatu kegiatan yang dilakukan atau diadakan sehubungan dengan suatu peristiwa atau suatu kegiatan tertentu.
12. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara dan undangan lainnya.
13. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
14. Rapat Pleno Tertutup adalah rapat yang dihadiri oleh semua Anggota KPU yang dipimpin oleh Ketua KPU dan difasilitasi oleh Sekretariat Jenderal KPU.
15. Rapat Pleno Terbuka adalah rapat yang dihadiri oleh semua Anggota KPU dan dapat dihadiri pihak lain, serta difasilitasi oleh Sekretariat Jenderal KPU.
16. Kunjungan Kerja adalah kegiatan dalam rangka menghadiri pertemuan-pertemuan baik di pusat maupun di daerah.
17. Audiensi adalah kegiatan dalam rangka meminta keterangan baik permintaan KPU ke Instansi terkait dan sebaliknya.
18. *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah kerjasama antara KPU dan Instansi terkait maupun dengan Lembaga Luar Negeri.

19. Pelantikan adalah : Pengangkatan dan Penetapan dalam suatu Jabatan disertai dengan Pengambilan Sumpah/Janji oleh seorang atau lebih Pejabat/PNS.
20. Sumpah/Janji PNS adalah : Sebagai salah satu syarat bagi CPNS untuk menjadi PNS.
21. Upacara-Upacara Resmi Hari Besar Nasional.
22. 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.
23. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam organisasi pemerintahan terdiri atas jabatan negeri, jabatan karier dan jabatan negara di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
24. Pimpinan Komisi Pemilihan Umum adalah Ketua merangkap Anggota, Anggota Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Jenderal, dan Wakil Sekretaris Jenderal.
25. Tokoh Masyarakat adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau Pemerintah.
26. Tokoh Masyarakat tertentu di lingkungan Komisi Pemilihan Umum adalah mantan Anggota, mantan Sekretaris Jenderal dan mantan Wakil Sekretaris Jenderal.
27. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat KPU dan/atau Pejabat Pemerintahan lainnya, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional serta Tokoh Masyarakat Tertentu, Tamu Pemerintah dan/atau Tamu Lembaga Negara lainnya dalam Acara Resmi yang diselenggarakan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
28. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Resmi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang meliputi upacara bendera, upacara bukan upacara bendera dan tata kunjungan pejabat ke daerah, serta kunjungan pejabat lain ke institusi Komisi Pemilihan Umum.
29. Perlengkapan Upacara adalah segala sesuatu yang menunjuk pada kebutuhan peralatan upacara, logistik dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara.
30. Rohaniwan adalah petugas dari Kementerian Agama Republik Indonesia.
31. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat KPU dan/atau Pejabat Pemerintahan lainnya, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi dan dalam melaksanakan kunjungan sesuai dengan tugas jabatannya.
32. Tuan Rumah terdiri atas Tuan Rumah Daerah dan Tuan Rumah Acara. Tuan Rumah Daerah adalah Kepala Daerah yang bersangkutan, Tuan Rumah Acara adalah pejabat dilingkungan Komisi Pemilihan Umum yang bersangkutan.
33. Tata Pakaian adalah ketentuan penggunaan pakaian bagi pejabat di lingkungan KPU dalam menghadiri acara-acara atau upacara-upacara yang bersifat resmi.
34. Lambang Kehormatan Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah Lambang Kedaulatan Negara yang terdiri atas Lambang Negara "Garuda Pancasila", Bendera Negara "Sang Merah Putih", serta Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.

Pasal 2

Keprotokolan dilaksanakan berdasarkan asas kebangsaan, ketertiban dan kepastian hukum, keseimbangan, keserasian, keselarasan, dan timbal balik.

Pasal 3

Keprotokolan bertujuan untuk :

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

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan Acara Resmi di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh petugas protokol yang merupakan bagian dari kesekretariatan KPU, KPU Provinsi/KIP Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota.
- (2) Penyelenggaraan Acara Resmi di lingkungan KPU diselenggarakan di Ibukota Negara Republik Indonesia dan/atau dapat di luar Ibukota Negara Republik Indonesia.

BAB II

TATA TEMPAT

Bagian Kesatu

Umum

Paragraf 1

Unsur-Unsur

Pasal 5

- (1) Tata Tempat disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat, sifat acara serta kepatutan.
- (2) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengandung unsur-unsur yang :
 - a. lebih berhak didahulukan;
 - b. mendapat hak prioritas dalam urutan Tata tempat; dan
 - c. mendapat tempat untuk didahulukan.

- (3) Tempat untuk didahulukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diatur dengan memperhatikan seseorang karena jabatan, pangkat, atau derajat di dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

Paragraf 2

Pedoman Umum

Pasal 6

- (1) Urutan Tata Tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010.
- (2) Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan KPU sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010.
- (3) Tata tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sebagai berikut:
- a. orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama/paling tinggi, yaitu mereka yang mempunyai urutan paling depan/paling mendahului;
 - b. jika mereka berjajar, maka yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya;
 - c. jika menghadap meja, tempat utama yang menghadap ke pintu keluar, dan tempat terakhir berada pada posisi tempat yang paling dekat dengan pintu keluar;
 - d. jika berjajar pada garis yang sama, maka tempat yang terhormat tempat paling tengah, dan tempat sebelah kanan luar, atau dengan rumus : posisi sebelah kanan lebih terhormat dari posisi sebelah kiri. (Genap = 4 – 2 – 1 – 3, Ganjil = 3 – 1 – 2);
 - e. isteri yang mendampingi suami sebagai Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintah atau Tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi mendapat tempat sesuai dengan urutan Tata Tempat suami, dan apabila isteri yang menjabat sebagai Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintah dalam acara kenegaraan atau acara resmi, suami mendapat tempat sesuai dengan urutan Tata Tempat isteri; dan
 - f. bagi seseorang yang mendapat urutan Tata Tempat paling utama, pengaturan naik/turun Pesawat, Kapal laut, Mobil dan Kereta Api adalah sebagai berikut :
 - 1) pesawat : naik paling akhir, turun paling dahulu;
 - 2) kapal laut : naik dan turun paling dahulu; dan
 - 3) Mobil/Kereta Api : naik dan turun paling dahulu, dan duduk paling kanan; di mobil, posisi duduk disesuaikan dengan pintu masuk di tempat tujuan.
 - g. Kedatangan dan kepulangan, orang yang mendapat kehormatan, selalu datang paling akhir, dan pulang paling dahulu;
 - h. letak kendaraan/mobil : pintu kanan mobil, berada di arah pintu keluar gedung;
 - i. Ajudan dan Sopir sebelum Pimpinan memasuki kendaraan, posisi siap di tempat; dan
 - j. jajar kehormatan (*Receiving Line*) :
 - 1) orang yang mendapat kehormatan, harus datang dari sebelah kanan dari Pejabat yang menyambut; dan

- 2) bila orang yang mendapat kehormatan yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah sebelah kirinya.
- (4) Tata tempat mengacu pada situasi dan kondisi setempat, sifat acara, unsur serta kepatutan.

Bagian Kedua

Komisi Pemilihan Umum

Pasal 7

- (1) Tata Tempat Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Jabatan di lingkungan KPU adalah sebagai berikut:
 - a. Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Jabatan Ketua dan/atau Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi, adalah :
 - 1) Ketua KPU sebagai Pejabat Yang Melantik;
 - 2) Anggota KPU, Sekretaris Jenderal KPU, dan Wakil Sekretaris Jenderal KPU berada di sebelah kanan Pejabat Yang Melantik;
 - 3) Ketua dan/atau Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi yang dilantik berada di depan Pejabat Yang Melantik;
 - 4) Undangan, Pejabat Eselon II dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, dan Rohaniwan berada di sebelah kiri Pejabat Yang Melantik; dan
 - 5) Dalam pemberian ucapan selamat, Pejabat yang dilantik dapat didampingi isteri/suami dan berdiri disebelah kiri yang dilantik.
 - b. Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Jabatan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi dan/atau Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, adalah :
 - 1) Sekretaris Jenderal KPU sebagai Pejabat Yang Melantik;
 - 2) Ketua KPU dan/atau Anggota KPU dan Wakil Sekretaris Jenderal KPU berada di sebelah kanan Pejabat Yang Melantik;
 - 3) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi dan/atau pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yang akan dilantik berada di depan Pejabat Yang Melantik;
 - 4) Undangan, Pejabat Eselon II dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, dan Rohaniwan berada di sebelah kiri Pejabat Yang Melantik; dan
 - 5) Dalam pemberian ucapan selamat, Pejabat yang dilantik dapat didampingi isteri/suami dan berdiri di sebelah kiri yang dilantik.
- (2) Tata Tempat Upacara Serah Terima Jabatan di lingkungan KPU adalah sebagai berikut :
 - a. Ketua KPU selaku saksi dari penandatanganan Berita Acara serah terima jabatan berada di belakang meja penandatanganan;
 - b. Pejabat Lama dan Pejabat Baru Eselon I di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU berada di depan meja penandatanganan, berhadapan dengan saksi.
 - c. Pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU berada di sebelah kiri meja penandatanganan;

- d. Anggota KPU, serta tamu undangan dari Lembaga Pemerintah lainnya berada di sebelah kanan meja penandatanganan; dan
 - e. Dalam pemberian ucapan selamat, Pejabat yang dilantik dapat didampingi isteri/suami dan berdiri disebelah kiri yang dilantik.
- (3) Tata Tempat Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU adalah sebagai berikut:
- a. Sekretaris Jenderal KPU sebagai Pejabat Yang Mengambil Sumpah/Janji;
 - b. Ketua KPU dan/atau Anggota KPU dan Wakil Sekretaris Jenderal KPU berada di sebelah kanan Pejabat Yang Mengambil Sumpah/Janji;
 - c. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yang diambil sumpah/Janji berada di depan Pejabat Yang Mengambil Sumpah/Janji; dan
 - d. Pejabat Eselon II dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, serta Rohaniwan berada di sebelah kiri Pejabat Yang Mengambil Sumpah/Janji.
- (4) Tata Tempat Upacara Penandatanganan Kerjasama atau *Memorandum of Understanding* (MoU) di lingkungan KPU adalah sebagai berikut:
- a. Ketua KPU dan/atau Anggota KPU, serta pejabat tertinggi Lembaga Pemerintah dan pihak lainnya yang mengadakan Kerjasama dengan KPU berada di belakang meja penandatanganan;
 - b. Pejabat Eselon I, II, III dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU berada di sebelah kiri depan meja penandatanganan; dan
 - c. Jajaran Pejabat dan karyawan/karyawati Lembaga Pemerintah atau pihak lain yang mengadakan kerjasama dengan KPU berada di sebelah kanan depan meja penandatanganan.
- (5) Tata Tempat Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja di lingkungan KPU adalah sebagai berikut:
- a. Ketua KPU dan/atau Anggota KPU, Sekretaris Jenderal KPU, dan Wakil Sekretaris Jenderal KPU berada di meja Pimpinan;
 - b. Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU berada di belakang meja Pimpinan Rapat Kerja; dan
 - c. Karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU dan Peserta Rapat Kerja berada di depan meja Pimpinan Rapat Kerja.
- (6) Tata Tempat Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Pleno Terbuka di lingkungan KPU adalah sebagai berikut:
- a. Ketua KPU dan/atau Anggota KPU, Sekretaris Jenderal KPU, dan Wakil Sekretaris Jenderal KPU berada di meja Pimpinan;
 - b. Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU berada di belakang meja Pimpinan Rapat Pleno;
 - c. Peserta Rapat Pleno dari KPU Provinsi/KIP Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, dan KIP Kabupaten/Kota serta pejabat dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU berada di sebelah kiri depan meja Pimpinan Rapat Pleno;
 - d. Peserta Rapat Pleno dari Lembaga Pemerintah dan/atau Partai Politik berada di samping sebelah kanan dan depan meja Pimpinan Rapat Pleno; dan

- e. Media cetak dan elektronik berada di belakang peserta Rapat Pleno dengan penempatan yang telah ditentukan.
- (7) Tata Tempat Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Pleno Tertutup di lingkungan KPU adalah sebagai berikut:
- a. Rapat Pleno dilaksanakan di Ruang Rapat/Sidang;
 - b. Rapat Pleno dilaksanakan pada jam kerja, kecuali ada hal-hal bersifat mendesak;
 - c. Pimpinan Rapat/Ketua KPU dengan posisi tempat duduk *U-seat*, Anggota KPU berada di samping kanan Pimpinan Rapat dan samping kiri Sekretariat Jenderal KPU; dan
 - d. Notulensi berada di belakang Pimpinan Rapat Pleno.

Bagian Ketiga

Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komite Independen Pemilihan Provinsi

Pasal 8

- (1) Tata Tempat Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Jabatan di lingkungan KPU Provinsi/KIP Provinsi adalah sebagai berikut:
- a. Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Jabatan Ketua dan/atau Anggota KPU Kabupaten/Kota/KIP Kabupaten/Kota, adalah :
 - 1) Ketua KPU Provinsi/KIP Provinsi sebagai Pejabat Yang Melantik;
 - 2) Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi dan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di sebelah kanan Pejabat Yang Melantik;
 - 3) Ketua KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota dan/atau Anggota KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota yang dilantik berada di depan Pejabat Yang Melantik;
 - 4) Undangan, Pejabat Eselon III dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi, dan Rohaniwan berada di sebelah kiri Pejabat Yang Melantik; dan
 - 5) Dalam pemberian ucapan selamat, Pejabat yang dilantik dapat didampingi isteri/suami dan berdiri disebelah kiri yang dilantik.
 - b. Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Jabatan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota dan/atau Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi, adalah :
 - 1) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi sebagai Pejabat Yang Melantik;
 - 2) Ketua KPU Provinsi/KIP Provinsi dan/atau Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di sebelah kanan Pejabat Yang Melantik;
 - 3) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota dan/atau pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi yang akan dilantik berada di depan Pejabat Yang Melantik; dan
 - 4) Undangan, Pejabat Eselon III dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi, dan Rohaniwan berada di sebelah kiri Pejabat Yang Melantik.

- (2) Tata Tempat Upacara Serah Terima Jabatan di lingkungan KPU Provinsi/KIP Provinsi adalah sebagai berikut :
- Ketua KPU Provinsi/KIP Provinsi selaku saksi dari penandatanganan Berita Acara serah terima jabatan berada di belakang meja penandatanganan;
 - Pejabat Lama dan Pejabat Baru Eselon II di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di depan meja penandatanganan, berhadapan dengan saksi;
 - Pejabat di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di sebelah kiri meja penandatanganan; dan
 - Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi, tamu undangan dari Lembaga Pemerintah lainnya berada di sebelah kanan meja penandatanganan.
- (3) Tata Tempat Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi adalah sebagai berikut :
- Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi sebagai Pejabat Yang Mengambil Sumpah/Janji;
 - Ketua KPU Provinsi/KIP Provinsi dan/atau Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di sebelah kanan Pejabat Yang Mengambil Sumpah/Janji;
 - Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi yang diambil sumpah berada di depan Pejabat Yang Mengambil Sumpah/Janji; dan
 - Pejabat Eselon III dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi, dan Rohaniwan berada di sebelah kiri Pejabat Yang Mengambil Sumpah/Janji.
- (4) Tata Tempat Upacara Penandatanganan Kerjasama atau *Memorandum of Understanding* (MoU) di lingkungan KPU Provinsi/KIP Provinsi adalah sebagai berikut:
- Ketua KPU Provinsi/KIP Provinsi dan/atau Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi, serta pejabat tertinggi Lembaga Pemerintah dan pihak lain yang mengadakan Kerjasama dengan KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di belakang meja penandatanganan;
 - Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di sebelah kiri depan meja penandatanganan; dan
 - Jajaran Pejabat dan karyawan/karyawati Lembaga Pemerintah atau pihak lain yang mengadakan kerjasama dengan KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di sebelah kanan depan meja penandatanganan.
- (5) Tata Tempat Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja di lingkungan KPU Provinsi/KIP Provinsi adalah sebagai berikut:
- Ketua KPU Provinsi/KIP Provinsi dan/atau Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi, serta Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di meja Pimpinan; dan
 - Pejabat Eselon III dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi, serta Peserta Rapat Kerja berada di depan meja Pimpinan Rapat Kerja.
- (6) Tata Tempat Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Pleno di lingkungan KPU Provinsi/KIP Provinsi adalah sebagai berikut:
- Ketua KPU Provinsi/KIP Provinsi dan/atau Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi dan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi berada di meja Pimpinan; dan
 - Pejabat Eselon III dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi, serta peserta Rapat Pleno berada di depan, kiri dan kanan meja Pimpinan Rapat Pleno diatur sesuai ruang dan keputusan.

Bagian Keempat

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota/Komite Independen Pemilihan Kabupaten/Kota

Pasal 9

- (1) Tata Tempat Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Jabatan Eselon IV di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota sebagai Pejabat Yang Melantik;
 - b. Ketua dan/atau Anggota KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota berada di sebelah kanan Pejabat Yang Melantik;
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota yang dilantik berada di depan Pejabat Yang Melantik;
 - d. Karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota, dan Rohaniwan berada di sebelah kiri Pejabat Yang Melantik; dan
 - e. Dalam pemberian ucapan selamat, Pejabat yang dilantik dapat didampingi isteri/suami dan berdiri di sebelah kiri yang dilantik.
- (2) Tata Tempat Upacara Serah Terima Jabatan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota selaku saksi dari penandatanganan Berita Acara serah terima jabatan berada di belakang meja penandatanganan;
 - b. Pejabat Lama dan Pejabat Baru Eselon III di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota berada di depan meja penandatanganan, berhadapan dengan saksi;
 - c. Pejabat di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota berada di sebelah kiri meja penandatanganan; dan
 - d. Anggota KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota, serta tamu undangan dari Lembaga Pemerintah lainnya berada di sebelah kanan meja penandatanganan.
- (3) Tata Tempat Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota dilaksanakan di KPU Provinsi/KIP Provinsi dan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3).
- (4) Tata Tempat Upacara Penandatanganan Kerjasama atau *Memorandum of Understanding* (MoU) di lingkungan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua dan/atau Anggota KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota, serta pejabat tertinggi Lembaga Pemerintah dan pihak lainnya yang mengadakan Kerjasama dengan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota berada di belakang meja penandatanganan;
 - b. Pejabat Eselon IV dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota berada di sebelah kiri depan meja penandatanganan; dan
 - c. Jajaran Pejabat dan karyawan/karyawati Lembaga Pemerintah atau pihak lain yang mengadakan kerjasama dengan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota berada di sebelah kanan depan meja penandatanganan.

- (5) Tata Tempat Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja di lingkungan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
- Ketua dan/atau Anggota KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota, serta Sekretaris KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota berada di meja Pimpinan dan menghadap ke pintu keluar;
 - Pejabat Eselon IV dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota, serta Peserta Rapat Kerja berada di depan meja Pimpinan Rapat Kerja; dan
 - Untuk pengaturan Tata Tempat Upacara menyesuaikan ruang yang tersedia.
- (6) Tata Tempat Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Pleno di lingkungan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
- Ketua dan/atau Anggota KPU Kabupaten/Kota/KIP Kabupaten/Kota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota berada di meja Pimpinan dan menghadap ke pintu keluar;
 - Pejabat Eselon IV dan karyawan/karyawati di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota, serta peserta Rapat Pleno berada di belakang meja Pimpinan Rapat Pleno; dan
 - Untuk pengaturan Tata Tempat Upacara menyesuaikan ruang yang tersedia.

BAB III

TATA UPACARA

Pasal 10

Upacara Bendera dilaksanakan dalam acara kenegaraan dan acara resmi, yaitu :

- Hari Ulang Tahun Proklamasi Republik Indonesia;
- Hari – hari Besar Nasional; dan
- Hari Ulang Tahun Komisi Pemilihan Umum.

Pasal 11

Upacara bukan Upacara Bendera dapat dilaksanakan untuk acara resmi, yaitu :

- Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Pejabat;
- Upacara Serah Terima Jabatan;
- Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS;
- Upacara Penandatanganan Kerjasama atau *Memorandum of Understanding* (MoU);
- Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja; dan
- Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Pleno Terbuka.

Bagian Kesatu
Upacara Bendera
Paragraf 1
Persiapan Penyelenggaraan
Pasal 12

- (1) Persiapan Penyelenggaraan Upacara Bendera meliputi :
- a. nama dan tema upacara yang akan dilaksanakan;
 - b. menyiapkan kelengkapan upacara;
 - c. langkah – langkah persiapan upacara;
 - d. tanda kehormatan/piagam penghargaan yang akan diserahkan;
 - e. gladi kotor dan gladi bersih;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. evaluasi.
- (2) Langkah – langkah persiapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun acara;
 - b. tata ruang;
 - c. pengaturan tempat;
 - d. jenis pakaian yang dipakai;
 - e. petunjuk pelaksanaan tata upacara; dan
 - f. kolom-kolom yang terdapat dalam petunjuk pelaksanaan upacara adalah :
 - 1) Nomor;
 - 2) Jam;
 - 3) Acara;
 - 4) Uraian pembawa acara;
 - 5) Kegiatan; dan
 - 6) Keterangan Pelaksanaan.

Paragraf 2

Kelengkapan Upacara

Pasal 13

- (1) Inspektur Upacara merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai Pembina Upacara, dan kepadanya disampaikan penghormatan oleh peserta Upacara dengan klasifikasi sebagai berikut :
 - a. Inspektur Upacara di lingkungan KPU adalah Ketua/Anggota/Sekretaris Jenderal/Wakil Sekretaris Jenderal KPU atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal KPU;
 - b. Inspektur Upacara di lingkungan KPU Provinsi/KIP Provinsi adalah Ketua/Anggota/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi;
 - c. Inspektur Upacara di lingkungan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota adalah Ketua/Anggota/Sekretaris KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota; dan
 - d. Inspektur Upacara memimpin mengheningkan cipta dan menyampaikan amanat, aba-aba didelegasikan kepada komandan upacara.
- (2) Perwira Upacara adalah :
 - a. pejabat yang bertanggung jawab dalam melaksanakan upacara; dan
 - b. memberikan laporan kepada Inspektur Upacara pada saat akan memulai upacara dan mengakhiri upacara.
- (3) Komandan Upacara sebagai pejabat dalam upacara yang memimpin jalannya upacara, penghormatan kepada Inspektur Upacara, Bendera Negara serta melaksanakan aba-aba yang didelegasikan oleh Inspektur Upacara.
- (4) Komandan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Inspektur Upacara atas tertibnya upacara, dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Pejabat Eselon II, yang menjadi Inspektur Upacara adalah Ketua KPU;
 - b. Pejabat Eselon III, yang menjadi Inspektur Upacara adalah Anggota/Pejabat Eselon I KPU;
 - c. Pejabat Eselon III, yang menjadi Inspektur Upacara adalah Ketua KPU Provinsi/KIP Provinsi;
 - d. Pejabat Eselon IV, yang menjadi Inspektur Upacara adalah Anggota/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi; dan
 - e. Pejabat Eselon IV, yang menjadi Inspektur Upacara adalah Ketua/Anggota KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota.
- (5) Petugas Upacara dalam pelaksanaan Upacara Bendera adalah sebagai berikut :
 - a. Pembawa Acara bertugas mengantarkan susunan acara secara teratur dengan suara yang baik, pengucapan jelas/terang dan paham akan maksud, tujuan serta pelaksanaan upacara;
 - b. Kelompok Pengibar Bendera berjumlah minimal 3 (tiga) orang dan/atau kelipatannya yang telah dipilih dan dilatih dengan sebaik-baiknya;
 - c. Pembaca/Pengucap Naskah harus mempunyai suara baik, dengan pengucapan yang jelas/terang dan tegas, serta memahami dan menguasai Peraturan Baris-Berbaris;

- d. Ajudan Inspektur Upacara berada di sebelah kiri Inspektur Upacara; dan
 - e. Posisi paduan suara disesuaikan dengan kondisi tempat upacara.
- (6) Bentuk barisan upacara disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan.

Paragraf 3

Pelaksanaan Upacara

Pasal 14

- (1) Acara persiapan dimulai dengan kegiatan sebagai berikut :
- a. Barisan Upacara disiapkan oleh masing-masing komandan barisan;
 - b. Petugas Upacara menempati tempat sesuai yang telah ditentukan;
 - c. Para pejabat eselon I, eselon II dan/atau undangan dapat menempati tempat sesuai yang telah ditentukan; dan
 - d. Komandan Upacara memasuki lapangan upacara.
- (2) Acara Pendahuluan, sebagai berikut :
- a. Perwira Upacara melaporkan kepada Inspektur Upacara tentang kesiapan upacara; dan
 - b. Inspektur Upacara tiba di mimbar upacara.
- (3) Acara Pokok, sebagai berikut :
- a. penghormatan kepada Inspektur Upacara;
 - b. laporan Komandan Upacara;
 - c. pengibaran Bendera Negara;
 - d. mengheningkan cipta;
 - e. pembacaan teks Pancasila;
 - f. pembacaan Pembukaan UUD 1945;
 - g. amanat Inspektur Upacara;
 - h. lagu Bagimu Negeri (apabila diperlukan);
 - i. pembacaan do'a;
 - J. lagu-lagu perjuangan (apabila diperlukan);
 - k. laporan Komandan Upacara; dan
 - l. penghormatan kepada Inspektur Upacara.
- (4) Acara Penutup, sebagai berikut :
- a. Inspektur Upacara meninggalkan mimbar upacara; dan
 - b. Perwira Upacara melapor kepada Inspektur Upacara, bahwa upacara telah selesai dilaksanakan.

- (5) Acara Tambahan dilaksanakan setelah acara pokok selesai, acara ini dapat bersifat pertunjukan/demonstrasi suatu keterampilan ketangkasan tertentu seperti : *Display Marching Band*, Ketangkasan Lapangan, penandatanganan prasasti, dan lain-lain.

Paragraf 4

Perlengkapan Upacara

Pasal 15

Perlengkapan Upacara, terdiri dari :

- a. bendera;
- b. tiang bendera;
- c. tali bendera;
- d. mimbar upacara;
- e. pengeras suara/listrik/kabel (sound systems);
- f. Teks Pancasila, Naskah Pembukaan UUD 1945 dan do'a;
- g. tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
- h. skenario dan urutan acara dalam upacara, mulai dari pembukaan, acara pokok dan penutup; dan
- i. papan-papan penunjuk peserta upacara.

Bagian Kedua

Upacara Bukan Upacara Bendera

Paragraf 1

Persiapan Penyelenggaraan

Pasal 16

Persiapan penyelenggaraan Upacara Bukan Upacara Bendera, meliputi :

- a. nama upacara yang akan dilaksanakan;
- b. pejabat dan petugas upacara yang bertugas dalam upacara;
- c. undangan dan peserta upacara yang telah ditentukan;
- d. tata tempat (lay out) dan *seating arrangement*;
- e. tata pakaian;
- f. pelaksanaan upacara (waktu, hari, tanggal, jam);
- g. tata cara pelaksanaan upacara/susunan upacara;
- h. perlengkapan upacara terdiri dari : bendera, *sound systems*, naskah, papan nama, baki, spanduk, podium, taman kering, tenda dan lain-lain; dan
- i. tanda kehormatan/piagam penghargaan yang akan diserahkan.

Paragraf 2

Kelengkapan Upacara

Pasal 17

- (1) Pejabat yang memimpin jalannya Upacara Bukan Upacara Bendera, antara lain :
 - a. di lingkungan KPU adalah Ketua/Anggota KPU atau Sekretaris Jenderal/Wakil Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
 - b. di lingkungan KPU Provinsi/KIP Provinsi adalah Ketua/Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi atau Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi; dan
 - c. di lingkungan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota adalah Ketua/Anggota KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota.
- (2) Pejabat yang diambil sumpah/janji dan dilantik dalam jabatan tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang dilantik mengambil posisi dihadapan Pejabat yang melantik;
 - b. Pejabat yang dilantik mengucapkan sumpah/janji mengikuti ucapan Pejabat yang melantik; dan
 - c. Pejabat yang dilantik menandatangani Berita Acara Pelantikan dihadapan Pejabat yang melantik.
- (3) Saksi-saksi yang ditunjuk dalam pelantikan pejabat, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jika saksi dari Pejabat, serendah-rendahnya sama dengan Pejabat yang dilantik;
 - b. Saksi dapat dilakukan oleh rohaniwan;
 - c. Saksi-saksi mengambil tempat di sebelah kanan Pejabat yang dilantik; dan
 - d. Saksi-saksi dapat menandatangani Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji pada saat upacara berlangsung.
- (4) Rohaniwan, terdiri dari :
 - a. Rohaniwan yang se-agama dengan Pejabat yang dilantik; dan
 - b. Rohaniwan mengambil tempat disisi Pejabat yang dilantik, yaitu:
 - 1) Rohaniwan Islam berada diposisi sebelah kanan Pejabat yang dilantik;
 - 2) Rohaniwan Katholik, Kristen, Hindu dan Budha berada diposisi sebelah kiri pejabat yang dilantik; dan
 - 3) Rohaniwan selain sebagaimana tersebut diatas disesuaikan.
- (5) Kelengkapan Upacara lainnya, adalah :
 - a. Pembacaan Do'a dilakukan pada tempat yang telah ditentukan;
 - b. Dirigen adalah seseorang yang memimpin paduan suara;
 - c. Paduan Suara dapat menyesuaikan lagu sesuai tema upacara;
 - d. Pembawa Acara bertugas membacakan susunan acara; dan

- e. Petugas Protokol membantu kelancaran pelaksanaan upacara.

Paragraf 3

Pelaksanaan Upacara

Pasal 18

- (1) Acara Persiapan, dimulai dengan kegiatan :
 - a. persiapan tempat/*lay out* acara;
 - b. susunan acara;
 - c. konfirmasi undangan; dan
 - d. mempersiapkan Pejabat dan Pelaku acara.
- (2) Acara Pendahuluan, meliputi :
 - a. pengantar pembawa acara;
 - b. dapat menyanyikan lagu kebangsaan “Indonesia Raya”;
 - c. laporan Panitia Penyelenggara;
 - d. sambutan sekaligus pembuka; dan
 - e. pembacaan do’a.
- (3) Acara Pokok disusun sesuai dengan jenis Upacara yang dilaksanakan.
- (4) Acara Tambahan merupakan suatu acara yang dilaksanakan setelah acara pokok selesai.

Paragraf 4

Tata Urutan Upacara

Pasal 19

- (1) Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Jabatan, terdiri dari :
 - a. Dapat menyanyikan lagu Kebangsaan “Indonesia Raya”;
 - b. Pembacaan Keputusan;
 - c. Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan;
 - d. Penandatanganan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan;
 - e. Kata-kata Pelantikan oleh Pejabat yang Melantik;
 - f. Penyerahan Keputusan oleh Pejabat yang Melantik;
 - g. Sambutan Pejabat yang Melantik;
 - h. Dapat menyanyikan lagu Bagimu Negeri; dan
 - i. Pembacaan do’a.

(2) Upacara Serah Terima Jabatan, terdiri dari :

- a. Dapat menyanyikan lagu Kebangsaan “ Indonesia Raya ”;
- b. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan;
- c. Penyerahan Memori Jabatan dari Pejabat Lama kepada Pejabat Baru;
- d. Sambutan Pejabat Lama/Pejabat Baru dan Sambutan Inspektur Upacara;
- e. Dapat menyanyikan lagu Bagimu Negeri; dan
- f. Pembacaan do'a.

(3) Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS, terdiri dari :

- a. Dapat menyanyikan lagu Kebangsaan “Indonesia Raya”;
- b. Pembacaan Surat Keputusan Pengangkatan PNS yang bersangkutan;
- c. Pengambilan Sumpah/Janji PNS;
- d. Penandatanganan Berita Acara Sumpah/Janji PNS;
- e. Sambutan Pejabat yang Mengambil Sumpah/Janji;
- f. Dapat menyanyikan lagu Bagimu Negeri; dan
- g. Pembacaan do'a.

(4) Penandatanganan Kerjasama atau *Memorandum of Understanding* (MoU), terdiri dari :

- a. Dapat menyanyikan lagu Kebangsaan “ Indonesia Raya ”;
- b. Pembacaan Nota Kesepahaman atau MoU;
- c. Penandatanganan Nota Kesepahaman atau MoU;
- d. Sambutan Pejabat Tertinggi dari Lembaga Pemerintahan atau pihak lainnya;
- e. Sambutan Pejabat Tertinggi dari KPU; dan
- f. Pembacaan Do'a.

(5) Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja, meliputi :

- a. Pembukaan Rapat Kerja, terdiri dari :
 - 1) Dapat menyanyikan lagu Kebangsaan “Indonesia Raya”;
 - 2) Laporan Ketua Penyelenggara;
 - 3) Sambutan sekaligus membuka secara resmi Rapat Kerja oleh Pejabat Tertinggi di KPU atau yang mewakili; dan
 - 4) Pembacaan do'a.
- b. Penutupan Rapat Kerja, terdiri dari :
 - 1) Sambutan Sekaligus Penutup dari Pejabat tertinggi di KPU atau yang mewakili;
 - 2) Pembacaan Do'a; dan
 - 3) Dapat menyanyikan lagu Bagimu Negeri.

- (6) Upacara bukan upacara bendera yang diselenggarakan di daerah, dapat memasukkan sambutan Kepala Daerah setempat.

Bagian Ketiga

Tata Pakaian Upacara

Paragraf 1

Upacara Bendera

Pasal 20

- (1) Upacara Bendera di lingkungan KPU, yaitu :

- a. Anggota KPU.
 - 1) Pria : Pakaian Sipil Lengkap.
 - 2) Wanita : Pakaian Nasional.
- b. Inspektur Upacara/IRUP : Pakaian Sipil Lengkap;
- c. Eselon I : Pakaian Sipil Lengkap;
- d. Eselon II : Pakaian Sipil Lengkap; dan
- e. Eselon III/IV dan karyawan/karyawati : Pakaian Dinas Harian.

- (2) Upacara Bendera di lingkungan KPU Provinsi/KIP Provinsi, yaitu :

- a. Anggota KPU Provinsi/KIP Provinsi.
 - 1) Pria : Pakaian Sipil Lengkap.
 - 2) Wanita : Pakaian Nasional.
- b. Inspektur Upacara/IRUP : Pakaian Sipil Lengkap;
- c. Eselon II : Pakaian Sipil Lengkap; dan
- d. Eselon III/IV dan karyawan/karyawati : Pakaian Dinas Harian.

- (3) Upacara Bendera di lingkungan KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota, yaitu :

- a. Anggota KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota.
 - 1) Pria : Pakaian Sipil Lengkap.
 - 2) Wanita : Pakaian Nasional.
- b. Inspektur Upacara/IRUP : Pakaian Sipil Lengkap;
- c. Eselon III : Pakaian Sipil Lengkap; dan
- d. Eselon IV dan karyawan/karyawati : Pakaian Dinas Harian.

Paragraf 2

Upacara Bukan Upacara Bendera

Pasal 22

(1) Upacara Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Jabatan, yaitu :

- a. Ketua/Anggota KPU : Pakaian Sipil Lengkap;
- b. Pejabat Yang Melantik : Pakaian Sipil Lengkap;
- c. Pejabat Yang Dilantik.
 - 1) Pria : Pakaian Sipil Lengkap dengan peci nasional.
 - 2) Wanita : Pakaian Nasional/menyesuaikan.
- d. Ajudan : Pakaian Sipil Lengkap;
- e. Eselon II : Pakaian Sipil Lengkap;
- f. Eselon III/IV : Pakaian Sipil Lengkap;
- g. Undangan : Pakaian Sipil Lengkap; dan
- h. Petugas Protokol : Pakaian Sipil Lengkap.

(2) Upacara Serah Terima Jabatan, yaitu :

- a. Pimpinan Tertinggi/Saksi : Pakaian Sipil Lengkap;
- b. Pejabat Lama dan Pejabat Baru.
 - 1) Pria : Pakaian Sipil Lengkap.
 - 2) Wanita : Pakaian Nasional/menyesuaikan.
- c. Anggota KPU/Undangan : Pakaian Sipil Lengkap; dan
- d. Petugas Protokol/Pembaca Do'a : Pakaian Sipil Lengkap.

(3) Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS, yaitu :

- a. Ketua/Anggota KPU : Pakaian Sipil Lengkap;
- b. Pejabat Yang Mengambil Sumpah/Janji : Pakaian Sipil Lengkap;
- c. PNS yang diambil Sumpah : Pakaian Dinas Harian;
- d. Ajudan : Pakaian Sipil Lengkap;
- e. Eselon II : Pakaian Sipil Lengkap;
- f. Eselon III/IV : Pakaian Sipil Lengkap; dan
- g. Petugas Protokol : Pakaian Sipil Lengkap.

(4) Upacara Penandatanganan *MoU*, yaitu :

- a. Ketua/Anggota KPU : Pakaian Sipil Lengkap;
- b. Eselon I/II : Pakaian Sipil Lengkap;
- c. Eselon III/IV : Pakaian Sipil Lengkap;
- d. Undangan : Pakaian Sipil Lengkap; dan
- e. Petugas Protokol/Pembaca Do'a : Pakaian Sipil Lengkap.

BAB IV

TATA PENGHORMATAN

Bagian Kesatu

Penghormatan Kepada Bendera Negara

Pasal 22

- (1) Bendera Negara dinaikkan atau diturunkan pada tiang secara perlahan-lahan, dengan khidmat dan tidak menyentuh tanah.
- (2) Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang, dinaikkan hingga ke ujung tiang, dihentikan sebentar dan diturunkan tepat setengah tiang.
- (3) Dalam hal Bendera Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hendak diturunkan, dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sebentar, kemudian diturunkan.

Pasal 23

Penaikan atau penurunan Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya pada tata upacara bendera.

Pasal 24

- (1) Bendera Negara ditempatkan di halaman depan, di tengah-tengah atau di sebelah kanan gedung atau kantor, rumah, satuan pendidikan, dan taman makam pahlawan.
- (2) Dalam pertemuan atau rapat yang menggunakan Bendera Negara :
 - a. apabila dipasang pada dinding, Bendera Negara ditempatkan rata pada dinding di atas sebelah belakang pimpinan rapat; dan
 - b. apabila dipasang pada tiang, Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan pimpinan rapat atau mimbar.

Bagian Ketiga

Penghormatan Kepada Lagu Kebangsaan

Pasal 25

- (1) Lagu Kebangsaan dapat dinyanyikan dengan diiringi alat musik, tanpa diiringi alat musik, ataupun diperdengarkan secara instrumental.
- (2) Lagu Kebangsaan yang diiringi alat musik, dinyanyikan lengkap satu *strofe*, dengan satu kali ulangan pada *refrain*.
- (3) Lagu Kebangsaan yang tidak diiringi alat musik, dinyanyikan lengkap satu *stanza* pertama, dengan satu kali ulangan pada bait ketiga *stanza* pertama.
- (4) Apabila Lagu Kebangsaan dinyanyikan lengkap tiga *stanza*, bait ketiga pada stanza kedua dan *stanza* ketiga dinyanyikan ulang satu kali.
- (5) Setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat.
- (6) Dalam menyanyikan lagu kebangsaan tidak diperkenankan menggunakan musik dari alat perekam.

Bagian Keempat

Penghormatan Kepada Lambang Negara

Paragraf 1

Umum

Pasal 26

Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia berbentuk Garuda Pancasila yang kepalanya menoleh lurus ke sebelah kanan, perisai berupa jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda, dan semboyan Bhinneka Tunggal Ika ditulis di atas pita yang dicengkeram oleh Garuda.

Pasal 27

- (1) Garuda dengan perisai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 memiliki paruh, sayap, ekor, dan cakar yang mewujudkan lambang tenaga pembangunan.
- (2) Garuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki sayap yang masing-masing berbulu 17, ekor berbulu 8, pangkal ekor berbulu 19, dan leher berbulu 45.

Pasal 28

- (1) Di tengah-tengah perisai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdapat sebuah garis hitam tebal yang melukiskan katulistiwa.
- (2) Pada perisai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdapat lima buah ruang yang mewujudkan dasar Pancasila sebagai berikut:
 - a. dasar Ketuhanan Yang Maha Esa dilambangkan dengan cahaya di bagian tengah perisai berbentuk bintang yang bersudut lima;
 - b. dasar Kemanusiaan yang Adil dan Beradab dilambangkan dengan tali rantai bermata bulatan dan persegi di bagian kiri bawah perisai;
 - c. dasar Persatuan Indonesia dilambangkan dengan pohon beringin di bagian kiri atas perisai;

- d. dasar Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan dilambangkan dengan kepala banteng di bagian kanan atas perisai; dan
- e. dasar Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia dilambangkan dengan kapas dan padi di bagian kanan bawah perisai.

Pasal 29

Lambang Negara menggunakan warna pokok yang terdiri atas:

- a. warna merah di bagian kanan atas dan kiri bawah perisai;
- b. warna putih di bagian kiri atas dan kanan bawah perisai;
- c. warna kuning emas untuk seluruh burung Garuda;
- d. warna hitam di tengah-tengah perisai yang berbentuk jantung; dan
- e. warna alam untuk seluruh gambar lambang.

Paragraf 2

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 30

Lambang Negara wajib digunakan di:

- a. dalam gedung, kantor, atau ruang kelas satuan pendidikan;
- b. luar gedung atau kantor;
- c. lembaran negara, tambahan lembaran negara, berita negara, dan tambahan berita negara;
- d. paspor, ijazah, dan dokumen resmi yang diterbitkan pemerintah;
- e. uang logam dan uang kertas; atau
- f. materai.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Lambang Negara ditempatkan bersama-sama dengan Bendera Negara, gambar Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden, penggunaannya diatur dengan ketentuan:
 - a. Lambang Negara ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi daripada Bendera Negara; dan
 - b. gambar resmi Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah daripada Lambang Negara.
- (2) Dalam hal Bendera Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipasang di dinding, Lambang Negara diletakkan di tengah atas antara gambar resmi Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden.

Pasal 32

- (1) Ukuran Lambang Negara disesuaikan dengan ukuran ruangan dan tempat; dan
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dibuat dari bahan yang kuat.

BAB V

TATA PAKAIAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

Bagian Kesatu

Tata Pakaian Pria

Pasal 33

- (1) Pakaian Sipil Harian dipakai untuk bekerja sehari-hari dan untuk keperluan lainnya yang bersifat umum, berupa celana panjang dan baju lengan pendek dengan potongan sebagai berikut :
 - a. leher berdiri dan terbuka;
 - b. tiga saku, satu di atas kiri dan dua di bawah kanan dan kiri;
 - c. kancing lima buah; dan
 - d. warna bawahan dan atasan sama Pakaian ini dikenal dengan sebutan safari, yang dikenakan oleh Pegawai Negeri Sipil/Kantor-kantor Pemerintah di Indonesia.
- (2) Pakaian Sipil Lengkap digunakan untuk menghadiri acara kenegaraan atau acara resmi, dengan potongan hampir sama Pakaian Sipil Harian, berlengan panjang, dasi dan peci sebagai pelengkap.
- (3) Pakaian Dinas Harian digunakan untuk bekerja sehari-hari dan keperluan umum lainnya.

Bagian Kedua

Tata Pakaian Wanita

Pasal 34

- (1) Pakaian Nasional Wanita digunakan untuk menghadiri acara kenegaraan ataupun acara resmi sekaligus memperkenalkan kekhasan budaya dan produksi bangsa Indonesia, dalam mengenakan pakaian nasional rambut ditata dan menggunakan sanggul.
- (2) Jenis pakaian pejabat/diplomat wanita secara Internasional adalah :
 - a. *Jas/mantel pax*, terdiri dari rok dan jas lengan panjang sewarna, yang dikenakan dengan atau tanpa blus berkerah, terbuat dari bahan wool tipis atau tebal dengan warna polos, motif garis atau lainnya; dan
 - b. *Jas/blazer* kombinasi, yang terdiri dari rok dan jas lengan panjang atau pendek yang tidak sewarna, merupakan paduan warna yang serasi, selain untuk bekerja, pakaian ini dapat digunakan untuk menghadiri acara yang kurang resmi tapi penting, seperti pertemuan sosial.
- (3) Pakaian Dinas Harian wanita digunakan untuk bekerja sehari-hari dan keperluan umum lainnya.

Bagian Ketiga

Hal – Hal Lain Yang Bersifat Khusus

Pasal 35

Tata Pakaian di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum untuk petugas protokol dalam menjalankan tugas Pendampingan dan *Advance* menggunakan Pakaian Sipil Dinas Harian/PSDH berupa stelan atas dan bawah dengan warna yang sama serta berlengan panjang/pendek seperti Pakaian Dinas Harian.

B A B VI

KUNJUNGAN PIMPINAN KPU

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

- (1) Kunjungan Pimpinan KPU ke luar negeri, daerah dan di dalam kota adalah bagian dari pelaksanaan tugas Pimpinan KPU sebagai Penyelenggara Pemilihan Umum.
- (2) Kunjungan Pimpinan KPU dapat berupa undangan atau untuk menghadiri Rapat Kerja Komisi Pemilihan Umum, dan lain-lain yang terkait dengan tugas Penyelenggara Pemilihan Umum.
- (3) Sifat Kunjungan Pimpinan KPU, dapat berupa Kunjungan Kerja/Dinas, dan Kunjungan Tidak Resmi/Khusus;

Pasal 37

- (1) Kunjungan Kerja/Dinas (*Working Visit*) merupakan kunjungan untuk pertama atau untuk yang kesekian kalinya oleh Pimpinan KPU ke tempat atau daerah yang sama dalam rangka menjalankan tugas yang terkait kelembagaan/kepemiluan.
- (2) Kunjungan Pribadi/Tidak Resmi/Khusus (*Private Visit*) merupakan kunjungan yang dilakukan karena keperluan pribadi/khusus dan semaksimal mungkin mengurangi hal-hal yang bersifat protokoler.

Pasal 38

Untuk kunjungan Pimpinan KPU ke daerah ataupun di dalam kota dibagi kedalam 2 (dua) tim, yaitu sebagai berikut :

- a. Tim *Advance*/Tim Pendahulu dari petugas protokol yang berangkat sehari sebelum keberangkatan rombongan utama dan bertugas untuk mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran kegiatan Pimpinan KPU di daerah;dan
- b. Tim Pendamping berangkat bersamaan dengan rombongan Utama dan berkoordinasi dengan Tim *Advance*.

Pasal 39

- (1) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, kunjungan Pimpinan KPU ke daerah, terdiri dari :
 - a. Petugas Protokol untuk berkoordinasi dengan Tim *Advance*;
 - b. Petugas Peliputan Kegiatan dari Biro terkait untuk mendokumentasikan kegiatan Pimpinan KPU selama kunjungan di daerah dalam bentuk foto dan berita; dan
 - c. Petugas Pengamanan untuk berkoordinasi dengan pihak kepolisian daerah setempat demi menjamin keselamatan Pimpinan KPU selama berkunjung apabila situasi dan kondisi di daerah tersebut dianggap kurang kondusif.
- (2) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, kunjungan Pimpinan KPU di dalam kota, terdiri dari :
 - a. Petugas Peliputan Kegiatan dari Biro terkait untuk mendokumentasikan acara atau pertemuan yang dihadiri oleh Pimpinan KPU dalam bentuk foto dan berita; dan
 - b. Staf Pimpinan KPU sebagai fasilitator Pimpinan untuk menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan Pimpinan dalam menghadiri acara atau pertemuan, serta mendampingi Pimpinan selama acara atau pertemuan berlangsung apabila diperkenankan oleh Pihak Penyelenggara acara atau pertemuan.

Bagian Kedua

Kunjungan Pimpinan KPU ke Luar Negeri

Paragraf 1

Tahap Persiapan

Pasal 40

Kunjungan Pimpinan KPU ke luar negeri, yang perlu diperhatikan oleh Petugas Protokol adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan tiket dan passport untuk Pimpinan;
- b. Protokol dan Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Lembaga berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri;
- c. Petugas protokol mengurus segala keperluan administrasi keberangkatan Pimpinan KPU di Bandara; dan
- d. menginventarisir segala hal yang berhubungan dengan acara mengenai maksud dan tujuan acara, dan mengumpulkan data-data/informasi tentang :
 - 1) jadwal penerbangan;
 - 2) jadwal kegiatan;
 - 3) kelengkapan dan perlengkapan acara; dan
 - 4) susunan acara dan Peserta.

Paragraf 2

Tahap Pelaksanaan

Pasal 41

Selama Pimpinan KPU melaksanakan kunjungan, pengaturan acara maupun hal-hal berkaitan dengan kunjungan tersebut menjadi wewenang Konsuler Indonesia setempat atau penyelenggara acara.

Bagian Ketiga

Kunjungan Pimpinan KPU ke Daerah

Paragraf 1

Tahap Persiapan

Pasal 42

- (1) Kunjungan Pimpinan KPU ke daerah, yang perlu diperhatikan oleh Petugas Protokol sebagai Tim *Advance* adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan tiket bagi Petugas Protokol *Advance* ;
 - b. membuat Nota telepon ke Ketua/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota;
 - c. berangkat ke daerah yang dikunjungi oleh Pimpinan KPU sekurang-kurangnya H-1;
 - d. setibanya Petugas Protokol *Advance* di daerah yang bersangkutan, segera mengadakan koordinasi dengan unsur-unsur Panitia Pelaksana atau KPU Provinsi/KIP Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota;
 - e. menginventarisir segala hal yang berhubungan dengan acara mengenai maksud dan tujuan acara, dan mengumpulkan data-data/informasi tentang :
 - 1) jadwal kegiatan;
 - 2) peta daerah/lokasi;
 - 3) usulan *lay-out*;
 - 4) susunan panitia;
 - 5) kelengkapan dan perlengkapan acara; dan
 - 6) susunan acara dan Peserta.
 - f. mengecek dan menyiapkan kendaraan untuk Pimpinan KPU dan/atau Pendamping serta kendaraan untuk kegiatan pelaksanaan acara bagi Petugas Protokol *Advance*, terutama pada waktu kedatangan, pelaksanaan dan keberangkatan;
 - g. mengecek tempat penginapan antara lain lokasi, kamar yang akan digunakan oleh Pimpinan KPU dan/atau Pejabat Pendamping;
 - h. membuat *rooming list*. Untuk kepentingan akomodasi dan kelancaran pengurusan barang, sedapat mungkin informasi tentang daftar kamar;
 - i. arah kiblat;

- j. memperhatikan masalah ketepatan jalannya acara; dan
 - k. pengumuman-pengumuman, seperti petunjuk tempat santap pagi, siang dan malam, pengurusan barang dan lain-lain.
- (2) Kunjungan Pimpinan KPU ke daerah, yang perlu diperhatikan oleh Petugas Protokol sebagai Tim Pendamping adalah sebagai berikut :
- a. berkoordinasi dengan Sub Bagian Perjalanan Dinas mengenai persiapan administrasi perjalanan dinas bagi Petugas Protokol Pendamping;
 - b. berkoordinasi dengan Petugas Protokol *Advance*;
 - c. berkoordinasi dengan Staf Pimpinan dan/atau Pejabat Pendamping yang akan berangkat;
 - d. mempersiapkan *boarding list* dan *boarding pass*;
 - e. berkoordinasi dengan pihak Protokol Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota;
 - f. berkoordinasi mengenai persiapan Administrasi dengan bagian keuangan/bagian rumah tangga/bagian keamanan/bagian humas (dokumentasi); dan
 - g. menyiapkan plakat apabila dibutuhkan, sehubungan kunjungan resmi dan atau kunjungan kerja Pimpinan KPU ke Daerah.

Paragraf 2

Tahap Pelaksanaan

Pasal 43

Selama Pimpinan KPU melaksanakan kunjungan, pengaturan acara yang berkaitan dengan kunjungan tersebut menjadi wewenang Sekretariat KPU Provinsi/KIP Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota / KIP Kabupaten/Kota setempat atau penyelenggara acara selama mengikuti Prosedur Keprotokolan yang ada.

Bagian Keempat

Kunjungan Pimpinan KPU di Dalam Kota

Paragraf 1

Tahap Persiapan

Pasal 44

Kunjungan Pimpinan KPU di dalam kota, yang perlu diperhatikan oleh Petugas Protokol *Advance* adalah persiapan administratif, yang meliputi:

- a. membuat Nota telepon ke Sekretariat atau *Event Organizer* penyelenggara acara atau pertemuan dari Lembaga atau pihak lain yang terkait;
- b. meminta jadwal acara atau pertemuan yang akan dihadiri oleh Pimpinan KPU;
- c. menyiapkan kendaraan bagi petugas protokol, sehubungan dengan rencana keberangkatan Pimpinan KPU ke tempat acara atau pertemuan;

- d. berkoordinasi dengan pihak Protokol Sekretariat Lembaga terkait atau *Event Organizer* dari pihak penyelenggara acara atau pertemuan dimaksud sehubungan dengan Kedatangan Pimpinan KPU; dan
- e. menyiapkan plakat apabila dibutuhkan.

Paragraf 2

Tahap Pelaksanaan

Pasal 45

Pimpinan KPU melaksanakan kunjungan, pengaturan keacaraan yang berkaitan dengan kunjungan tersebut menjadi wewenang Kesekretariatan atau *Event Organizer* penyelenggara acara atau pertemuan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2012

KETUA



Prof. Dr. H.A. HAFIZ ANSHARI AZ, M.A.

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 19 Jan 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 34

- d. berkoordinasi dengan pihak Protokol Sekretariat Lembaga terkait atau *Event Organizer* dari pihak penyelenggara acara atau pertemuan dimaksud sehubungan dengan Kedatangan Pimpinan KPU; dan
- e. menyiapkan plakat apabila dibutuhkan.

Paragraf 2

Tahap Pelaksanaan

Pasal 45

Pimpinan KPU melaksanakan kunjungan, pengaturan keacaraan yang berkaitan dengan kunjungan tersebut menjadi wewenang Kesekretariatan atau *Event Organizer*/penyelenggara acara atau pertemuan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2012

KETUA,

ttd

Prof. Dr. H.A. HAFIZ ANSHARI AZ, M.A.

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Januari 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL KPU

Kepala Biro Hukum


Nanik Suwarti