



**OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 49 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEPROTOKOLAN  
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WAKIL KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kelancaran kegiatan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia, maka diperlukan pedoman keprotokolan yang jelas, tegas, dan proporsional;
- b. bahwa untuk menjadi acuan kerja bagi pejabat dan/atau petugas protokol di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
- c. bahwa untuk menjamin terlaksananya kegiatan Pimpinan Ombudsman dan Sekretaris Jenderal yang selaras, serasi, dan seimbang dalam melakukan hubungan kerja kedinasan serta menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan resmi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Keprotokolan di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6143);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243);
6. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);

7. Peraturan Ombudsman Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Keasistenan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 644);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN TENTANG KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
2. 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.
3. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Ombudsman dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pimpinan Ombudsman,

Sekretaris Jenderal, Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.

4. 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.
5. Pimpinan Ombudsman adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Ombudsman.
6. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
7. Perwakilan Ombudsman adalah kantor Ombudsman di provinsi atau kabupaten/kota yang mempunyai hubungan hierarkis dengan Ombudsman.
8. Kepala Perwakilan Ombudsman adalah seseorang yang diangkat oleh Ketua Ombudsman untuk memimpin kantor Perwakilan Ombudsman di daerah.
9. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
10. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
11. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Resmi.
12. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional serta Tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
13. Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus atau dalam jangka waktu tertentu, untuk menjaga keamanan

dari segala ancaman dan gangguan yang dapat mengganggu ataupun membahayakan keselamatan.

14. Kunjungan Kerja adalah kunjungan kedinasan yang dilakukan oleh Pimpinan Ombudsman dan/atau Sekretaris Jenderal.
15. Jamuan Resmi adalah hidangan makan minum secara resmi untuk menghormati tamu Pimpinan Ombudsman atau Sekretaris Jenderal baik dari dalam maupun luar negeri.
16. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.

## Pasal 2

Ruang lingkup Keprotokolan di lingkungan Ombudsman terdiri atas:

- a. Tata Tempat;
- b. Tata Upacara;
- c. Tata Penghormatan; dan
- d. Pengamanan.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan dilakukan terhadap Acara Resmi yang dihadiri oleh Pimpinan Ombudsman dan/atau Sekretaris Jenderal di lingkungan Ombudsman.
- (2) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. upacara;
  - b. Kunjungan Kerja;
  - c. penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu; dan
  - d. Jamuan Resmi.

- (3) Penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan untuk Acara Resmi di lingkungan Ombudsman sesuai dengan aturan Tata Tempat, Tata Upacara, Tata Penghormatan, dan Pengamanan.
- (4) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan oleh Ombudsman di Ibu Kota atau di luar Ibu Kota Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyelenggaraan Keprotokolan dapat disesuaikan.
- (6) Penyesuaian pelaksanaan Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diputuskan oleh Ketua Ombudsman atau Sekretaris Jenderal yang memimpin Acara Resmi dimaksud.

## Bagian Kedua Petugas Protokol

### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan oleh petugas protokol.
- (2) Petugas protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Keprotokolan dalam Acara Resmi Ombudsman yang dihadiri oleh Pimpinan Ombudsman dan/atau Sekretaris Jenderal.

## BAB III TATA TEMPAT

### Pasal 5

Tata Tempat dalam Acara Resmi ditentukan sebagai berikut:

- a. pejabat yang berhak mendapat tempat tata urutan yang pertama adalah mereka yang mempunyai jabatan tertinggi mendapatkan urutan paling depan atau paling mendahului;

- b. apabila menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar; dan
- c. pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat ditempatkan di tengah dan tempat duduk sebelah kanan selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri.

#### Pasal 6

- (1) Tata Tempat dalam Acara Resmi Ombudsman ditentukan dengan urutan:
  - a. Ketua Ombudsman;
  - b. Wakil Ketua Ombudsman;
  - c. Anggota Ombudsman;
  - d. Sekretaris Jenderal;
  - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - f. Kepala Keasistenan Utama;
  - g. Kepala Perwakilan Ombudsman;
  - h. Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional Ahli Madya/Asisten Madya/Kepala Keasistenan; dan
  - i. Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional Ahli Muda/Asisten Muda.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi hanya dihadiri oleh pejabat dan/atau pegawai dari dalam Ombudsman, Tata Tempat berpedoman pada urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau disesuaikan dengan urutan jabatan di masing-masing unit kerja.

#### Pasal 7

Tata Tempat dalam suatu Acara Resmi Ombudsman yang dihadiri pejabat di luar Ombudsman serta Tokoh Masyarakat Tertentu, ditentukan dengan urutan:

- a. Pimpinan Ombudsman, Menteri, pejabat setingkat Menteri, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, anggota Dewan

- Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
- b. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Republik Indonesia;
  - c. Pemimpin partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;
  - d. Pemimpin Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai Pejabat Negara, pemimpin Lembaga Negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang;
  - e. Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur Bank Indonesia;
  - f. Gubernur dan/atau Kepala Daerah;
  - g. Pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu; dan
  - h. Pemimpin lembaga pemerintah nonkementerian, Wakil Menteri, Wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Negara Nasional Indonesia, dan Wakil Kepala Kepolisian.

#### Pasal 8

- (1) Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi dapat didampingi *Spouse*.
- (2) *Spouse* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menempati urutan sesuai Tata Tempat suami atau istri.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, kepala perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir pada Acara Resmi, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakilinya.



- (2) Seorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.
- (3) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pengaturan Tata Tempat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang diputuskan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi Keprotokolan atau ketua panitia acara.

#### BAB IV

#### TATA UPACARA

##### Pasal 10

- (1) Tata Upacara ditujukan untuk:
  - a. upacara bendera; dan
  - b. upacara bukan upacara bendera.
- (2) Upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat dilaksanakan secara virtual dengan tata dan susunan acara yang telah disesuaikan.

##### Bagian Kesatu

##### Upacara Bendera

##### Pasal 11

- (1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a merupakan upacara yang diselenggarakan dengan pengibaran bendera.
- (2) Pengibaran bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pembacaan teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pancasila, doa, dan/atau diiringi dengan Lagu Kebangsaan.
- (3) Jenis kegiatan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia;

- b. hari besar nasional;
- c. hari lahir Ombudsman; dan
- d. upacara lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah.

#### Pasal 12

- (1) Kelengkapan upacara bendera meliputi:
  - a. pembina upacara;
  - b. pengatur upacara;
  - c. pemimpin upacara;
  - d. pemandu acara;
  - e. kelompok pengibar bendera;
  - f. pemimpin barisan;
  - g. pembaca naskah;
  - h. ajudan pembina upacara;
  - i. dirigen;
  - j. pembaca doa;
  - k. petugas pengamanan;
  - l. petugas protokol;
  - m. petugas dokumentasi; dan
  - n. teknisi.
- (2) Susunan upacara bendera meliputi:
  - a. pembukaan;
  - b. pembina upacara memasuki lapangan upacara;
  - c. penghormatan kepada pembina upacara;
  - d. laporan pemimpin upacara;
  - e. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan oleh segenap peserta upacara;
  - f. mengheningkan cipta dipimpin pembina upacara;
  - g. pembacaan teks Pancasila oleh pembina upacara diikuti segenap peserta upacara;
  - h. pembacaan pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - i. pembacaan teks lainnya bila ada;
  - j. amanat Pembina acara;
  - k. menyanyikan lagu wajib nasional;
  - l. pembacaan doa;
  - m. laporan pemimpin upacara;

- n. penghormatan kepada pembina upacara; dan
- o. pembina upacara meninggalkan tempat upacara.

### Pasal 13

- (1) Penyiapan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.
- (2) Pelaksanaan tempat Tata Upacara Bendera di Ombudsman ditentukan sebagai berikut:
  - a. pembina upacara berhadapan dengan pemimpin upacara;
  - b. Pimpinan Ombudsman, barisan berada di belakang sebelah kanan mimbar upacara;
  - c. Sekretaris Jenderal, Pimpinan Tinggi Pratama, dan Asisten Utama, barisan berada di belakang sebelah kiri mimbar upacara;
  - d. Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Asisten Madya, barisan berada di sebelah kiri mimbar upacara;
  - e. Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Asisten Muda, barisan berada di depan sebelah kiri mimbar upacara;
  - f. Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional Ahli Pratama dan Asisten Pratama, barisan berada di depan mimbar upacara;
  - g. Calon Asisten, Calon Aparatur Sipil Negara, dan pegawai lainnya, barisan berada di depan sebelah kanan mimbar upacara;
  - h. pemandu acara, dirigen dan pembaca doa di sebelah kiri pembina upacara; dan
  - i. pasukan pengibar bendera dan pembaca Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 berada di sebelah kanan pembina upacara.
- (3) Pelaksanaan tempat Tata Upacara Bendera di Perwakilan Ombudsman berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menyesuaikan situasi dan kondisi di Perwakilan Ombudsman.

- (4) Pelaksanaan tempat Tata Upacara Bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

#### Pasal 14

Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Tata Upacara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi tersebut.

#### Bagian Kedua

#### Upacara Bukan Upacara Bendera

#### Pasal 15

Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. hari ulang tahun Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- b. upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan struktural/jabatan fungsional tertentu;
- c. upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- d. upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Perwakilan Ombudsman;
- e. upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Asisten Ombudsman;
- f. upacara serah terima jabatan;
- g. upacara penandatanganan nota kesepahaman;
- h. upacara pembukaan dan penutupan rapat kerja nasional/rapat Pimpinan/rapat koordinasi/seminar/lokakarya/diskusi;
- i. upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan;
- j. upacara penyerahan Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan (LAHP);
- k. upacara penyerahan rekomendasi;

- l. upacara peresmian gedung kantor atau bangunan gedung lainnya;
- m. upacara penyambutan Pimpinan Ombudsman;
- n. upacara pelepasan Pimpinan Ombudsman;
- o. upacara penyambutan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama;
- p. upacara pelepasan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama;
- q. upacara persemayaman dan pemakaman jenazah insan Ombudsman;
- r. pelaksanaan apel Ombudsman; dan
- s. upacara atau Acara Resmi lainnya yang berlaku khusus di lingkungan Ombudsman.

#### Pasal 16

Upacara hari ulang tahun Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilaksanakan berdasarkan surat edaran dari Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).

#### Pasal 17

- (1) Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan untuk jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Jenderal memasuki tempat acara;
  - b. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. pembacaan Keputusan Presiden/Sekretaris Jenderal;
  - d. pengambilan sumpah jabatan oleh Sekretaris Jenderal;
  - e. kata-kata pelantikan oleh Sekretaris Jenderal;
  - f. penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan pakta integritas;
  - g. amanat Sekretaris Jenderal;
  - h. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - i. pembacaan doa;
  - j. penutup; dan
  - k. pemberian ucapan selamat.

- (2) Kelengkapan dan perlengkapan upacara pengambilan sumpah jabatan untuk jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
- a. naskah pengambilan sumpah jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu;
  - b. undangan;
  - c. ruang upacara;
  - d. susunan upacara;
  - e. calon pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional tertentu yang diangkat;
  - f. pimpinan upacara;
  - g. saksi;
  - h. rohaniwan;
  - i. pembawa acara;
  - j. petugas protokol;
  - k. dirigen;
  - l. naskah sambutan;
  - m. pulpen;
  - n. meja;
  - o. map naskah;
  - p. susunan Tata Tempat dan Tata Upacara; dan
  - q. alat pengeras suara.
- (3) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan pengambilan sumpah jabatan untuk jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

#### Pasal 18

- (1) Petugas protokol wajib memeriksa persiapan upacara paling lambat 1 (satu) hari sebelum upacara pengambilan sumpah jabatan untuk jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu dan 2 (dua) jam sebelum upacara dimulai.
- (2) Tata letak upacara pengambilan sumpah jabatan untuk jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 19

- (1) Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan untuk Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Jenderal memasuki tempat upacara;
  - b. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. pembacaan Keputusan Sekretaris Jenderal;
  - d. pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil oleh Sekretaris Jenderal;
  - e. amanat Sekretaris Jenderal;
  - f. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - g. pembacaan doa;
  - h. penutup; dan
  - i. pemberian ucapan selamat.
- (2) Kelengkapan dan perlengkapan upacara pengambilan sumpah jabatan untuk Pegawai Negeri Sipil yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
  - a. naskah pengambilan sumpah jabatan pegawai negeri sipil ;
  - b. undangan;
  - c. ruang upacara;
  - d. susunan upacara;
  - e. calon pegawai negeri sipil;
  - f. pimpinan upacara;
  - g. saksi;
  - h. rohaniwan;
  - i. pembawa acara;
  - j. petugas protokol;
  - k. dirigen;
  - l. naskah sambutan;
  - m. pulpen;
  - n. meja;
  - o. map naskah;

- p. susunan Tata Tempat dan Tata Upacara; dan
  - q. alat pengeras suara.
- (3) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan pelantikan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

#### Pasal 20

- (1) Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan untuk Kepala Perwakilan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
- a. Ketua Ombudsman memasuki tempat upacara;
  - b. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. pembacaan Keputusan Ketua Ombudsman;
  - d. pengambilan sumpah jabatan oleh Ketua Ombudsman;
  - e. kata-kata pelantikan oleh Ketua Ombudsman;
  - f. Penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan pakta integritas;
  - g. amanat Ketua Ombudsman;
  - h. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - i. pembacaan doa;
  - j. penutup; dan
  - k. pemberian ucapan selamat.
- (3) Kelengkapan dan perlengkapan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan untuk Kepala Perwakilan Ombudsman yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
- a. naskah pengambilan sumpah jabatan Kepala Perwakilan Ombudsman;
  - b. undangan;
  - c. ruang upacara;
  - d. susunan upacara;
  - e. calon Kepala Perwakilan Ombudsman;
  - f. pimpinan upacara;
  - g. saksi;



- h. rohaniwan;
  - i. pembawa acara;
  - j. petugas protokol;
  - k. dirigen;
  - l. naskah sambutan;
  - m. pulpen;
  - n. meja;
  - o. map naskah;
  - p. susunan Tata Tempat dan Tata Upacara; dan
  - q. alat pengeras suara.
- (4) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan pelantikan Kepala Perwakilan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

#### Pasal 21

- (1) Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah Asisten Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
- a. Ketua Ombudsman memasuki tempat upacara;
  - b. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. pembacaan Keputusan Ketua Ombudsman;
  - d. pengambilan sumpah Asisten Ombudsman oleh Ketua Ombudsman;
  - e. amanat Ketua Ombudsman;
  - f. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - g. pembacaan doa;
  - h. penutup; dan
  - i. pemberian ucapan selamat.
- (2) Kelengkapan dan perlengkapan upacara pengambilan sumpah Asisten Ombudsman yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
- a. naskah pengambilan sumpah Asisten Ombudsman;
  - b. undangan;
  - c. ruang upacara;
  - d. susunan upacara;
  - e. Calon Asisten Ombudsman;

- f. pimpinan upacara;
  - g. saksi;
  - h. rohaniwan;
  - i. pembawa acara;
  - j. petugas protokol;
  - k. dirigen;
  - l. naskah sambutan;
  - m. pulpen;
  - n. meja;
  - o. map naskah;
  - p. susunan Tata Tempat dan Tata Upacara; dan
  - q. alat pengeras suara.
- (3) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara pengambilan sumpah Asisten Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

#### Pasal 22

- (1) Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f merupakan serah terima jabatan Pimpinan Ombudsman atau Sekretaris Jenderal.
- (2) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Ketua Ombudsman/Sekretaris Jenderal memasuki tempat upacara;
  - b. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. pembukaan;
  - d. pembacaan naskah berita acara serah terima jabatan;
  - e. penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
  - f. penyerahan memori jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
  - g. sambutan pejabat lama didampingi *spouse*;
  - h. sambutan pejabat baru didampingi *spouse*;
  - i. sambutan dari Ketua Ombudsman/Sekretaris Jenderal;

- j. pembacaan doa; dan
  - k. pemberian ucapan selamat.
- (3) Kelengkapan dan perlengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu disiapkan meliputi:
- a. pejabat yang menyerahkan jabatan;
  - b. pejabat yang menerima jabatan;
  - c. pembuatan naskah berita acara serah terima jabatan;
  - d. susunan acara;
  - e. penyiapan undangan;
  - f. pengaturan ruang upacara;
  - g. penyiapan naskah memorandum disusun oleh pejabat yang akan menyerahkan jabatan;
  - h. pembawa acara;
  - i. saksi;
  - j. pimpinan upacara;
  - k. petugas protokol;
  - l. susunan Tata Tempat dan Tata Upacara;
  - m. alat pengeras suara; dan
  - n. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Naskah berita acara serah terima jabatan ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan, dan pimpinan upacara.
- (5) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.
- (6) Tata letak upacara serah terima jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

### Pasal 23

- (1) Upacara penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama yang dilakukan atau disaksikan oleh Ketua Ombudsman dengan kementerian, lembaga negara, organisasi dan/atau institusi lain dalam bidang tertentu.

- (2) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama diatur paling sedikit sebagai berikut:
  - a. pembukaan;
  - b. pembacaan ringkasan penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama;
  - c. penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
  - d. sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerja sama;
  - e. sambutan Ketua Ombudsman; dan
  - f. penutup.
- (3) Kelengkapan upacara penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama yang perlu disiapkan terdiri dari:
  - a. undangan dan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama;
  - b. sambutan;
  - c. susunan acara;
  - d. pembawa acara;
  - e. pembaca ringkasan naskah perjanjian;
  - f. petugas protokol;
  - g. susunan Tata Tempat dan Tata Upacara;
  - h. papan nama meja;
  - i. alat pengeras suara;
  - j. pulpen;
  - k. meja;
  - l. map naskah;
  - m. perlengkapan upacara;
  - n. Bendera Negara dan bendera meja; dan
  - o. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

Pasal 24

- (1) Upacara penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan cara:
  - a. Ketua Ombudsman berdiri di sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri; dan
  - b. penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Ketua Ombudsman dan pihak lainnya serta dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen.
- (2) Untuk penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama yang disaksikan oleh Ketua Ombudsman dilakukan dengan cara:
  - a. para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Ketua Ombudsman; dan
  - b. penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan, dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen dan pemberian ucapan selamat dari Ketua Ombudsman.
- (3) Upacara penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama dengan pihak negara asing dilakukan dengan cara:
  - a. pihak negara asing yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Ketua Ombudsman;
  - b. dalam hal pejabat dari pihak negara asing tersebut duta besar/pejabat setingkat Ketua Ombudsman/Menteri yang bersangkutan berdiri di sebelah kanan Ketua Ombudsman;
  - c. bendera negara asing ditempatkan di sebelah kiri dari pihak negara asing, sedangkan Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan Ketua Ombudsman;
  - d. Bendera Negara berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Ketua Ombudsman sedangkan bendera negara asing berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan pihak negara asing yang bersangkutan; dan
  - e. pada saat dilakukan penandatanganan naskah kerja sama, para peserta upacara dalam keadaan duduk atau berdiri.

- (4) Dalam hal upacara penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan pihak negara asing, sambutan disampaikan oleh Ketua Ombudsman terlebih dahulu dilanjutkan dengan sambutan dari pihak negara asing.
- (5) Susunan acara dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.
- (6) Tata letak upacara penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

#### Pasal 25

- (1) Upacara pembukaan rapat kerja nasional/rapat pimpinan/rapat koordinasi/seminar/lokakarya/diskusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - b. pembukaan oleh pemandu acara;
  - c. laporan penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;
  - d. sambutan Ketua Ombudsman sekaligus membuka secara resmi;
  - e. pembacaan doa; dan
  - f. penutup.
- (2) Upacara penutupan rapat kerja nasional/rapat pimpinan/rapat koordinasi/seminar/lokakarya/diskusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. pembukaan oleh pemandu acara;
  - b. laporan hasil penyelenggaraan kegiatan oleh ketua panitia;
  - c. penyerahan hasil rumusan kegiatan;
  - d. sambutan Ketua Ombudsman sekaligus menutup pelaksanaan upacara;
  - e. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - f. pembacaan doa; dan
  - g. penutup.

- (3) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara pembukaan dan penutupan rapat kerja nasional/rapat pimpinan/rapat koordinasi/seminar/lokakarya/diskusi dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

#### Pasal 26

- (1) Upacara pembukaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - b. pembukaan oleh pemandu acara;
  - c. laporan penyelenggaraan kegiatan;
  - d. sambutan Ketua Ombudsman serta membuka pelaksanaan dan pelatihan;
  - e. penyetaman tanda peserta kepada perwakilan peserta pendidikan dan pelatihan;
  - f. pembacaan doa; dan
  - g. penutup.
- (2) Upacara penutupan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. pembukaan oleh pemandu acara;
  - b. laporan hasil penyelenggaraan kegiatan;
  - c. penyerahan sertifikat secara simbolis kepada perwakilan peserta;
  - d. penanggalan tanda peserta kepada perwakilan peserta;
  - e. sambutan Ketua Ombudsman sekaligus menutup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - f. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - g. pembacaan doa;
  - h. penutup; dan
  - i. pemberian ucapan selamat.
- (3) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan Upacara Pembukaan/Penutupan Pendidikan dan Pelatihan

dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

Pasal 27

- (1) Upacara penyerahan Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan (LAHP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Ketua Ombudsman memasuki tempat acara;
  - b. sambutan oleh Ketua Ombudsman;
  - c. pemaparan oleh Asisten Ombudsman;
  - d. tanggapan dari terlapor;
  - e. penyerahan Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan (LAHP);
  - f. penutup; dan
  - g. jumpa pers.
- (2) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan Upacara Upacara Penyerahan Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan (LAHP) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

Pasal 28

- (1) Upacara Penyerahan Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Ketua Ombudsman memasuki tempat acara;
  - b. menyanyikan lagu Indonesia Raya;
  - c. sambutan oleh Ketua Ombudsman;
  - d. pemaparan oleh Anggota Ombudsman;
  - e. penyerahan Rekomendasi oleh Ketua Ombudsman;
  - f. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - g. doa;
  - h. penutup; dan
  - i. jumpa pers.
- (2) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara penyerahan rekomendasi dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.



Pasal 29

- (1) Upacara peresmian gedung kantor/bangunan gedung lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. pembukaan oleh pemandu acara;
  - b. menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. persembahan hiburan/kesenian (bila ada);
  - d. laporan pelaksanaan kegiatan;
  - e. penayangan video proses pembangunan gedung kantor;
  - f. sambutan Ketua Ombudsman/Wakil Ketua Ombudsman/Sekretaris Jenderal sekaligus meresmikan gedung kantor yang ditandai dengan penandatanganan prasasti;
  - g. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - h. pembacaan doa;
  - i. penutup; dan
  - j. peninjauan gedung kantor yang telah diresmikan.
- (2) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara peresmian gedung kantor/bangunan gedung lainnya dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

Pasal 30

- (1) Upacara penyambutan Pimpinan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. pembukaan oleh pemandu acara;
  - b. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. pembacaan doa;
  - d. kesan dan pesan mantan Ketua, mantan Wakil Ketua, dan mantan Anggota Ombudsman didampingi *spouse*;
  - e. kesan dan pesan perwakilan insan Ombudsman kepada Pimpinan Ombudsman;
  - f. sambutan Pimpinan Ombudsman yang baru didampingi *spouse*;

- g. menyanyikan lagu Bagimu Negeri atau Syukur; dan
  - h. penutup.
- (2) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara penyambutan Pimpinan Ombudsman dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

#### Pasal 31

- (1) Upacara pelepasan Pimpinan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
- a. pembukaan oleh pemandu acara;
  - b. prosesi pelepasan diawali dengan lagu Selamat Jalan;
  - c. pembacaan puisi;
  - d. pemberian *handbucket* kepada *spouse* mantan Ketua Ombudsman; dan
  - e. Pimpinan Ombudsman baru didampingi *spouse* dan Sekretaris Jenderal didampingi *spouse* menghantarkan mantan Pimpinan Ombudsman didampingi *spouse* hingga menuju kendaraan.
- (2) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara penyambutan Pimpinan Ombudsman dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

#### Pasal 32

- (1) Upacara penyambutan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
- a. pembukaan oleh pemandu acara;
  - b. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. pembacaan doa;
  - d. kesan dan pesan mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama didampingi *spouse*;

- e. sambutan Ketua/Wakil Ketua/Anggota Ombudsman, Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama kepada mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - f. menyanyikan lagu Bagimu Negeri atau Syukur.
- (2) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara penyambutan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

### Pasal 33

- (1) Upacara pelepasan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
- a. diawali dengan lagu Selamat Jalan;
  - b. pemberian *handbucket* kepada *spouse* mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - c. Ketua Ombudsman/Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama menghantarkan mantan Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama hingga menuju kendaraan.
- (2) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara pelepasan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

### Pasal 34

- (1) Upacara persemayaman jenazah insan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
- a. pemimpin upacara memasuki tempat dan mengambil alih pimpinan barisan;
  - b. pembina upacara menempati tempat;
  - c. penghormatan sekaligus laporan pemimpin upacara kepada pembina upacara;
  - d. pembacaan doa;

- e. pembacaan riwayat hidup singkat almarhum/almarhumah;
  - f. sambutan keluarga sekaligus penyerahan jenazah kepada Ombudsman untuk dimakamkan.
  - g. penerimaan jenazah oleh pembina upacara;
  - h. penyerahan piagam penghargaan dan santunan kepada ahli waris oleh pembina upacara;
  - i. sambutan oleh pembina upacara;
  - j. penghormatan kepada jenazah dipimpin pemimpin upacara;
  - k. laporan pemimpin upacara kepada pembina upacara;
  - l. pembina upacara meninggalkan tempat;
  - m. upacara persemayaman selesai, dilanjutkan dengan acara pemakaman; dan
  - n. hal-hal lain disesuaikan sesuai kondisi.
- (2) Upacara pemakaman jenazah insan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
- a. pemimpin upacara memasuki tempat dan mengambil alih pimpinan barisan;
  - b. pembina upacara menempati tempat;
  - c. penghormatan sekaligus laporan pemimpin upacara kepada pembina upacara;
  - d. pembacaan apel persada oleh pemimpin acara;
  - e. penurunan jenazah ke liang lahat;
  - f. penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh pemimpin upacara;
  - g. laporan pemimpin upacara kepada pembina upacara;
  - h. pembina upacara meninggalkan tempat;
  - i. pemimpin upacara membubarkan pasukan upacara;
  - j. upacara selesai dilanjutkan dengan acara keagamaan sesuai yang dianut oleh almarhum/almarhumah; dan
  - k. hal-hal lain disesuaikan sesuai kondisi.
- (3) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara persemayaman dan pemakaman jenazah insan Ombudsman dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

Pasal 35

- (1) Apel Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r, dilaksanakan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. pemimpin apel memasuki tempat apel;
  - b. pembina apel memasuki tempat apel;
  - c. penghormatan umum;
  - d. laporan pemimpin apel kepada pembina apel;
  - e. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - f. amanat pembina apel;
  - g. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - h. pembacaan doa;
  - i. laporan pemimpin apel kepada pembina apel;
  - j. penghormatan umum;
  - k. pembina apel meninggalkan tempat apel; dan
  - l. pemimpin apel membubarkan barisan.
- (2) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan apel Ombudsman dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia dan umum.

BAB V

TATA PENGHORMATAN

Bagain Kesatu

Umum

Pasal 36

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Tokoh Masyarakat Tertentu, dan perwakilan negara asing dalam Acara Resmi mendapat penghormatan.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penghormatan dengan Bendera Negara; dan
  - b. penghormatan dengan Lagu Kebangsaan.

Bagian Kedua  
Penghormatan Menggunakan Bendera Negara

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Selain penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, dalam hal Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan meninggal dunia, penghormatan diberikan dalam bentuk pengibaran Bendera Negara setengah tiang sebagai tanda berkabung.
- (2) Pengibaran Bendera Negara setengah tiang sebagai tanda berkabung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Kantor Ombudsman dan Kantor Perwakilan Ombudsman selama 3 (tiga) hari berturut-turut.

Pasal 39

Pelaksanaan pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sebagai berikut:

- a. Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang dinaikkan hingga ke ujung tiang, dihentikan sebentar kemudian diturunkan tepat setengah tiang; dan
- b. dalam hal Bendera Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hendak diturunkan, dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sebentar, kemudian diturunkan.

Pasal 40

Apabila pengibaran Bendera Negara sebagai tanda berkabung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 bersamaan dengan pengibaran Bendera Negara dalam rangka peringatan hari besar nasional, dua Bendera Negara dikibarkan berdampingan,

yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan yang sebelah kanan dipasang penuh.

Bagian Ketiga  
Penghormatan Menggunakan Lagu Kebangsaan

Pasal 41

- (1) Pemberian penghormatan menggunakan lagu kebangsaan dalam Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan dan ketentuan penggunaan Lagu Kebangsaan.
- (2) Setiap orang yang hadir pada saat lagu kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat.

Pasal 42

Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KUNJUNGAN KERJA

Pasal 43

- (1) Kunjungan Kerja dilakukan oleh Pimpinan Ombudsman dan/atau Sekretaris Jenderal.
- (2) Kunjungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kunjungan Kerja dalam negeri; dan
  - b. Kunjungan Kerja luar negeri.
- (3) Dalam melakukan Kunjungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan Ombudsman mempunyai hak Keprotokolan yang meliputi:
  - a. menggunakan kendaraan dinas; dan
  - b. pelayanan dalam bentuk pemberian akomodasi, keamanan dan kenyamanan selama Kunjungan Kerja.

- (4) Kelengkapan Kunjungan Kerja terdiri atas:
  - a. pejabat pendamping;
  - b. petugas pengawal; dan
  - c. petugas protokol.
- (5) Perlengkapan Kunjungan Kerja terdiri atas:
  - a. jadwal acara;
  - b. bahan Kunjungan Kerja;
  - c. akomodasi, meliputi penyiapan hotel atau penginapan dan pengaturan kamar;
  - d. transportasi;
  - e. ruang tunggu VIP bandara; dan
  - f. perlengkapan lain.
- (6) Kelengkapan Kunjungan Kerja Pimpinan Ombudsman dan/atau Sekretaris Jenderal dikoordinasikan dengan pihak pengundang dan/atau Kepala Perwakilan Ombudsman.
- (7) Penyiapan acara Kunjungan Kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi Keprotokolan.
- (8) Dalam hal persiapan Kunjungan Kerja Pimpinan Ombudsman, diperlukan tim pendahulu (*advance*) guna melakukan pemeriksaan secara langsung kesiapan kunjungan.
- (9) Dalam pelaksanaan Kunjungan Kerja agar dalam tata cara penjemputan, penerimaan dan pelepasan Pimpinan Ombudsman dan/atau Sekretaris Jenderal agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. penjemputan di bandara dilakukan oleh Kepala Perwakilan Ombudsman yang didampingi oleh pegawai Perwakilan Ombudsman yang ditugaskan sebagai petugas protokol;
  - b. penerimaan di tempat acara atau di penginapan dilakukan oleh Kepala Perwakilan Ombudsman yang didampingi oleh pegawai Perwakilan Ombudsman yang ditugaskan sebagai petugas protokol;
  - c. apabila penerimaan dilakukan di Perwakilan Ombudsman maka dilakukan oleh Kepala Perwakilan



Ombudsman yang didampingi oleh Kepala Keasistenan Perwakilan Ombudsman serta Pegawai Perwakilan Ombudsman yang ditugaskan sebagai petugas protokol; dan

- d. dalam hal pelepasan, dilakukan oleh Kepala Perwakilan Ombudsman yang didampingi oleh Pegawai Perwakilan Ombudsman yang ditugasi sebagai Protokol.

#### Pasal 44

- (1) Kunjungan Kerja luar negeri merupakan kunjungan resmi ke suatu negara yang dilakukan oleh Pimpinan Ombudsman dan/atau Sekretaris Jenderal.
- (2) Kunjungan Kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
  - a. mendampingi Kunjungan Kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
  - b. menghadiri upacara kenegaraan;
  - c. menghadiri undangan negara asing dan/atau organisasi internasional; dan
  - d. Kunjungan Kerja yang bersifat resmi lainnya.
- (3) Perlengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani kerja sama luar negeri terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
  - a. jadwal acara kunjungan;
  - b. surat izin perjalanan luar negeri dari kementerian yang menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara;
  - c. surat *exit permit* dari Kementerian Luar Negeri;
  - d. surat permohonan visa ke kedutaan negara tujuan;
  - e. visa dari negara tujuan;
  - f. bahan Kunjungan Kerja;
  - g. akomodasi;
  - h. transportasi;
  - i. souvenir; dan
  - j. perlengkapan lain.

- (4) Acara Kunjungan Kerja resmi Pimpinan Ombudsman dan/atau Sekretaris Jenderal ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian Luar Negeri.

## BAB VII

### PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

#### Pasal 45

Jenis penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu terdiri atas:

- a. kunjungan tamu luar negeri;
- b. kunjungan perwakilan negara asing dan organisasi internasional di Indonesia; dan
- c. kunjungan tamu dalam negeri.

#### Pasal 46

- (1) Kunjungan tamu luar negeri, perwakilan negara asing dan organisasi internasional di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dan huruf b dapat atas inisiatif pemerintah negara yang bersangkutan atau atas undangan pemerintah Republik Indonesia.
- (2) Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan tamu luar negeri, perwakilan negara asing dan organisasi internasional di Indonesia atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan dilakukan sebagai berikut:
  - a. koordinasi dengan Kedutaan Besar negara yang bersangkutan mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan;
  - b. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri atau instansi lain yang dianggap perlu; dan
  - c. Penyiapan bahan untuk Kunjungan Kerja tamu dilakukan oleh unit kerja terkait.
- (3) Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri, perwakilan negara asing dan organisasi internasional di

Indonesia melakukan kegiatan penyiapan perlengkapan yang meliputi:

- a. tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
  - b. papan nama meja;
  - c. plakat; dan
  - d. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Kegiatan Keprotokolan kunjungan tamu luar negeri, perwakilan negara asing dan organisasi internasional di Indonesia dilakukan oleh petugas protokol.
- (5) Pengaturan Tata Tempat penerimaan kunjungan tamu negara asing atau tamu organisasi internasional tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

#### Pasal 47

- (1) Dalam penerimaan kunjungan tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c yang meliputi Pejabat Pemerintahan, lembaga swadaya masyarakat, atau tokoh masyarakat, dipersiapkan perlengkapan meliputi:
- a. tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
  - b. plakat;
  - c. bahan pertemuan;
  - d. papan nama meja; dan
  - e. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu dalam negeri adalah sebagai berikut:
- a. koordinasi tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan
  - b. koordinasi mengenai langkah Pengamanan yang diperlukan.

- (3) Pengaturan Tata Tempat penerimaan kunjungan tamu dalam negeri tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

## BAB VIII JAMUAN RESMI

### Pasal 48

- (1) Jamuan Resmi diberikan sebagai penghormatan kepada tamu negara asing, tamu organisasi internasional, dan tamu dalam negeri yang berkunjung kepada Pimpinan Ombudsman.
- (2) Jenis Jamuan Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. *brunch (breakfast and lunch)* untuk mendahului santap siang;
  - b. santap siang; dan
  - c. santap malam.
- (3) Tata pakaian Jamuan Resmi disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.
- (4) Penyiapan Jamuan Resmi dilakukan oleh unit kerja yang membidangi tugas dan fungsi sumber daya manusia dan umum.
- (5) Tata Tempat Jamuan Resmi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

## BAB IX PENGAMANAN

### Pasal 49

- (1) Pengamanan dilaksanakan untuk kegiatan/acara di lingkungan Ombudsman, Perwakilan Ombudsman atau di luar lingkungan Ombudsman.
- (2) Pengamanan kegiatan/acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. ruang pelaksanaan kegiatan/acara;

- b. penunjukan jalur evakuasi;
- c. lokasi tangga darurat;
- d. lokasi pintu keluar;
- e. fasilitas kesehatan; dan/atau
- f. hal yang berkaitan dengan keamanan selama kegiatan berlangsung.

#### Pasal 50

- (1) Pengamanan dilaksanakan dalam kegiatan/acara yang dihadiri oleh:
  - a. Pimpinan Ombudsman; dan/atau
  - b. Sekretaris Jenderal.
- (2) Pengamanan dilakukan oleh tenaga pengamanan internal Ombudsman dan dapat melakukan koordinasi dengan pihak pengamanan eksternal.
- (3) Dalam hal kegiatan/acara yang diselenggarakan di luar lingkungan Ombudsman, maka kegiatan pengamanan dikoordinasikan oleh petugas protokol kepada instansi terkait dan/atau pihak keamanan setempat.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 51

Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Januari 2021

WAKIL KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK  
INDONESIA,

TTD.

LELY PELITASARI SOEBEKTY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Januari 2021

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS JENDERAL  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

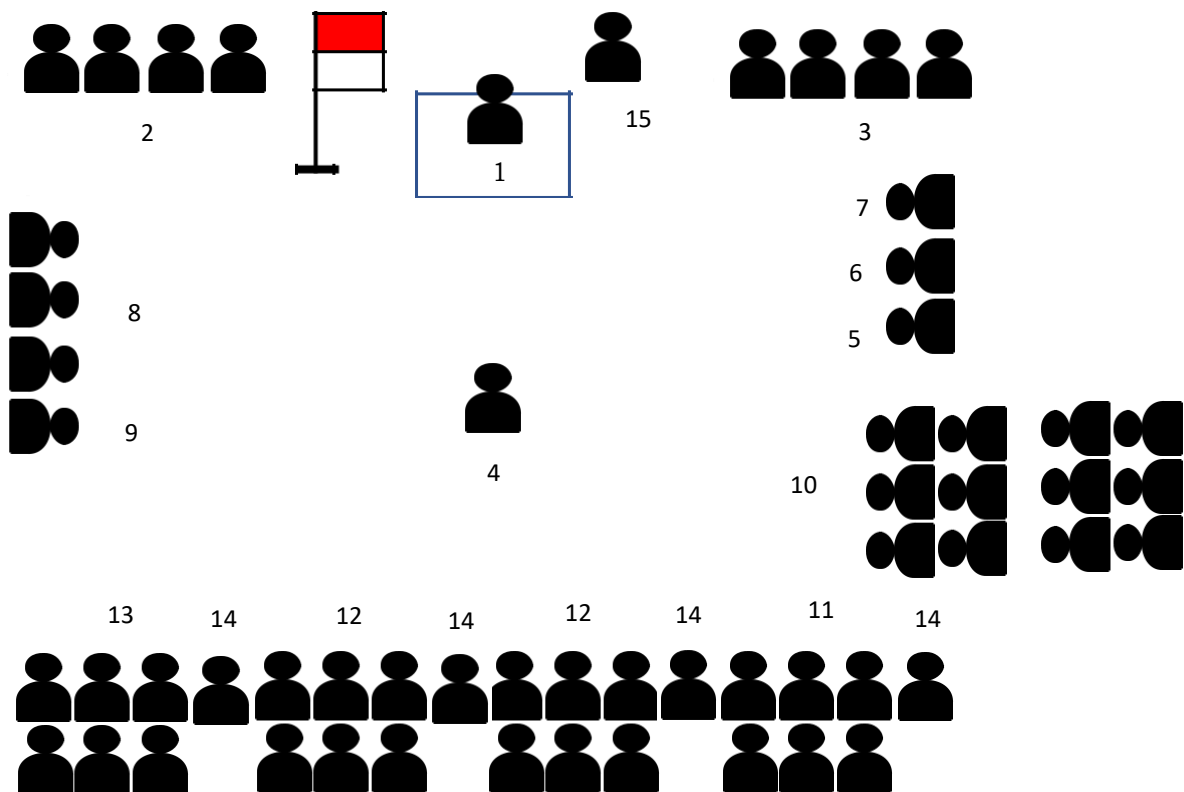


SUGANDA RANDAPOTAN PASARIBU

NIP. 197309161993111001

LAMPIRAN  
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 49 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN  
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

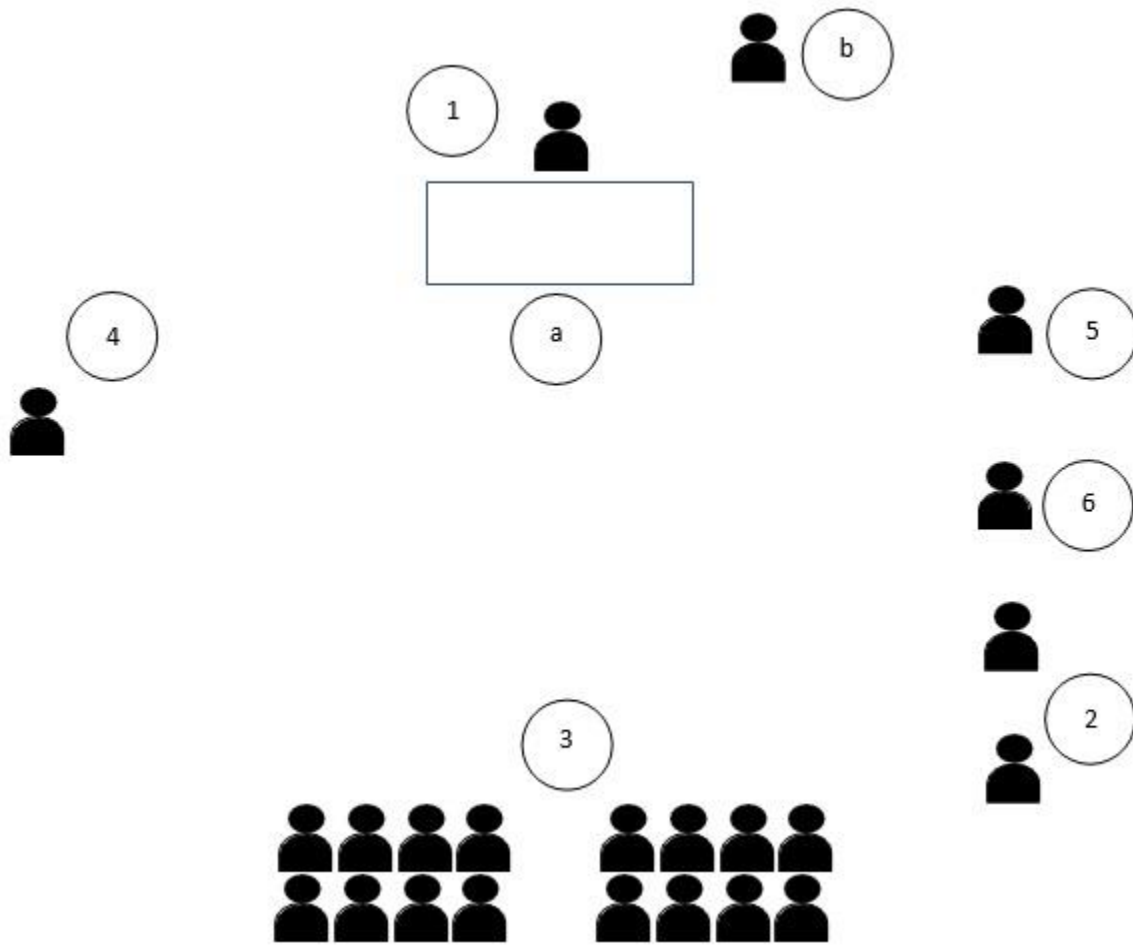
**A. Tata Letak Upacara Bendera**



Keterangan:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Pembina upacara   | 8. Pasukan pengibar bendera  |
| 2. Wakil Ketua dan/atau Anggota Ombudsman                              | 9. Pembaca UUD NRI Tahun 1945  |
| 3. Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Asisten Utama | 10. Pejabat Administrator/Pejabat Fungsional Ahli Madya/Asisten Madya/Kepala Keasistenan |
| 4. Pemimpin upacara  | 11. Pejabat Fungsional Ahli Muda/Asisten Muda  |
| 5. Pembaca doa   | 12. Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional Ahli Pratama/Asisten Pratama                    |
| 6. Pemandu acara   | 13. Calon Aparatur Sipil Negara/Calon Asisten  |
| 7. dirigen   | 14. Pemimpin barisan   |
|  | 15. Pembawa teks Pancasila   |

## B. Tata Letak Upacara Pengambilan Sumpah

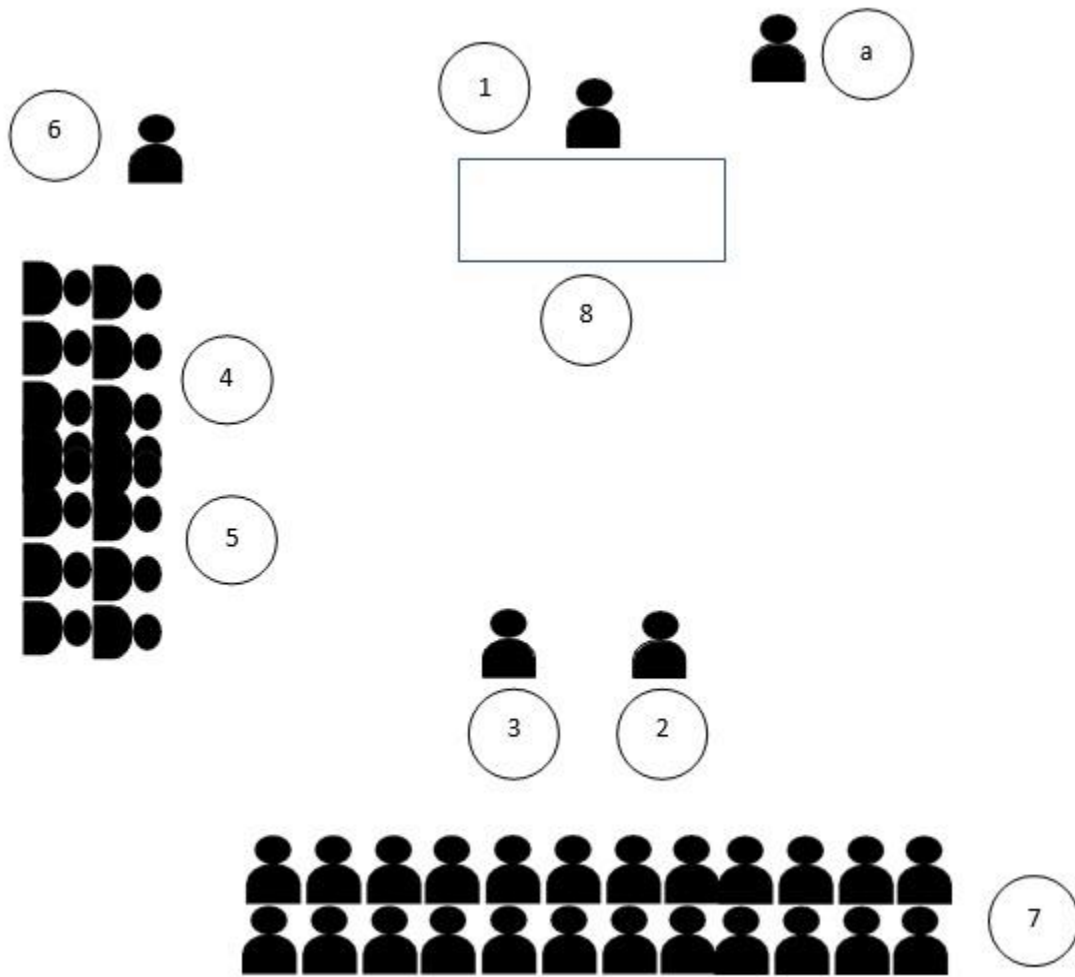


Keterangan:

1. Pejabat yang menyumpah
  - a. Meja penandatanganan naskah sumpah
  - b. Ajudan
2. Rohaniwan
3. Pegawai Negeri yang akan diambil sumpah
4. Pembawa acara
5. Saksi
6. Pejabat Eselon I/Eselon II



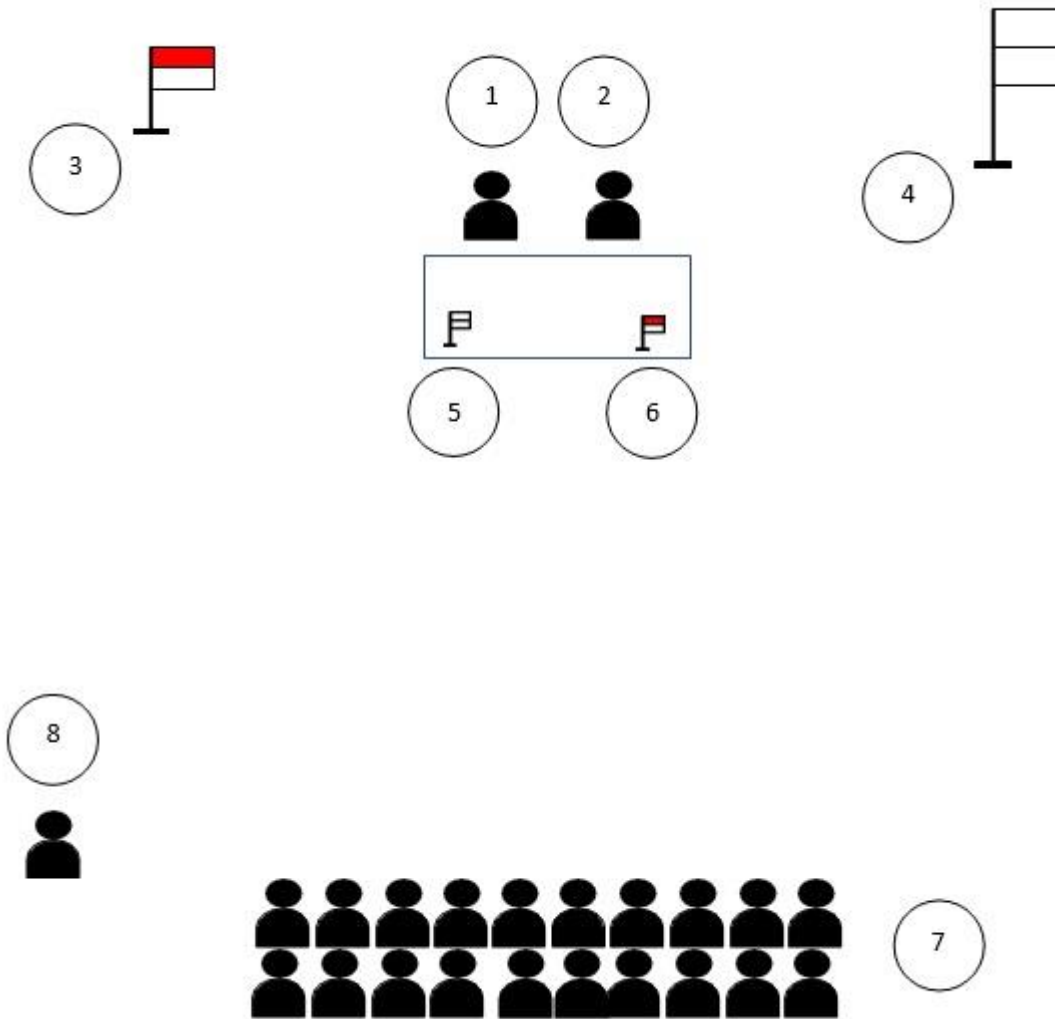
**C. Tata Letak Upacara Serah Terima Jabatan**



Keterangan:

1. Pejabat yang melantik  
a. Ajudan
2. Pejabat Baru
3. Pejabat Lama
4. Undangan Pejabat Eselon I
5. Pendamping Istri Pejabat Eselon I dan Istri Mantan Pejabat
6. MC/Protokol
7. Undangan
8. Meja Penandatanganan

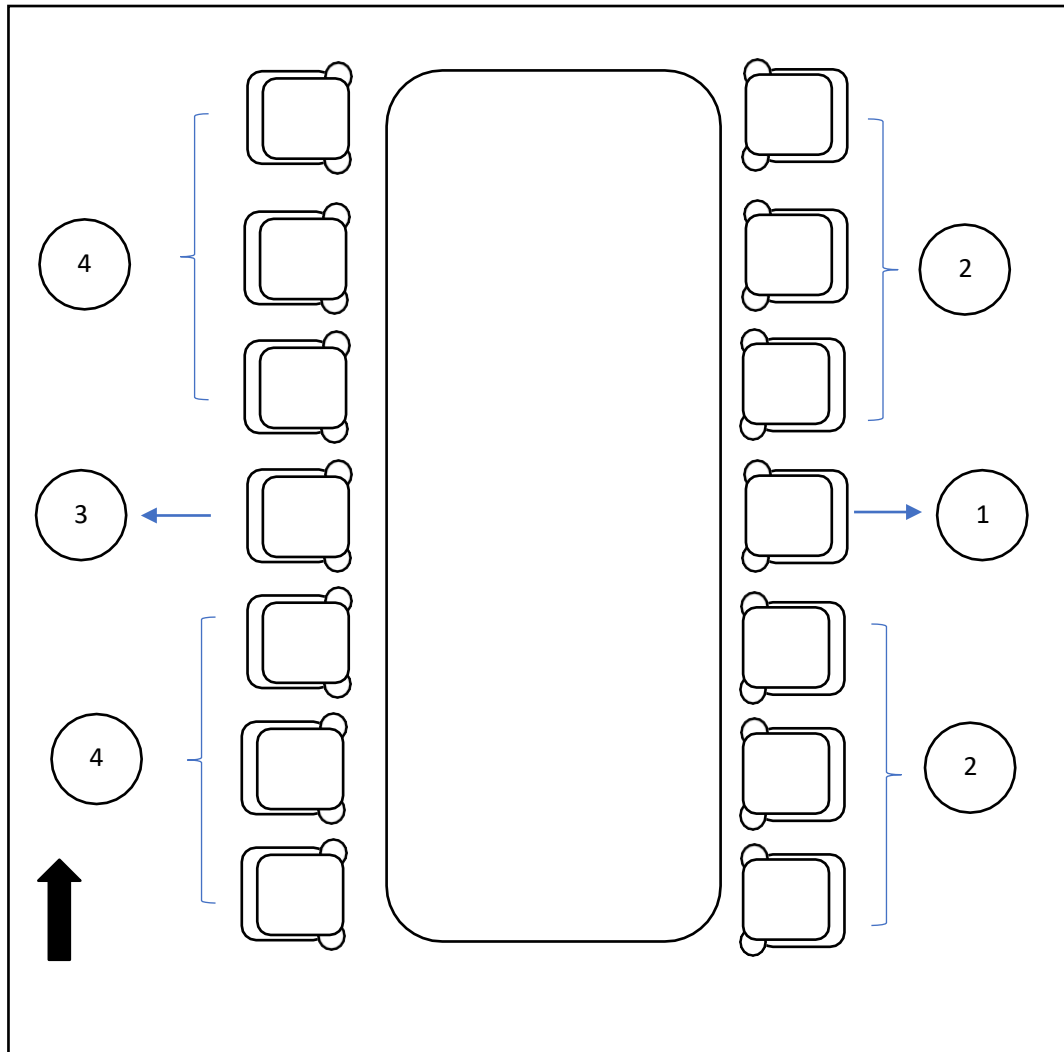
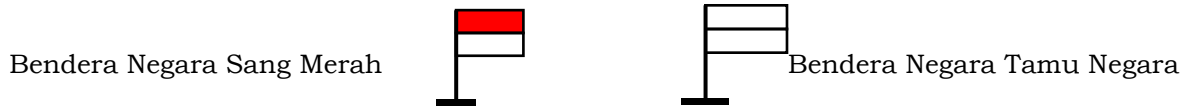
**D. Tata Letak Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama**



Keterangan:

1. Menteri / Duta Besar Negara Asing
2. Ketua/Wakil Ombudsman
3. Bendera Negara Republik Indonesia
4. Bendera Negara Asing
5. Bendera Kecil Negara Asing
6. Bendera Kecil Negara Republik Indonesia
7. Undangan
8. Petugas Acara

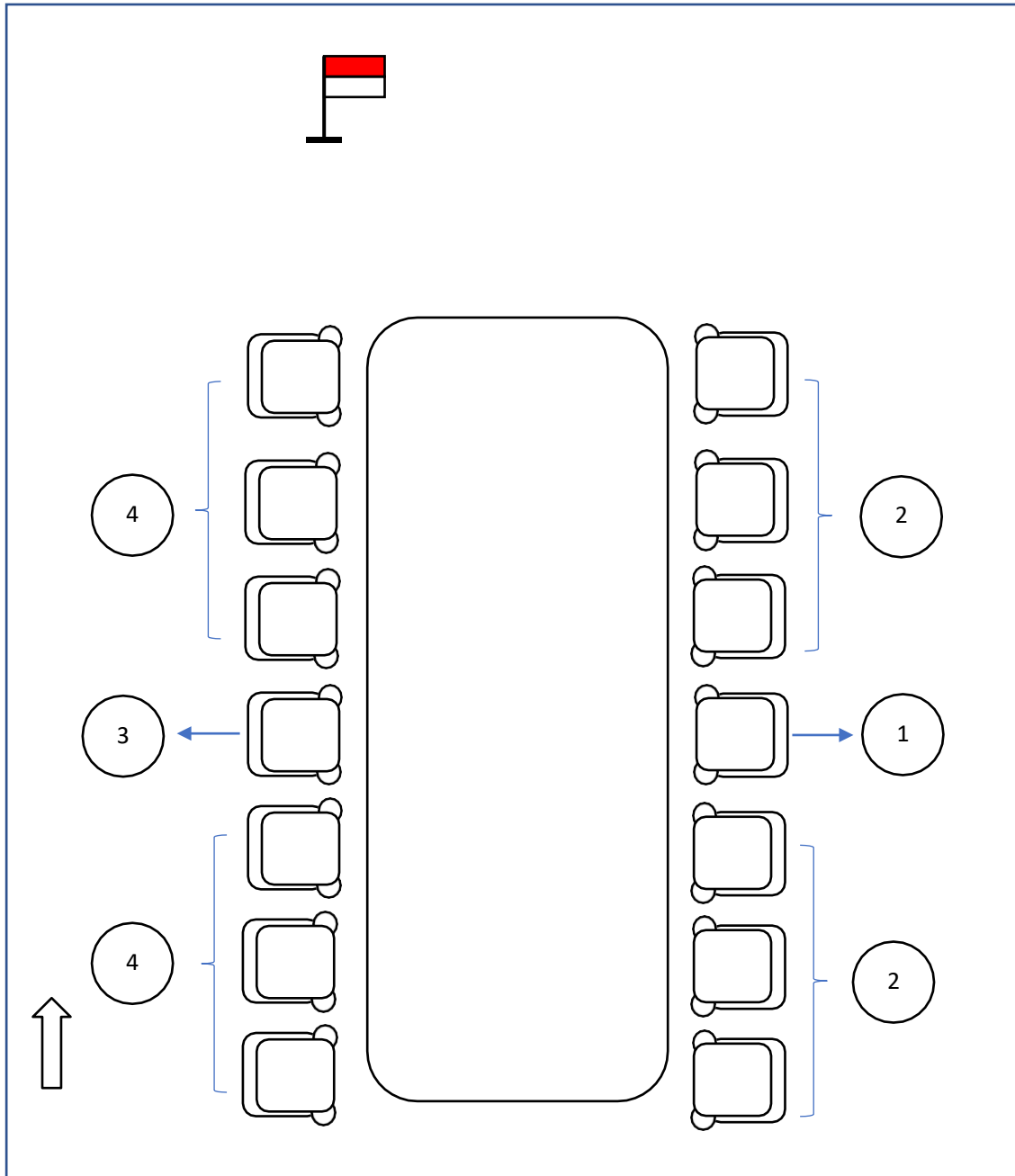
**E. Tata Tempat Penerimaan Kunjungan Tamu Negara Asing atau Tamu Organisasi Internasional**



Keterangan:

1. Ketua / Wakil Ketua Ombudsman
2. Pendamping dari Ombudsman
3. Tamu Luar Negeri
4. Pendamping Tamu Luar Negeri (menyesuaikan)

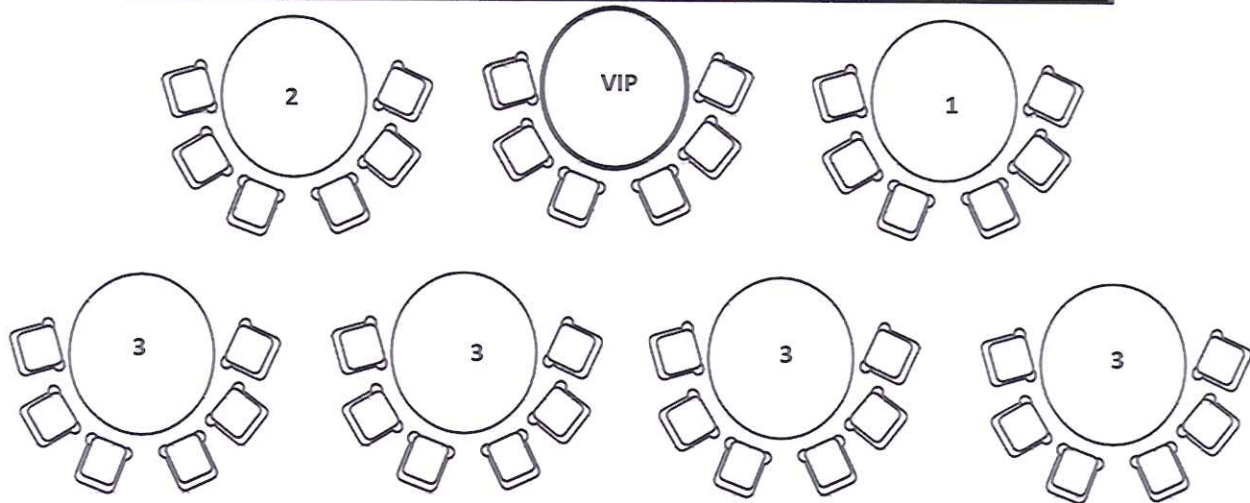
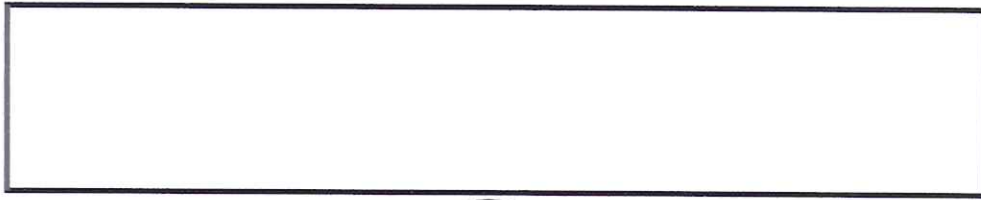
## F. Tata Tempat Penerimaan Kunjungan Tamu Dalam Negeri



Keterangan:

1. Ketua/ Wakil Ketua Ombudsman
2. Pendamping dari Ombudsman
3. Tamu Dalam Negeri
4. Pendamping Tamu Dalam Negeri (menyesuaikan)

**G. Tata Tempat Jamuan**



**Keterangan:**

- **VIP** : meja yang berisi tempat duduk Ketua Ombudsman, Menteri/ Setingkat Menteri/Tamu Pemerintah/Kepala Organisasi Internasional
- **1** : meja Pimpinan pendamping tamu/delegasi organisasi internasional.
- **2** : meja Pimpinan unit organisasi Eselon I/setingkat
- **3** : meja undangan (menyesuaikan)

WAKIL KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK  
INDONESIA,

TTD.

LELY PELITASARI SOEBEKTY

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS JENDERAL

OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,



SUGANDA ANDAPOTAN PASARIBU

NIP. 197309161993111001