

# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

---

No.1236, 2015

JAKSA AGUNG. Keprotokolan. Pedoman.

PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PER-014/A/JA/08/2015  
TENTANG  
PEDOMAN KEPROTOKOLAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan keseragaman dan kejelasan dalam pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, diperlukan adanya pedoman yang baku dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Jaksa Agung tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
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 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/03/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN JAKSA AGUNG TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Peraturan Jaksa Agung ini berisi pedoman pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

Pasal 2

Pedoman keprotokolan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Jaksa Agung ini.

Pasal 3

Pedoman keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan bagi satuan kerja Kejaksaan Republik Indonesia dalam penyelenggaraan acara kenegaraan atau acara resmi.

Pasal 4

Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dan Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-002/A/JA/02/2013 tentang Pedoman Pengurusan

Jenazah Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Jaksa Agung ini.

Pasal 5

Peraturan Jaksa Agung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Agustus 2015  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

H. M. PRASETYO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Agustus 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I  
PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : PER-014/A/JA/08/2015  
TENTANG  
PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN  
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Keprotokolan pada dasarnya berisi pengaturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan yang diberikan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Berdasarkan pertimbangan, untuk menjaga dan meningkatkan fungsi keprotokolan serta keseragaman dalam pelaksanaan pelayanan kepada pejabat pemerintah/pimpinan Kejaksaan Republik Indonesia, perwakilan negara asing, organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat, maka diperlukan pengaturan pelayanan keprotokolan yang jelas, tegas, dan proporsional.

Pengaturan ini akan menjadi acuan kerja bagi para pejabat atau staf yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan acara-acara resmi dan/atau pelayanan kepada pejabat pemerintah/pimpinan Kejaksaan Republik Indonesia atau tamu resmi Kejaksaan Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan acara kenegaraan dan acara resmi di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

2. Tujuan

Terselenggaranya kegiatan acara kenegaraan dan acara resmi di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia baik secara nasional maupun internasional dengan tertib, hikmat, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman keprotokolan di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ini meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara kenegaraan atau acara resmi bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing, organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Jaksa Agung ini yang dimaksud dengan:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi, yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
2. Acara kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta pejabat negara dan undangan lain.
3. Acara resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Kejaksaan Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat negara dan/atau pejabat pemerintah serta undangan lain.
4. Tata tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi resmi internasional serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi Kejaksaan Republik Indonesia.
5. Tata upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara resmi di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
6. 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 di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
7. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
8. Kunjungan kerja adalah kunjungan kedinasan yang dilakukan oleh Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan/atau Pejabat Eselon I atau yang setara, serta kunjungan Kepala Kejaksaan Tinggi dan/atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi.
9. Perjamuan resmi adalah pertemuan makan minum secara resmi untuk menghormati tamu setingkat Jaksa Agung baik dari dalam maupun luar negeri.

10. 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.
11. Pejabat pemerintah adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan termasuk Pejabat Eselon I, II, III, IV dan V Kejaksaan Republik Indonesia.

## **BAB II**

### **KEGIATAN PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN**

Kegiatan keprotokolannya di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia terdiri dari:

- a. tata tempat;
- b. tata upacara; dan
- c. tata penghormatan;

#### **A. TATA TEMPAT**

Pengaturan tata tempat para pejabat dan/atau tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi diatur sebagai berikut:

1. Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung mendapat tempat paling utama, apabila:
  - a. bepergian dengan menggunakan mobil, kereta api, dan/atau kapal laut, atau kendaraan air lainnya, naik dan turun paling dahulu dengan tempat duduk menyesuaikan;
  - b. bepergian dengan menggunakan pesawat terbang, naik paling akhir turun paling dahulu dengan tempat duduk paling depan;
  - c. dalam hal kedatangan dan kepulangan, selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu;
  - d. dalam posisi berjajar tempat yang terhormat adalah paling tengah, atau di sebelah kanan, atau sesuai dengan situasi dan kondisi tempat, sifat acara, serta kepatutan;
  - e. dalam acara pemberian ucapan selamat, diberikan urutan paling dahulu kecuali terdapat pejabat yang lebih tinggi jabatannya.
2. Dalam pelaksanaan acara resmi selain upacara bendera, baik di pusat maupun di daerah, Jaksa Agung, pejabat struktural, pejabat fungsional, dan undangan lainnya, pengaturan tata tempat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat, sifat acara, dan kepatutan.
3. Dalam hal Jaksa Agung selaku tuan rumah mendampingi Presiden/Wakil Presiden dalam acara kenegaraan dan acara resmi baik yang diadakan di pusat atau di daerah, maka tata tempat mengikuti protokol Presiden/Wakil Presiden.
4. Istri/suami pejabat negara atau pejabat pemerintah atau undangan yang mendampingi dalam acara resmi, ditempatkan sesuai dengan urutan tata tempat yang mengacu pada urutan jabatan pejabat negara atau pejabat pemerintah atau undangan, dengan memperhatikan situasi dan kondisi tempat, sifat acara, dan kepatutan.

5. Pejabat negara atau pejabat pemerintah yang berhalangan hadir dan mewakilkan pada acara kenegaraan atau acara resmi, tempatnya tidak diisi oleh pejabat yang mewakili, tetapi pejabat yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatan yang dipangkunya.

## **B. TATA UPACARA**

### 1. Jenis Upacara.

Jenis Upacara di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia terdiri dari:

#### 1.1. Upacara dengan pengibaran bendera meliputi:

##### 1.1.1. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan RI;

- a. Upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan RI dilaksanakan setiap tanggal 17 Agustus.
- b. Upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan RI dilaksanakan di kantor Kejaksaan Agung, kantor Kejaksaan Tinggi dan kantor Kejaksaan Negeri sesuai dengan contoh susunan acara pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.

##### 1.1.2. Hari Besar Nasional kecuali Hari Kesaktian Pancasila; dan

##### 1.1.3. Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Negeri Sipil.

- a. Upacara Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan setiap tanggal 29 November.
- b. Upacara Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Negeri Sipil wajib dilaksanakan di kantor Kejaksaan Agung, kantor Kejaksaan Tinggi dan kantor Kejaksaan Negeri sesuai dengan contoh susunan acara pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.

#### 1.2. Upacara Tanpa Pengibaran Bendera meliputi:

##### 1.2.1. Hari Bhakti Adhyaksa;

- a. Upacara Hari Bhakti Adhyaksa dilaksanakan setiap tanggal 22 Juli.
- b. Upacara Hari Bhakti Adhyaksa wajib dilaksanakan di kantor Kejaksaan Agung, kantor Kejaksaan Tinggi dan kantor Kejaksaan Negeri sesuai dengan contoh susunan acara pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.

##### 1.2.2. Hari Ulang Tahun Persatuan Jaksa Indonesia;

- a. Hari Ulang Tahun Persatuan Jaksa Indonesia dilaksanakan setiap tanggal 15 Juni.
- b. Upacara Hari Ulang Tahun Persatuan Jaksa Indonesia wajib dilaksanakan di kantor Kejaksaan Agung, kantor



Kejaksaan Tinggi dan kantor Kejaksaan Negeri sesuai dengan contoh susunan acara pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.

1.2.3. Peringatan Hari Anti Korupsi;

- a. Upacara Peringatan Hari Anti Korupsi dilaksanakan setiap tanggal 9 Desember.
- b. Upacara peringatan Hari Anti Korupsi wajib dilaksanakan di kantor Kejaksaan Agung, kantor Kejaksaan Tinggi dan kantor Kejaksaan Negeri sesuai dengan contoh susunan acara pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.

1.2.4. Upacara Lainnya;

Upacara lainnya sebagaimana contoh susunan acara pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.

1.2.5. Apel Kerja;

- a. Apel kerja dilaksanakan di Kejaksaan Agung, Badan Diklat, Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri serta Cabang Kejaksaan Negeri.
- b. Khusus untuk pelaksanaan di Kejaksaan Agung, apel kerja dilaksanakan di Bidang masing-masing. Adapun setiap awal bulan diadakan apel kerja gabungan.

1.2.6. Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil;

- a. Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil dilakukan terhadap calon pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pegawai negeri sipil dan dilaksanakan oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan atau pejabat yang ditunjuk di tingkat pusat, sedangkan di daerah dilaksanakan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri.
- b. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil sebagaimana contoh susunan acara pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.
- c. Pakaian yang harus dikenakan oleh pegawai negeri sipil adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) sesuai dengan Gamjak.
- d. Tata letak upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil disusun sesuai gambar dari Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.
- e. Naskah pengambilan sumpah pegawai negeri sipil, sebagai kelengkapan upacara pengambilan sumpah

pegawai negeri sipil disusun sesuai contoh dari Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.

1.2.7. Pelantikan;

- a. Upacara pelantikan dilakukan terhadap pejabat struktural.
- b. Pejabat yang melantik ditentukan sebagai berikut:
  - 1) Jaksa Agung untuk melantik Wakil Jaksa Agung.
  - 2) Jaksa Agung atau Wakil Jaksa Agung untuk melantik Pejabat Struktural Eselon I dan Eselon II.
  - 3) Para Jaksa Agung Muda dan Kepala Badan Diklat atau Pejabat Struktural Eselon II untuk melantik Pejabat Struktural Eselon III.
  - 4) Pejabat Struktural Eselon III untuk melantik Pejabat Struktural Eselon IV dan Pejabat Struktural Eselon V.
- c. Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
  - 1) Untuk upacara pelantikan Wakil Jaksa Agung, yang diundang para Pejabat Eselon I dan II Kejaksaan Agung dan Badan Diklat, Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Timur, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta dan Banten, para Asisten dan Kepala Kejaksaan Negeri di Wilayah Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, Pengurus Ikatan Adhyaksa Dharmakarini serta Ketua Keluarga Besar Purna Adhyaksa dan Tamu Mitra Kerja Kejaksaan.
  - 2) Untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon I dan II, yang diundang adalah semua Pejabat Eselon I, II Kejaksaan Agung serta Badan Diklat dan para Pejabat Eselon II dan III di wilayah Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.
  - 3) Untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon III, yang diundang adalah para Pejabat Eselon III, dan IV.
  - 4) Untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon II, III, IV dan V di daerah, yang diundang ditentukan oleh unit kerja masing-masing.
- d. Pembacaan keputusan pengangkatan dalam jabatan pada upacara pelantikan dilakukan oleh petugas upacara, kecuali Keputusan Presiden dilaksanakan oleh Pejabat kepegawaian di lingkungan masing-masing.
- e. Pembawa acara dalam upacara pelantikan dilakukan

- oleh petugas yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan.
- f. Saksi dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat/golongan lebih tinggi atau sekurang-kurangnya sama dengan pejabat yang dilantik.
  - g. Rohaniwan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Bagian Bina Kesejahteraan Kejaksaan Agung atau dari Kementerian Agama Republik Indonesia.
  - h. Pengaturan tata letak upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
    - 1) Untuk pelantikan Wakil Jaksa Agung dan Pejabat Eselon I serta Eselon II, undangan Pejabat Eselon I berada di sebelah kiri Jaksa Agung, sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
    - 2) Untuk pelantikan Pejabat Struktural Eselon III dan Eselon IV, undangan Pejabat Eselon III berada di sebelah kanan inspektur upacara, sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
    - 3) Khusus untuk Pelantikan Eselon II, III dan IV serta V di daerah menyesuaikan dengan situasi serta kondisi tempat upacara dengan tetap menyesuaikan sebagaimana di Kejaksaan Agung;
    - 4) Pejabat yang dilantik berhadapan dengan inspektur upacara;
    - 5) Para saksi dan rohaniwan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik;
    - 6) Istri atau suami dari pejabat yang dilantik berada di tempat yang sudah ditentukan.
  - i. Tata letak upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam pengaturan tata upacara pelantikan, sesuai pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.
  - j. Pengaturan tata cara upacara pelantikan sebagaimana dimaksud pada huruf i, disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.
  - k. Pakaian yang digunakan pejabat yang melantik, yang dilantik dan petugas serta peserta upacara adalah Pakaian Dinas Upacara Kecil (PDUK) sesuai dengan Gamjak sedangkan khusus Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung apabila bertindak sebagai inspektur

upacara dapat menggunakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL).

1.2.8. Serah Terima Jabatan;

- a. Naskah Sumpah Jabatan dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik serta disusun sesuai contoh pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.
- b. Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan ditandatangani oleh pejabat yang melantik dan pejabat yang dilantik serta para saksi.
- c. Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan disusun sesuai contoh pada Lampiran Peraturan Jaksa Agung ini.
- d. Naskah Serah Terima Jabatan yang dilampirkan dengan Memori Serah Terima Jabatan ditandatangani oleh pejabat yang dilantik dan pejabat yang melantik.
- e. Penyerahan Naskah Serah Terima Jabatan diikuti dengan penyerahan Memori Serah Terima Jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.
- f. Dalam keadaan tertentu Serah Terima Jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru dapat dilakukan melalui atasan langsung.
- g. Khusus untuk Upacara Serah Terima Jabatan di Lingkungan Kejaksaan Agung dan Badan Diklat dalam hal Penandatanganan dan Penyerahan Memori Serah Terima Jabatan hanya dikhususkan untuk para Sekretaris Jaksa Agung Muda atau Sekretaris Badan Diklat dan para Kepala Kejaksaan Tinggi sedangkan untuk para Pejabat Eselon II lainnya dilaksanakan di bidang masing-masing.
- h. Naskah Serah Terima Jabatan disusun sesuai contoh pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.
- i. Naskah pidato sambutan inspektur upacara disiapkan oleh unit kerja yang ditunjuk oleh pimpinan.

1.2.9. Peresmian;

- a. Dalam pelaksanaan upacara peresmian, pejabat yang meresmikan adalah Jaksa Agung/Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Peresmian yang ditandai dengan penandatanganan prasasti perlu memperhatikan:
  - 1) Penggunaan jenis bahan bertahan lama;
  - 2) Untuk prasasti yang ditandatangani oleh Jaksa

- Agung menggunakan lambang Garuda Emas, sedangkan untuk prasasti yang ditandatangani oleh Wakil Jaksa Agung atau Pejabat Eselon I dan II serta Pejabat Eselon III menggunakan logo Kejaksaan Republik Indonesia;
- 3) Warna dan ukuran huruf disesuaikan dengan bahan dasar prasasti;
  - 4) Redaksi prasasti sesuai contoh pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.
- c. Tata letak ruang atau tempat upacara disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat upacara.
  - d. Pakaian yang digunakan dalam upacara peresmian adalah pakaian dinas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang atau disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.
  - e. Paling lambat 1 (satu) hari sebelum upacara peresmian, pejabat yang bertanggung jawab di Bidang Keprotokolan wajib memeriksa persiapan upacara dan pada hari yang ditentukan sekurang-kurangnya 1 (satu) jam sebelum upacara dimulai.
- 1.2.10. Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan, Rapat Kerja, Seminar, atau Loka Karya;
- a. Dalam upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, rapat kerja, seminar atau lokakarya pejabat yang bertindak selaku inspektur upacara adalah:
    - 1) Jaksa Agung;
    - 2) Wakil Jaksa Agung;
    - 3) Pejabat Eselon I; atau
    - 4) Pejabat Eselon II.
  - b. Pakaian yang digunakan dalam upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, rapat kerja, seminar atau lokakarya adalah pakaian seragam sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang atau yang disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat acara.
- 1.2.11. Penandatanganan Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerja Sama;
- a. Upacara penandatanganan Nota Kesepakatan atau Perjanjian Kerja Sama oleh dan/atau disaksikan Jaksa

Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk.

- b. Perjanjian Kerjasama diatur sebagai berikut:
- 1) Untuk penandatanganan Nota Kesepakatan atau Perjanjian Kerja Sama oleh Jaksa Agung adalah sebagai berikut:
    - a) Jaksa Agung berdiri di sebelah kiri dan pihak lainnya berdiri di sebelah kanan;
    - b) Penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Jaksa Agung dan pihak lainnya.
  - 2) Untuk penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang disaksikan oleh Jaksa Agung adalah sebagai berikut:
    - a) Para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berdampingan;
    - b) Jaksa Agung dan pejabat yang setingkat dari pihak lainnya menempati posisi di samping para pihak yang melakukan penandatanganan;
    - c) Pihak atau pejabat di lingkungan Kejaksaan berdiri di sebelah kiri dan pihak lainnya berdiri di sebelah kanan;
    - d) Penandatanganan dokumen dilakukan oleh para pihak secara bersamaan atau berurutan.
  - 3) Upacara penandatanganan Nota Kesepakatan atau Perjanjian Kerja Sama dengan pihak instansi negara asing/internasional diatur sebagai berikut:
    - a) Pihak instansi negara asing/internasional yang bersangkutan berdiri di sebelah kanan Jaksa Agung;
    - b) Apabila pejabat dari pihak instansi negara asing/internasional tersebut Duta Besar, pejabat yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Jaksa Agung;
    - c) Bendera RI ukuran 100 x 150 cm di tempatkan di sebelah kanan pihak instansi negara asing/internasional, sedangkan bendera pihak instansi negara asing/internasional di tempatkan di sebelah kiri Jaksa Agung;
    - d) Bendera RI ukuran 10 x 15 cm di tempatkan di atas meja di hadapan Jaksa Agung sedangkan bendera pihak instansi negara asing/internasional di tempatkan di atas meja di hadapan pihak negara asing/internasional yang bersangkutan;

- e) Pada saat dilakukan penandatanganan naskah Nota Kesepakatan atau Perjanjian Kerjasama para peserta upacara dapat dalam posisi duduk atau berdiri;
- f) Tata letak pelaksanaan upacara penandatanganan Nota Kesepakatan atau Perjanjian Kerjasama diatur sebagaimana Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini;
- g) Dalam hal upacara penandatanganan Nota Kesepakatan atau Perjanjian Kerjasama dilakukan dengan pihak instansi negara asing/internasional, terlebih dahulu diperdengarkan lagu kebangsaan masing-masing negara dan untuk sambutan disampaikan oleh Jaksa Agung terlebih dahulu dilanjutkan dengan sambutan pihak instansi negara asing/internasional;
- h) Pakaian yang digunakan dalam upacara penandatanganan Nota Kesepakatan atau Perjanjian Kerjasama adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau ditentukan lain.

1.2.12. Kegiatan lainnya yang dihadiri oleh Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung serta Jaksa Agung Muda dan/atau Kepala Badan Diklat.

2. Pelaksanaan Upacara.

- a. Pelaksanaan Upacara sesuai contoh susunan acara pada Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini.
- b. Pengaturan formasi barisan sebagai berikut:
  - 1) Peserta upacara Pejabat Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Jaksa Fungsional IV/b keatas berada pada sebelah kiri mimbar.
  - 2) Peserta upacara dibentuk berdasarkan formasi barisan searah jarum jam sesuai urutan Bidang Pembinaan, Bidang Intelijen, Bidang Pidum, Bidang Pidsus, Bidang Datun, Bidang Pengawasan dan Badan Diklat serta Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta sedangkan untuk di daerah menyesuaikan dengan situasi setempat.
- 3. Dalam hal upacara Hari Bhakti Adhyaksa para Pejabat Eselon I dan II Kejaksaan Agung, Ketua Keluarga Besar Purna Adhyaksa dan Ikatan Adhyaksa Dharmakarini serta para tamu undangan dapat berada pada mimbar kehormatan.
- 4. Dalam keadaan tertentu Badan Diklat dapat mengadakan upacara tersendiri.

5. Susunan acara dan pengaturan formasi barisan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan b tersebut di atas dapat berubah sesuai dengan jenis upacara dan situasi yang ada.
6. Pengibaran bendera dilaksanakan oleh petugas pengibar bendera di halaman kantor atau di lapangan, dan apabila situasi hujan maka upacara bendera diselenggarakan di dalam ruangan dengan posisi bendera sudah dipasang pada sebuah tiang di sebelah kanan mimbar.
7. Pakaian untuk petugas dan peserta upacara meliputi:
  - a. Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia dan Hari Bhakti Adhyaksa menggunakan Pakaian Dinas Upacara Besar (PDUB) lengkap dan untuk para undangan pakaian menyesuaikan.
  - b. Upacara selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a, memakai Pakaian Dinas Upacara Kecil (PDUK) lengkap atau ditentukan lain.
  - c. Apel kerja memakai Pakaian Dinas Harian (PDH) lengkap sesuai dengan Gamjak.
  - d. Pakaian yang digunakan pada upacara tertentu disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

#### **TATA PENGHORMATAN**

Penghormatan yang dilakukan di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia meliputi:

1. Penghormatan dengan Bendera Negara.

Penghormatan dengan Bendera Negara diberikan dalam bentuk pengibaran Bendera Negara setengah tiang dan dinyatakan sebagai Hari Berkabung Kejaksaan Republik Indonesia oleh Jaksa Agung.

Penghormatan dengan bendera di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

  - a. Jaksa Agung, Bendera Negara Sang Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di Kantor Kejaksaan Agung dan seluruh kantor Kejaksaan Tinggi/Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri.
  - b. Mantan Jaksa Agung, Bendera Kebangsaan Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di kantor Kejaksaan Agung.
  - c. Dalam hal bendera negara sebagai tanda berkabung bersamaan dengan pengibaran bendera negara dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional 2 (dua) bendera negara yang berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan sebelah kanan dipasang penuh.
  - d. Apabila meninggal di luar negeri, pengibaran bendera negara setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia.
2. Penghormatan Terhadap Bendera Kebangsaan.



Tata Penghormatan terhadap Bendera Kebangsaan:

- a. Bendera kebangsaan dikibarkan pada gedung/halaman gedung, ditempatkan di muka, di tengah atau di sebelah kanan.
- b. Bendera kebangsaan dapat dipasang pada:
  - 1) Jika dipasang di ruang rapat/pertemuan ditempatkan membentang, pada dinding bagian atas belakang atau jika dipasang pada tiang, ditempatkan di sebelah kanan.
  - 2) Kendaraan dinas Jaksa Agung pada hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus.
  - 3) Ruang kerja Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda, Kepala Badan Diklat, Kepala Kejaksaan Tinggi, Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
3. Penghormatan Terhadap Lagu Kebangsaan.
  - a. Lagu Kebangsaan diperdengarkan/dinyanyikan:
    - 1) Untuk menghormat Kepala Negara/Wakil Kepala Negara; dan
    - 2) Pada waktu pengibaran bendera kebangsaan yang diadakan dalam upacara, untuk menghormat bendera itu.
  - b. Lagu Kebangsaan dapat pula diperdengarkan/dinyanyikan:
    - 1) Pada acara peringatan perayaan nasional;
    - 2) Dalam rangkaian acara pengarahan, pendidikan atau pengajaran;
    - 3) Dalam upacara Lainnya.
  - c. Pada saat lagu kebangsaan diperdengarkan/dinyanyikan, maka orang yang hadir berdiri tegak dengan sikap sempurna di tempat masing-masing dan apabila dalam suatu upacara diikuti dengan pengibaran/penurunan bendera maka pemberian hormat menurut aba-aba komandan upacara.
  - d. Lagu kebangsaan Indonesia Raya diperdengarkan oleh korps musik, dibunyikan lengkap satu kali, yaitu satu *strafe* (bait) dengan dua kali ulangan.
  - e. Lagu kebangsaan Indonesia Raya dinyanyikan oleh paduan suara dan/atau dinyanyikan secara bersama-sama, maka lagu itu dinyanyikan lengkap satu bait, yaitu bait pertama dengan dua kali ulangan.
  - f. Dalam hal pelaksanaannya tidak diiringi korps musik atau paduan suara lagu kebangsaan Indonesia Raya, maka pengibaran bendera dilakukan dengan menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya secara bersama-sama oleh seluruh peserta dan sekaligus melakukan penghormatan pada bendera kebangsaan dengan cara sikap sempurna.
  - g. Pada waktu mengiringi pengibaran/penurunan bendera kebangsaan, tidak boleh diperdengarkan dengan menggunakan musik dari *tape recorder*/kaset.

4. Penghormatan Terhadap Lambang Negara Garuda Pancasila.  
Penggunaan Lambang Negara Garuda Pancasila diatur:
  - a. Pada ruangan gedung kantor Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri;
  - b. Pada ruang kerja Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda, Staf Ahli Jaksa Agung, Kepala Kejaksaan Tinggi, Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, Kepala Cabang Kejaksaan Negeri dan Perwakilan Kejaksaan di luar negeri;
  - c. Cap jabatan dengan Lambang Negara di dalamnya, hanya dibolehkan untuk Cap Jabatan Jaksa Agung; dan
  - d. Kartu nama dengan lambang negara hanya dibolehkan untuk Jabatan Jaksa Agung.
5. Penghormatan terhadap Gambar Resmi Kepala Negara/Presiden dan Wakil Presiden.
  - a. Gambar Kepala Negara/Presiden dan Wakil Presiden dipasang di dalam ruang kerja Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda, Staf Ahli Jaksa Agung, Kepala Kejaksaan Tinggi, Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, Kepala Cabang Kejaksaan Negeri dan perwakilan Kejaksaan di luar negeri serta ruang pertemuan/rapat.
  - b. Pemasangan gambar Kepala Negara/Presiden di sebelah kanan gambar Wakil Presiden dilihat dari dalam keluar ruangan.
  - c. Apabila dalam suatu ruangan gambar Kepala Negara/Presiden atau Wakil Presiden ditempatkan bersama-sama lambang kehormatan negara, maka posisi lambang negara dan bendera kebangsaan ditempatkan lebih tinggi dari gambar Kepala Negara/Presiden dan Wakil Presiden. Gambar Presiden dan Wakil Presiden dipasang sejajar.
6. Penghormatan Kepada Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung serta Jaksa Agung Muda dan Kepala Badan Diklat.
  - a. Jaksa Agung dalam melaksanakan tugasnya berhak mendapatkan:
    - 1) Kendaraan dinas yang *representative*;
    - 2) Kendaraan *swiper*/kawal Polri;
    - 3) Kendaraan kawal /pengamanan walsus;
    - 4) Ajudan;
    - 5) Pendamping dari Pejabat Protokol untuk melakukan *advance*.
  - b. Wakil Jaksa Agung dalam melaksanakan tugasnya dapat memperoleh:
    - 1) Kendaraan dinas yang *representative*;
    - 2) Kendaraan *swiper*/kawal Polri (jika diperlukan);
    - 3) Kendaraan kawal /pengamanan walsus (jika diperlukan);

- 4) Ajudan;
  - 5) Pendamping dari Petugas Protokol untuk melakukan *advance*.
  - c. Jaksa Agung Muda dan Kepala Badan Diklat dalam melaksanakan tugasnya dapat memperoleh:
    - 1) Kendaraan dinas yang *representative*;
    - 2) Kendaraan *swiper*/kawal Polri (jika diperlukan untuk kepentingan tertentu);
    - 3) Ajudan;
    - 4) Pendamping dari Petugas Protokol untuk melakukan *advance* (jika diperlukan dalam hal kegiatan mewakili Jaksa Agung).
  - d. Pemberian penghormatan sebagaimana tersebut di atas diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tidak menimbulkan sifat berlebihan.
  - e. Gambar Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda dan Kepala Badan Diklat dapat dipasang di dalam ruang kerja pejabat struktural dan khusus ruang rapat/pertemuan hanya dipasang gambar Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung.
7. Penghormatan Kepada Pataka/Panji Adhyaksa.
- Tata Penghormatan terhadap Pataka/Panji Adhyaksa ditentukan:
- a. Penghormatan pada Pataka/Panji Adhyaksa dilakukan setiap tanggal 22 Juli pada Upacara Peringatan Hari Bhakti Adhyaksa.
  - b. Jika di ruang rapat/pertemuan Pataka/Panji Adhyaksa dipasang pada tiang dan ditempatkan sejajar dengan bendera kebangsaan di sebelah kiri.
  - c. Jika di ruang kerja Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda, Kepala Badan Diklat, Kepala Kejaksaan Tinggi, Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri dipasang pada tiang dan ditempatkan sejajar dengan bendera kebangsaan di sebelah kiri.
8. Penghormatan kepada lagu Mars Korps Adhyaksa
- a. Lagu Mars Korps Adhyaksa diperdengarkan menggunakan musik keyboard atau dari alat rekam, dibunyikan lengkap satu kali, yaitu satu *strafe* (bait) tanpa ulangan.
  - b. Dalam hal diperdengarkan lagu Mars Korps Adhyaksa seluruh peserta upacara wajib menyanyikan dengan berdiri sikap sempurna.

### **BAB III**

#### **KUNJUNGAN KERJA**

##### A. Kunjungan Kerja Dalam Negeri.

1. Kelengkapan yang diperlukan pada acara kunjungan kerja dalam negeri adalah:
  - a. Jadwal acara kunjungan kerja;
  - b. Penyiapan akomodasi, meliputi penyiapan hotel atau penginapan dan pengaturan kamar;
  - c. Pengurusan dan pengaturan transportasi, termasuk dokumen perjalanan;
  - d. Pejabat dan atau petugas pendamping;
  - e. Bahan kunjungan kerja;
  - f. Kelengkapan lain yang diperlukan (misalnya susunan acara pengarahannya, spanduk pengarahannya, *layout* tempat dan susunan rangkaian kendaraan sebagaimana contoh Lampiran II Peraturan Jaksa Agung ini).
2. Kelengkapan kunjungan kerja Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Para Pejabat Eselon I Kejaksaan Agung dikoordinasikan dengan Kepala Kejaksaan Tinggi dan khusus kunjungan kerja Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi dikoordinasikan dengan Kepala Kejaksaan Negeri.
3. Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, baik di pusat maupun daerah.
4. Dalam hal persiapan kunjungan kerja Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung, diperlukan tim pendahulu (*advance*) guna melakukan pemeriksaan secara langsung kesiapan kunjungan.
5. Dalam pelaksanaan kunjungan kerja agar dalam tata cara penjemputan, penerimaan dan pelepasan Jaksa Agung Republik Indonesia, Wakil Jaksa Agung dan para Pejabat Eselon I agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Penjemputan di bandara dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi oleh Asisten Intelijen dan Kepala Kejaksaan Negeri yang membawahi bandara serta Protokol.
  - b. Penerimaan di tempat acara atau di penginapan/hotel dilakukan oleh Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi oleh salah satu Asisten dan/atau Kepala Bagian Tata Usaha serta Protokol.
  - c. Apabila penerimaan dilakukan di kantor Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri maka dilakukan oleh Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi oleh para Asisten, Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri setempat

- serta Protokol secara sederhana.
- d. Adapun untuk pelepasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi dan/atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi oleh Asisten Intelijen dan Kepala Kejaksaan Negeri yang membawahi bandara serta Protokol.
6. Pengaturan Penjemputan, Penerimaan dan Pelepasan Pejabat Eselon II dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Penjemputan di bandara dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi oleh Asisten sesuai dengan Pejabat Teknis yang datang dan Kepala Kejaksaan Negeri yang membawahi bandara serta Protokol.
    - b. Penerimaan di tempat acara atau di penginapan/hotel dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi oleh salah satu Asisten dan/atau Kepala Bagian Tata Usaha serta Protokol.
    - c. Apabila penerimaan dilakukan di Kantor Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri maka dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi dan/atau Asisten atau Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri setempat.
    - d. Adapun untuk pelepasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi dengan didampingi oleh Asisten sesuai dengan Pejabat Teknis tersebut dan Kepala Kejaksaan Negeri yang membawahi bandara serta Protokol.
  7. Pengaturan Penjemputan, Penerimaan dan Pelepasan Pejabat Eselon III dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Penjemputan di bandara dilakukan oleh Pejabat Eselon III sesuai dengan pejabat teknis yang datang didampingi oleh pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Kejaksaan Tinggi.
    - b. Adapun untuk penerimaan dan pelepasan dilakukan oleh salah satu Pejabat Eselon III yang ditunjuk.
  8. Khusus kunjungan kerja para Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi ke daerah hendaknya menyesuaikan dengan pelaksanaan kunjungan unsur pimpinan Kejaksaan Agung dengan tetap memperhatikan asas kesederhanaan dan kepatutan.
- B. Kunjungan Kerja Luar Negeri.
1. Kunjungan kerja ke luar negeri merupakan kunjungan resmi ke suatu negara.
  2. Kunjungan kerja ke luar negeri yang memerlukan keprotokolan adalah kunjungan kerja resmi yang hanya dilakukan oleh Jaksa Agung dalam hal:
    - a. Undangan negara atau badan atau lembaga asing;

- b. Menghadiri upacara-upacara kenegaraan;
  - c. Penugasan dari Pemerintah RI;
  - d. Kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.
3. Kunjungan kerja ke luar negeri, diperlukan ijin dari Presiden atau pejabat yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang akan dituju, termasuk negara untuk keperluan transit.
4. Kelengkapan yang perlu dipersiapkan dalam acara kunjungan resmi ke luar negeri sekurang-kurangnya adalah:
- a. Jadwal acara dan agenda kunjungan untuk disampaikan kepada Perwakilan Republik Indonesia setempat untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur;
  - b. Surat permohonan ijin kepada Presiden dipersiapkan dan dikoordinasikan oleh Asisten Umum/Khusus Jaksa Agung.

#### **BAB IV**

#### **PELAYANAN TAMU**

Kunjungan tamu dari luar Kejaksaan Agung meliputi kunjungan tamu luar negeri, perwakilan negara asing dan organisasi asing di Indonesia, serta kunjungan tamu dalam negeri.

##### A. Tamu Luar Negeri.

1. Kunjungan tamu luar negeri dapat merupakan inisiatif pemerintah negara yang bersangkutan atau atas undangan Pemerintah Republik Indonesia.
2. Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan tamu luar negeri atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan dilakukan sebagai berikut:
  - a. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia atau instansi lain yang dianggap perlu;
  - b. koordinasi dengan Kedutaan Besar negara yang bersangkutan mengenai rencana kedatangan atau kunjungan tamu atau pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan.
3. Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri dilakukan kegiatan penyiapan kelengkapan sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. jadwal acara dan bahan pertemuan;
  - b. pengaturan tempat duduk;
  - c. dokumentasi.
4. Dalam hal penerimaan tamu resmi luar negeri atas undangan pemerintah Republik Indonesia, penyiapan perlengkapan selama kunjungan di Indonesia sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a. Jadwal acara kunjungan;
  - b. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
  - c. Penyiapan *VIP Room* bandara dengan berkoordinasi Kedutaan Besar negara yang bersangkutan dan/atau Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
  - d. Pejabat penjemput *VIP Room* Bandara, saat kedatangan dan keberangkatan.
5. Kegiatan keprotokolan kunjungan tidak resmi luar negeri dilakukan oleh Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri berkoordinasi dengan Asisten Umum/Khusus Jaksa Agung.

##### B. Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Asing di Indonesia.

1. Dalam penerimaan Kepala Perwakilan negara asing atau Kepala Perwakilan organisasi dunia di Indonesia dipersiapkan kelengkapan

sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- a. Ruang pertemuan;
  - b. Pejabat pendamping Jaksa Agung;
  - c. Bahan pertemuan;
  - d. Penerjemah.
2. Dalam hal tamu asing mengajukan permohonan untuk melakukan *courtesy call* kepada Jaksa Agung, maka permohonan tersebut diteruskan oleh Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri melalui Jaksa Agung Muda Pembinaan.

C. Tamu Dalam Negeri.

1. Tamu Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung.  
Tamu yang akan berkunjung memberitahukan terlebih dahulu kepada Kepala Biro Umum.
2. Tamu Para Jaksa Agung Muda dan Kepala Badan Diklat.  
Tamu yang akan berkunjung memberitahukan terlebih dahulu kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Tamu para Kepala Kejaksaan Tinggi/Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi.  
Tamu yang akan berkunjung memberitahukan terlebih dahulu melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
4. Tamu Para Kepala Kejaksaan Negeri.  
Tamu yang akan berkunjung memberitahukan terlebih dahulu melalui Kepala Sub Bagian Pembinaan.
5. Tamu Kepala Cabang Kejaksaan Negeri  
Tamu yang akan berkunjung memberitahukan terlebih dahulu melalui Kepala Urusan Pembinaan.



**BAB V**  
**JAMUAN RESMI**

Untuk menghormati tamu-tamu setingkat dengan Jaksa Agung atau Pejabat Eselon I dari luar negeri, dalam acara perkenalan atau pelepasan tamu diselenggarakan jamuan-jamuan resmi.

A. Jenis Jamuan Resmi terdiri dari:

1. Santap pagi atau *breakfast*, dapat bersifat resmi atau tidak resmi, diselenggarakan biasanya dilaksanakan di suatu rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Jaksa Agung atau Pejabat Eselon I atau yang setara dan biasanya berlangsung antara pukul 06.00 -10.00 waktu setempat;
2. Santap siang atau *lunch/luncheon*, dapat bersifat resmi atau tidak resmi, biasanya dilaksanakan di suatu rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Jaksa Agung atau Pejabat Eselon I atau yang setara dan biasanya berlangsung antara pukul 11.00 - 15.00 waktu setempat;
3. Santap malam atau *dinner*, dapat bersifat resmi atau tidak resmi, diselenggarakan di rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Jaksa Agung atau Pejabat Eselon I atau yang setara dan biasanya berlangsung antara pukul 19.00-22.00 waktu setempat;
4. Silaturahmi dilakukan dalam rangka merayakan Hari Raya Idul Fitri, Natal atau Tahun Baru dan sebagainya. Jamuan ini bersifat kekeluargaan untuk saling mengucapkan selamat dengan adanya hari besar tersebut, acara ini dilaksanakan terbuka tanpa undangan hanya berupa pemberitahuan kepada para pejabat atau pegawai.

B. Kelancaran Acara Jamuan Resmi.

Untuk ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan jamuan resmi perlu dilakukan kelengkapan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:

1. daftar undangan;
2. daftar menu makanan yang akan disajikan;
3. susunan acara;
4. sambutan Jaksa Agung.

**BAB VI**  
**PEMBERIAN UCAPAN**

- A. Ucapan Sukacita.
1. Ucapan sukacita disampaikan oleh Jaksa Agung atau Pejabat Eselon I dan Kepala Kejaksaan Tinggi serta Kepala Kejaksaan Negeri atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri kepada pribadi atau institusi, baik di dalam maupun di luar Instansi Kejaksaan Republik Indonesia, dalam bentuk surat atau bentuk lain.
  2. Pemberian ucapan sukacita dapat disampaikan dalam rangka:
    - a. Hari ulang tahun instansi/organisasi dalam dan luar negeri;
    - b. Pengangkatan/pelantikan dan/atau purna tugas;
    - c. Pemberian penghargaan;
    - d. Peresmian.
- B. Ucapan Dukacita.
1. Ucapan dukacita disampaikan oleh Jaksa Agung atau Pejabat Eselon I dan Kepala Kejaksaan Tinggi serta Kepala Kejaksaan Negeri atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri kepada pribadi atau institusi, baik di dalam maupun di luar instansi Kejaksaan Republik Indonesia, dalam bentuk surat atau bentuk lain.
  2. Pemberian ucapan dukacita dapat disampaikan dalam hal pejabat (mantan pejabat) negara atau keluarga besar Adhyaksa yang mengalami musibah.

**BAB VII**  
**ANGGARAN**

Biaya yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan Keprotokolan dilingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dibebankan pada anggaran Kejaksaan Republik Indonesia.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

Pedoman Keprotokolan ini merupakan acuan bagi seluruh satuan kerja Kejaksaan Republik Indonesia dalam penyelenggaraan acara kenegaraan atau acara resmi.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

H. M. PRASETYO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR : PER-014/A/JA/08/2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN  
 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

**CONTOH NASKAH PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN  
 LEBIH DARI 1 (SATU) YANG DIAMBIL SUMPAH**

**NASKAH PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN**

- A. BERSEDIakah SAUDARA MENGUCAPKAN SUMPAH DAN DILANTIK UNTUK MEMANGKU JABATAN INI **MENURUT AGAMA MASING-MASING ?**
- B. SEBELUM PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN INI DILAKUKAN, KETAHUILAH BAHWA SUMPAH SAUDARA INI, SAUDARA PERSEMBAHKAN KE HADIRAT TUHAN YANG MAHA ESA DAN SAUDARA UCAPKAN DI HADAPAN PEJABAT YANG BERWENANG.
- C. SUMPAH INI SUPAYA SAUDARA UCAPKAN DALAM KESADARAN YANG SEPENUHNYA, DENGAN KEMAUAN YANG SESUNGGUH-SUNGGUHNYA DAN WAJIB SAUDARA TEPATI DENGAN SEGALA KEIKHLASAN DAN KEJUJURAN.
- D. TUHAN MAHA MENGETAHUI.

**HARAP SAUDARA SAUDARA MENGIKUTI UCAPAN SAYA, KATA DEMI KATA:**

KHUSUS BAGI YANG BERAGAMA **ISLAM** IKUTI UCAPAN SAYA :  
 “DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH” (\*)

KHUSUS BAGI YANG BERAGAMA KRISTEN **PROTESTAN / KATOLIK** IKUTI UCAPAN SAYA :  
 “SAYA BERJANJI” (\*)

KHUSUS BAGI YANG BERAGAMA **HINDU** IKUTI UCAPAN SAYA :  
 “OM ATAH PARAMAWISESA SAYA BERSUMPAH” (\*)

**SEMUA BERSAMA-SAMA, IKUTI UCAPAN SAYA :**

BAHWA SAYA / UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI / BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG / DENGAN RUPA, ATAU DALIH APAPUN JUGA / TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI / AKAN MEMBERI SESUATU / KEPADA SIAPAPUN JUGA;

BAHWA SAYA / AKAN SETIA DAN TAAT / KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA;

BAHWA SAYA / AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU / YANG MENURUT SIFATNYA / ATAU MENURUT PERINTAH / HARUS SAYA RAHASIAKAN;

BAHWA SAYA / TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH / ATAU SUATU PEMBERIAN BERUPA APA SAJA / DARI SIAPAPUN JUGA / YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA / BAHWA IA MEMPUNYAI HAL / YANG BERSANGKUTAN ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN / DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA;

BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN / ATAU PEKERJAAN SAYA / SAYA SENANTIASA / AKAN LEBIH MEMENTINGKAN KEPENTINGAN NEGARA / DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI / SESEORANG ATAU GOLONGAN;

BAHWA SAYA / SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI / KEHORMATAN NEGARA / PEMERINTAH / DAN PEGAWAI NEGERI;

BAHWA SAYA / AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR / TERTIB CERMAT / DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA;

KHUSUS BAGI YANG BERAGAMA KRISTEN **PROTESTAN** / **KATOLIK** IKUTI UCAPAN SAYA :

“KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA”

-----

**Keterangan :**

(\*) *Disesuaikan dengan agama yang diambil sumpah*

**CONTOH NASKAH PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN**

**1 (SATU) AGAMA YANG DIAMBIL SUMPAH**

**NASKAH PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN**

- A. BERSEDIakah SAUDARA MENGUCAPKAN SUMPAH DAN DILANTIK UNTUK MEMANGKU JABATAN INI **MENURUT AGAMA ISLAM?**
- B. SEBELUM PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN INI DILAKUKAN, KETAHUILAH BAHWA SUMPAH SAUDARA INI, SAUDARA PERSEMBAHKAN KE HADIRAT TUHAN YANG MAHA ESA DAN SAUDARA UCAPKAN DIHADAPAN PEJABAT YANG BERWENANG.
- C. SUMPAH INI SUPAYA SAUDARA UCAPKAN DALAM KESADARAN YANG SEPENUHNYA, DENGAN KEMAUAN YANG SESUNGGUH-SUNGGUHNYA DAN WAJIB SAUDARA TEPATI DENGAN SEGALA KEIKHLASAN DAN KEJUJURAN.
- D. TUHAN MAHA MENGETAHUI.

**HARAP SAUDARA MENGIKUTI UCAPAN SAYA, KATA DEMI KATA :**

“DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH”

BAHWA SAYA / UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI / BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG / DENGAN RUPA, ATAU DALIH APAPUN JUGA / TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI / AKAN MEMBERI SESUATU / KEPADA SIAPAPUN JUGA;

BAHWA SAYA / AKAN SETIA DAN TAAT / KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA;

BAHWA SAYA / AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU / YANG MENURUT SIFATNYA / ATAU MENURUT PERINTAH / HARUS SAYA RAHASIAKAN;

BAHWA SAYA / TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH / ATAU SUATU PEMBERIAN BERUPA APA SAJA / DARI SIAPAPUN JUGA / YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA / BAHWA IA MEMPUNYAI HAL / YANG BERSANGKUTAN ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN / DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA;

BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN / ATAU PEKERJAAN SAYA / SAYA SENANTIASA / AKAN LEBIH MEMENTINGKAN KEPENTINGAN NEGARA / DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI / SESEORANG ATAU GOLONGAN;

BAHWA SAYA / SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI / KEHORMATAN NEGARA / PEMERINTAH / DAN PEGAWAI NEGERI;

BAHWA SAYA / AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR / TERTIB CERMAT / DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA;

**CONTOH BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN DAN  
PELANTIKAN MENURUT AGAMA PEJABAT YANG DILANTIK**

**BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bertempat di ....., berdasarkan Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : ..... tanggal ....., dan berdasarkan Surat Perintah ..... Nomor : Print-..../..../..../.... tanggal ....., dengan disaksikan oleh dua orang saksi yang disebutkan di bawah ini, maka kami pejabat yang mengambil sumpah dan dilantik, telah mengambil sumpah atas diri :

**N a m a** :  
**Pangkat/NIP/NRP** :  
**Jabatan** :  
**Agama** :

Kedua saksi yang dimaksud diatas adalah :

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. <b>N a m a</b> : | <b>Pangkat</b> :<br><b>NIP</b> :<br><b>Jabatan</b> : |
| 2. <b>N a m a</b> : | <b>Pangkat</b> :<br><b>NIP</b> :<br><b>Jabatan</b> : |

Pejabat yang disumpah dan dilantik, mengucapkan sumpah (janji) sebagai berikut :

**“ DEMI ALLAH, SAYA BERSUMPAH “ (\*)**

**“ SAYA BERJANJI “ (\*\*)**

**“ OM ATAH PARAMAWISESA SAYA BERSUMPAH “ (\*\*\*)**

**BAHWA SAYA UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI, BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG, DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU KEPADA SIAPAPUN JUGA;**

**BAHWA SAYA AKAN SETIA DAN TAAT KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA;**

**BAHWA SAYA AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA ATAU MENURUT PERINTAH HARUS SAYA RAHASIAKAN;**

**BAHWA SAYA TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH ATAU SUATU PEMBERIAN BERUPA APA SAJA DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU ATAU PATUT**



**DAPAT MENGIRA, BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA;**

**BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA, SAYA SENANTIASA AKAN LEBIH MEMENTINGKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN;**

**BAHWA SAYA SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA, PEMERINTAH DAN PEGAWAI NEGERI;**

**BAHWA SAYA AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR DAN TERTIB CERMAT DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA.” KIRANYA TUHAN MENOLONG SAYA.” (\*\*\*\*)**

Demikianlah Berita Acara Penyempahan ini dibuat dan ditandatangani oleh yang mengambil sumpah dan melantik, yang disumpah dan oleh saksi-saksi pada hari dan tanggal tersebut di atas.

**YANG MENGANGKAT SUMPAH**

**YANG MENGAMBIL SUMPAH  
DAN MELANTIK**

.....

.....

**SAKSI-SAKSI**

1. ....

2. ....

**Keterangan :**

- \* ***Agama Islam***
- \*\* ***Agama Kristen Protestan dan Katolik***
- \*\*\* ***Agama Hindu***
- \*\*\*\* ***Khusus Agama Kristen Protestan dan Katolik***

**CONTOH FORMAT  
PRASASTI YANG DITANDATANGANI JAKSA AGUNG RI**



**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PEMBANGUNAN GEDUNG**

**(.....\*)**

**DIRESMIKAN PADA TANGGAL (.....\*\*)**

**OLEH**

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**(..... \*\*\*)**

- (\*) Diisi obyek yang diresmikan
- (\*\*) Diisi tanggal peresmian
- (\*\*\*) Diisi Nama Jaksa Agung tanpa gelar

**CONTOH FORMAT****PRASASTI YANG DITANDATANGANI PEJABAT STRUKTURAL KEJAKSAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**PEMBANGUNAN GEDUNG**

(.....\*)

DIRESMIKAN PADA TANGGAL (.....\*\*)

OLEH

(WAJAJAM/KABADIKLAT/KAJATI/KAJARI \*\*\*)

(.....\*\*\*\*)

- (\*) Diisi obyek yang diresmikan
- (\*\*) Diisi tanggal peresmian
- (\*\*\*) Pejabat yang meresmikan
- (\*\*\*\*) Diisi Nama Pejabat dengan gelar dan pangkat

**TEKS LAGU INDONESIA RAYA DAN BAGIMU NEGERI**

<b><u>INDONESIA RAYA</u></b>	<b><u>BAGIMU NEGERI</u></b>
<p>G=DO 4/4</p> <p>Indonesia tanah airku, Tanah tumpah darahku, Di sanalah aku berdiri, Jadi pandu ibuku.</p> <p>Indonesia kebangsaanku, Bangsa dan tanah airku, Marilah kita berseru, Indonesia bersatu.</p> <p>Hiduplah tanahku, Hiduplah neg'riku, Bangsaku, Rakyatku, semuanya, Bangunlah jiwanya, Bangunlah badannya, Untuk Indonesia Raya.</p> <p>Reff (2x) : Indonesia Raya, Merdeka, merdeka, Tanahku, neg'riku yang kucintai! Indonesia Raya, Merdeka, merdeka, Hiduplah Indonesia Raya</p>	<p>1=Bes ¼</p> <p>Padamu negeri kami berjanji Padamu negeri kami berbakti Padamu negeri kami mengabdikan Bagimu negeri jiwa raga kami</p> <p align="right">Cipt KUSBINI</p>

**TEKS LAGU MARS KORPS ADHYAKSA DAN MARS PJI**

<b><u>MARS KORPS ADHYAKSA</u></b>	
C=DO 4/4	Cipt N. SIMANUNGKALIT
<p>Satya Adhi Wicaksana            Dasar Trapsila Adhyaksa            Landasan Jiwa Kejaksanaan            Sebagai Abdi Masyarakat            Setia dan            Sempurna Melaksanakan tugas dan kewajiban            Tanggung jawab pada Tuhan,            keluarga dan sesama manusia            Abdi negara sebagai            penegak hukum yang berlandaskan pedang nan sakti            Insan adhyaksa sebagai            pendamba keadilan dan pewujud hukum pasti            Kita basmi kemungkaran,            kebatilan dan kejahatan            Yang tersurat dan tersirat imbangkan            Tegarlah sepanjang jaman</p>	<p align="center"><b><u>MARS PERSATUAN JAKSA INDONESIA</u></b></p> <p>Satu dan tak terpisahkan            Itulah moto kami            Dengan jiwa satya adhy wicaksana            Kami melangkah membangun negeri            Dalam wadah persatuan            Jaksa indonesia            Kami bersatu mewujudkan jaksa yang berintegritas            Dan bertanggung jawab,            Dalam memberi pelayanan prima            Menjunjung tinggi supremasi hukum,            Hak azasi manusia.            Mari dalam wadah persatuan            Jaksa indonesia            Kita tingkatkan kualitas,            Kemampuan intelektual,            Integritas kepribadian dan disiplin tinggi,            Guna menegakan hukum serta mewujudkan keadilan            Dengan rahmat tuhan yang maha esa            Yakinlah kita akan mampu            Menjadikan indonesia selalu lebih baik.</p>

**CONTOH SUSUNAN ACARA  
UPACARA PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL**

---

**I. ACARA PENDAHULUAN**

- UPACARA PELANTIKAN, DIMULAI
- JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA (\*), MEMASUKI RUANGAN

**II. ACARA POKOK**

1. MENYANYIKAN BERSAMA LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA
2. MARS KORPS ADHYAKSA
3. PEMBACAAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA /JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
4. PERSIAPAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN DAN PELANTIKAN
5. PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN DAN PELANTIKAN OLEH JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA (\*)
6. PERSIAPAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN DAN PELANTIKAN
7. PENYEMATAN TANDA JABATAN OLEH JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA (\*)
8. PERSIAPAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DAN PENYERAHAN MEMORI SERAH TERIMA JABATAN
9. SAMBUTAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA (\*)
10. PEMBACAAN DO'A
11. MENYANYIKAN BERSAMA BAGIMU NEGERI

**III. ACARA PENUTUP**

- DEMIKIANLAH UPACARA PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN, PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA JABATAN KEPADA PARA ISTERI DAN SUAMI DARI PEJABAT YANG BARU SAJA DILANTIK, DIMOHON MENDAMPINGI SUAMI ATAU ISTERI UNTUK MENEMERIMA UCAPAN SELAMAT

Keterangan :

(\*) Sesuai Pejabat yang melantik.

**CONTOH SUSUNAN ACARA  
UPACARA PENUTUPAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBENTUKAN JAKSA SERTA PELANTIKAN DAN  
PENGAMBILAN SUMPAH JAKSA BARU**

---

**I. ACARA PENDAHULUAN**

- Seluruh peserta upacara telah siap di tempat Upacara
- Komandan Upacara memasuki lapangan upacara
- Inspektur Upacara tiba di tempat Upacara

**II. ACARA POKOK**

1. MENYANYIKAN BERSAMA LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA DAN LAGU MARS KORPS ADHYAKSA
2. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
3. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
4. LAPORAN KEPALA BADAN DIKLAT KEJAKSAAN RI TENTANG PENILAIAN SIKAP KEPERIBADIAN DAN PRESTASI AKADEMIS PESERTA DIKLAT PEMBENTUKAN JAKSA
5. PERNYATAAN PENUTUPAN OLEH INSPEKTUR UPACARA
6. PEMBACAAN SURAT KEPUTUSAN JAKSA AGUNG RI TENTANG PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL JAKSA
7. PENANGGALAN DAN PENYEMATAN TANDA PANGKAT JAKSA, PIN PJI SERTA PENYERAHAN PENGHARGAAN ADI ADHYAKSA KEPADA PERINGKAT 1 TERBAIK OLEH INSPEKTUR UPACARA
8. PERSIAPAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN DAN PENANDATANGGAPAN BERTITA ACARA SUMPAH JABATAN
9. PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN OLEH INSPEKTUR UPACARA YANG DIKUTI OLEH PARA CALON JAKSA
10. PENANDATANGGAPAN BERTITA ACARA SUMPAH JABATAN
11. PEMBACAAN IKRAR JAKSA SERTA PENGUCAPAN TRI KRAMA ADHYAKSA
12. AMANAT INSPEKTUR UPACARA
13. PEMBACAAN DOA
14. MENYANYIKAN BERSAMA BAGIMU NEGERI
15. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
16. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
17. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA MENUJU MIMBAR KEHORMATAAN

**III. ACARA PENUTUP**

UPACARA SELESAI DILANJUTKAN DENGAN PEMBERIAN UCAPAN SELAMAT KEPADA JAKSA BARU SERTA PENYERAHAN PENGHARGAAN DAN KARTU ANGGOTA PJI SECARA SIMBOLIS

<p style="text-align: center;"><b>CONTOH SUSUNAN ACARA</b> <b>UPACARA PERINGATAN HARI KEBANGKITAN NASIONAL</b> <b>TANGGAL 20 MEI</b></p> <hr/> <p><b>I. ACARA PENDAHULUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh peserta upacara telah siap di tempat Upacara</li> <li>- Komandan Upacara memasuki lapangan upacara</li> <li>- Inspektur Upacara tiba di tempat Upacara</li> </ul> <p><b>II. ACARA POKOK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>2. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>3. PENGHORMATAN BENDERA MERAH PUTIH DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA DIIRINGI LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA</li> <li>4. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA</li> <li>5. PEMBACAAN <b>TEKS PANCASILA</b> OLEH INSPEKTUR UPACARA, DIKUTI OLEH SELURUH PESERTA UPACARA</li> <li>6. PEMBACAAN <b>NASKAH PEMBUKAAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945</b></li> <li>7. AMANAT INSPEKTUR UPACARA</li> <li>8. MENYANYIKAN BERSAMA MARS KORPS ADHYAKSA</li> <li>9. PEMBACAAN DO'A.</li> <li>10. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>11. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>12. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA</li> </ol> <p><b>III. ACARA PENUTUP</b> UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTOH SUSUNAN ACARA</b> <b>UPACARA PERINGATAN HUT PERSATUAN JAKSA INDONESIA</b> <b>TANGGAL 15 JUNI</b></p> <hr/> <p><b>I. ACARA PENDAHULUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh peserta upacara telah siap di tempat Upacara</li> <li>- Komandan Upacara memasuki lapangan upacara</li> <li>- Inspektur Upacara tiba di tempat Upacara</li> </ul> <p><b>II. ACARA POKOK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MENYANYIKAN BERSAMA LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA</li> <li>2. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>3. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>4. MENYANYIKAN BERSAMA MARS PERSATUAN JAKSA INDONESIA</li> <li>5. PEMBACAAN SEJARAH SINGKAT PERSATUAN JAKSA INDONESIA</li> <li>6. PERSIAPAN PENYEMATAN MONOGRAM PERSATUAN JAKSA INDONESIA</li> <li>7. PENYEMATAN MONOGRAM PERSATUAN JAKSA INDONESIA OLEH INSPEKTUR UPACARA</li> <li>8. AMANAT INSPEKTUR UPACARA</li> <li>9. PEMBACAAN DO'A</li> <li>10. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>11. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>12. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN LAPANGAN UPACARA</li> </ol> <p><b>III. ACARA PENUTUP</b> UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN.</p>
---	---



**CONTOH SUSUNAN ACARA**  
**UPACARA PEMBUKAAN PEKAN OLAH RAGA**  
**DALAM RANGKA MEMPERINGATI HARI BHAKTI ADHYAKSA**

---

**I. ACARA PENDAHULUAN**

- Para Atlet/Kontingen siap

- Para undangan hadir di mimbar kehormatan

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA / KEPALA KEJAKSAAN TINGGI / KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BESERTA IBU, TIBA DIMIMBAR KEHORMATAN**

*DEFILE ATLET MEMASUKI TEMPAT UPACARA ( \* )*

**UPACARA PEMBUKAAN PEKAN OLAH RAGA DALAM RANGKA MEMPERINGATI HARI BHAKTI ADHYAKSA, SIAP DIMULAI KOMANDAN UPACARA MEMASUKI TEMPAT UPACARA**

**II. ACARA POKOK**

1. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA / KEPALA KEJAKSAAN TINGGI / KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BERTINDAK SELAKU INSPEKTUR UPACARA TIBA DITEMPAT UPACARA
2. MENYANYIKAN BERSAMA LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA (..... **Hadirin dimohon berdiri .....**)
3. MARS KORPS ADHYAKSA (..... **Hadirin disilahkan duduk kembali .....**)
4. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
5. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
6. LAPORAN KETUA SEKSI OLAH RAGA DAN LOMBA
7. AMANAT INSPEKTUR UPACARA
8. PERESMIAN PEMBUKAAN PEKAN OLAH RAGA DITANDAI DENGAN PENEKANAN TOMBOL SIRINE OLEH INSPEKTUR UPACARA DILANJUTKAN DENGAN PELEPASAN BALON DAN BURUNG MERPATI ( \* ), DIDAMPINGI WAKIL JAKSA AGUNG RI, KETUA UMUM HARI BHAKTI ADHYAKSA DAN JUARA UMUM TAHUN SEBELUMNYA
9. DILANJUTKAN DENGAN PENYERAHAN PIALA BERGLIJR JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA / KEPALA KEJAKSAAN TINGGI / KEPALA KEJAKSAAN NEGERI DARI JUARA UMUM SEBELUMNYA MENYERAHKAN KEPADA INSPEKTUR UPACARA DAN SELANJUTNYA DISERAHKAN KEPADA KETUA UMUM PANITIA HARI BHAKTI ADHYAKSA UNTUK DIPEREBUTKAN

10. PEMBACAAN JANJI ATLI/T DAN PEMBACAAN JANJI WASIT
  11. PEMBACAAN DOA
  12. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
  13. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
  14. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA MENUJU MIMBAR KEHORMATAN
  15. UPACARA PEMBUKUAN PEKAN OLAH RAGA SELESAL,
  16. BARISAN DAPAT MENEPI DI TEPI LAPANGAN
- III. ACARA PENUTUP**
- UPACARA SELESAL, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN

Keterangan : ( \* ) menyesuaikan

**CONTOH SUSUNAN ACARA  
UPACARA PENUTUPAN PEKAN OLAH RAGA  
DALAM RANGKA MEMPERINGATI HARI BHAKTI ADHYAKSA**

---

**I. ACARA PENDAHULUAN**

- Para undangan hadir di mimbar kehormatan

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA / KEPALA KEJAKSAAN TINGGI / KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BESERTA IBU, TIBA DIMIMBAR KEHORMATAN  
UPACARA PEMBUKAAN PEKAN OLAH RAGA DALAM RANGKA MEMPERINGATI HARI BHAKTI ADHYAKSA, SIAP DIMULAI  
KOMANDAN UPACARA MEMASUKI TEMPAT UPACARA**

**II. ACARA POKOK**

1. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA / KEPALA KEJAKSAAN TINGGI / KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BERTINDAK SELAKU INSPEKTUR UPACARA TIBA DITEMPAT UPACARA
2. MENYANYIKAN BERSAMA LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA (... *Hadirin dimohon berdiri ...*)
3. MARS KORPS ADHYAKSA (... *Hadirin disilahkan duduk kembali ...*)
4. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
5. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
6. LAPORAN KETUA SEKSI OLAH RAGA DAN LOMBA
7. PERSIAPAN PENERAHAN PALA DAN HADIAH
8. PENERAHAN PALA DAN HADIAH OLEH INSPEKTUR UPACARA DIDAMPINGI OLEH **WAKIL JAKSA AGUNG RI, KETUA UMUM HARI BHAKTI ADHYAKSA, KETUA SEKSI OLAH RAGA DAN LOMBA SERTA JUARA UMUM BIDANG ...** ( \* )
9. AMANAT INSPEKTUR UPACARA SEKALIGUS MENUTUP SECARA RESMI PEKAN OLAH RAGA
10. PEMBACAAN DO'A
11. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
12. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
13. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA MENUJU MIMBAR KEHORMATAN
15. UPACARA PENUTUPAN PEKAN OLAH RAGA SELESAL,
16. BARISAN DAPAT MENEPI DI TEPI LAPANGAN ACARA AKAN DILANUUTKAN DENGAN ...

**III. ACARA PENUTUP**

UPACARA SELESAL, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN

Keterangan : ( \* ) Menyusutkan

**CONTOH SUSUNAN ACARA**  
**UPACARA PERINGATAN HARI BHAKTI ADHYAKSA TANGGAL 22 JULI**  
**DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN AGUNG RI**  
 -----

**I. ACARA PENDAHULUAN**

- Para undangan hadir di mimbar kehormatan

**UPACARA PERINGATAN HARI BHAKTI ADHYAKSA TANGGAL 22 JULI, SIAP DIMULAI**

KOMANDAN UPACARA MEMASUKI LAPANGAN UPACARA

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA BESEERTA IBU TIBA DIMIMBAR KEHORMATAN**

**II. ACARA POKOK**

1. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA BERTINDAK SELAKU INSPEKTUR UPACARA TIBA TEMPAT UPACARA
2. MENYANYIKAN BERSAMA LAGU KEANGSAAN INDONESIA RAYA ..... **(HADIRIN DIMOHON BERTINDAK)**
3. MARS KORPS ADHYAKSA ..... **(HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI)**
4. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
5. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
6. PANJU ADHYAKSA MEMASUKI TEMPAT UPACARA ..... **(HADIRIN DIMOHON BERTINDAK)**
7. PENGHORMATAN KEPADA PANJU ADHYAKSA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
8. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA ..... **(HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI)**
9. PEMBACAAN TRI KRAMA ADHYAKSA
10. TANDA KEBESARAN BUKA ..... **(HADIRIN DIMOHON BERTINDAK)**
11. PEMBACAAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
12. TANDA KEBESARAN TUTUP ..... **(HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI)**
13. PENYEMATAN DAN PENYERAHAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KAR YA SAT YA
14. ALIH GENERASI
15. PEMBACAAN KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
16. PENYEMATAN DAN PENYERAHAN PIAGAM PENGHARGAAN PURNA BHAKTI ADHYAKSA

17.	AMANAT INSPEKTUR UPACARA
18.	PENGHORMATAN KEPADA PANJU ADHYAKSA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA ..... <b>(HADIRIN DIMOHON BERDIRI)</b>
19.	PANJU ADHYAKSA MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA ..... <b>(HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI)</b>
20.	PEMBACAAN DO'A
21.	LAPORAN KOMANDAN UPACARA
22.	PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
23.	INSPEKTUR UPACARA BERKEMAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA MENUJU MIMBAR KEHORMATAN
24.	<b>LAPORAN PERMIRA UPACARA</b>
25.	<b>UPACARA SELESAI, PASUKAN DAPAT MENEPI KE TEPI LAPANGAN UPACARA</b>
26.	PERSEMBAHAN LAGU SATU NUSA SATU BANGSA DAN SYUKUR <b>(DIPERSEMBAHKAN OLEH SISWA/SISWI PPPJ)</b>
27.	PERSEMBAHAN .....
28.	- JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA BESERTA IBU, WAKIL JAKSA AGUNG BESERTA IBU, PARA PEJABAT ESELON I BESERTA ISTERI MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA - PARA MANTAN JAKSA AGUNG RI DAN MANTAN WAKIL JAKSA AGUNG RI BESERTA PARA PEGAWAI KEJAKSAAN DIARAHKAN MENUJU TEMPAT SYUKURAN YANG BERADA DI DEPAN ATAU PARKIR SASANA PRADATA
<b>III. ACARA PENUTUP</b>	
UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN	

**CONTOH SUSUNAN ACARA**  
**UPACARA PERINGATAN HARI BHAKTI ADHYAKSA TANGGAL 22 JULI**  
**DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN TINGGI**

---

**I. ACARA PENDAHULUAN**

- Para undangan hadir di mimbar kehormatan

**UPACARA PERINGATAN HARI BHAKTI ADHYAKSA TANGGAL 22 JULI, SIAP DIMULAI**

KOMANDAN UPACARA MEMASUKI LAPANGAN UPACARA

**KEPALA KEJAKSAAN TINGGI BESERTA IBU TIBA DIMIMBAR KEHORMATAN**

**II. ACARA POKOK**

1. KEPALA KEJAKSAAN TINGGI BERTINDAK SELAKU INSPEKTUR UPACARA TIBA TEMPAT UPACARA
2. MENYANYIKAN BERSAMA LAGU KEANGSAAN INDONESIA RAYA ..... (HADIRIN DIMOHON BERTINDAK)
3. MARS KORPS ADHYAKSA ..... (HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI)
4. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
5. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
6. PANJU ADHYAKSA MEMASUKI TEMPAT UPACARA ..... (HADIRIN DIMOHON BERTINDAK)
7. PENGHORMATAN KEPADA PANJU ADHYAKSA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
8. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA ..... (HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI)
9. PEMBACAAN TRI KRAMA ADHYAKSA
10. TANDA KEBESARAN BUKA ..... (HADIRIN DIMOHON BERTINDAK)
11. PEMBACAAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
12. TANDA KEBESARAN TUTUP ..... (HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI)
13. PENYEMATAN DAN PENYERAHAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
14. PEMBACAAN KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
15. PENYEMATAN DAN PENYERAHAN PIAGAM PENGHARGAAN PURNA BHAKTI ADHYAKSA
16. AMANAT INSPEKTUR UPACARA

17.	PENGHORMATAN KEPADA PANJU ADHYAKSA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA ..... ( <b>HADIRIN DIMOHON BERDIRI</b> )
18.	PANJU ADHYAKSA MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA ..... ( <b>HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI</b> )
19.	PEMBACAAN DO'A
20.	LAPORAN KOMANDAN UPACARA
21.	PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
22.	INSPEKTUR UPACARA BERKEMAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA MENUJU MIMBAR KEHORMATAN
<b>III. ACARA PENUTUP</b>	
UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN	

**CONTOH SUSUNAN ACARA**  
**UPACARA PERINGATAN HARI BHAKTI ADHYAKSA TANGGAL 22 JULI**  
**DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI**

---

**I. ACARA PENDAHULUAN**

- Para undangan hadir di mimbar kehormatan

**UPACARA PERINGATAN HARI BHAKTI ADHYAKSA TANGGAL 22 JULI, SIAP DIMULAI**

KOMANDAN UPACARA MEMASUKI LAPANGAN UPACARA

**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BESERTA IBU TIBA DIMIMBAR KEHORMATAN**

**II. ACARA POKOK**

1. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BERTINDAK SELAKU INSPEKTUR UPACARA TIBA TEMPAT UPACARA
2. MENYANYIKAN BERSAMA LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA ..... (HADIRIN DIMOHON BERDIRI)
3. MARS KORPS ADHYAKSA ..... (HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI)
4. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
5. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
6. PENGHORMATAN KEPADA PANJI ADHYAKSA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
7. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA ..... (HADIRIN DISILAHKAN DUDUK KEMBALI)
8. PEMBACAAN TRI KRAMA ADHYAKSA
9. PEMBACAAN KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
10. PENYEMATAN DAN PENYERAHAN PLAGAM PENGHARGAAN PURNA BHAKTI ADHYAKSA
11. AMANAT INSPEKTUR UPACARA
12. PENGHORMATAN KEPADA PANJI ADHYAKSA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA ..... (HADIRIN DIMOHON BERDIRI)
13. PEMBACAAN DO'A
14. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
15. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
16. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA MENUJU MIMBAR KEHORMATAN

**III. ACARA PENUTUP**

UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN



<p style="text-align: center;"><b>CONTOH SUSUNAN ACARA</b> <b>UPACARA PERINGATAN HARI PROKLAMASI KEMERDEKAAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA TANGGAL 17 AGUSTUS</b></p> <hr/> <p><b>I. ACARA PENDAHULUAN</b></p> <p>Seluruh peserta upacara telah siap di tempat Upacara Komandan Upacara memasuki lapangan upacara Inspektur Upacara tiba di tempat Upacara</p> <p><b>II. ACARA POKOK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>2. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>3. PENGIBARAN BENDERA MERAH PUTIH DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA DIRINGI LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA</li> <li>4. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA</li> <li>5. PEMBACAAN <b>TEKS PANCASILA</b> OLEH INSPEKTUR UPACARA, DIKUTI OLEH SELURUH PESERTA UPACARA</li> <li>6. PEMBACAAN <b>NASKAH PEMBUKAAN UNDANG-UNDANG DASAR</b> <b>NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945</b></li> <li>7. AMANAT INSPEKTUR UPACARA</li> <li>8. MENYANYIKAN BERSAMA MARS KORPS ADHYAKSA</li> <li>9. PEMBACAAN DO'A.</li> <li>10. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>11. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>12. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA</li> <p><b>III. ACARA PENUTUP</b></p> <p>UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN.</p> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>CONTOH SUSUNAN ACARA</b> <b>UPACARA PERINGATAN HARI KESAKTIAN PANCASILA</b> <b>TANGGAL 1 OKTOBER</b></p> <hr/> <p><b>I. ACARA PENDAHULUAN</b></p> <p>Seluruh peserta upacara telah siap di tempat Upacara Komandan Upacara memasuki lapangan upacara Inspektur Upacara tiba di tempat Upacara</p> <p><b>II. ACARA POKOK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>2. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>3. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA</li> <li>4. PEMBACAAN <b>TEKS PANCASILA</b> OLEH INSPEKTUR UPACARA, DIKUTI OLEH SELURUH PESERTA UPACARA</li> <li>5. PEMBACAAN <b>NASKAH PEMBUKAAN UNDANG UNDANG DASAR</b> <b>NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945 DAN PEMBACAAN NASKAH</b> <b>IKRAR</b></li> <li>6. AMANAT INSPEKTUR UPACARA</li> <li>7. MENYANYIKAN BERSAMA MARS KORPS ADHYAKSA</li> <li>8. PEMBACAAN DO'A.</li> <li>9. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>10. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>11. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA</li> <p><b>III. ACARA PENUTUP</b></p> <p>UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN</p> </ol>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>CONTOH SUSUNAN ACARA</b> <b>UPACARA PERINGATAN HARI SUMPAN PEMUDA</b> <b>TANGGAL 28 OKTOBER</b></p> <hr/> <p><b>I. ACARA PENDAHULUAN</b></p> <p>Seluruh peserta upacara telah siap di tempat Upacara Komandan Upacara memasuki lapangan upacara Inspektur Upacara tiba di tempat Upacara</p> <p><b>II. ACARA POKOK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>2. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>3. PENGIBARAN BENDERA MERAH PUTIH DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA DIIRINGI LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA</li> <li>4. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA</li> <li>5. PEMBACAAN <b>TEKS PANCASILA</b> OLEH INSPEKTUR UPACARA, DIKUTI OLEH SELURUH PESERTA UPACARA</li> <li>6. PEMBACAAN <b>NASKAH PEMBUKAAN UNDANG UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945 DAN PEMBACAAN NASKAH KEPUTUSAN KONGRES PEMUDA INDONESIA 1928</b></li> <li>7. AMANAT INSPEKTUR UPACARA</li> <li>8. MENYANYIKAN BERSAMA MARS KORPS ADHYAKSA</li> <li>9. PEMBACAAN DO'A.</li> <li>10. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>11. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>12. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA</li> </ol> <p><b>III. ACARA PENUTUP</b></p> <p>UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTOH SUSUNAN ACARA</b> <b>UPACARA PERINGATAN HARI PAHLAWAN</b> <b>TANGGAL 10 NOVEMBER</b></p> <hr/> <p><b>I. ACARA PENDAHULUAN</b></p> <p>Seluruh peserta upacara telah siap di tempat Upacara Komandan Upacara memasuki lapangan upacara Inspektur Upacara tiba di tempat Upacara</p> <p><b>II. ACARA POKOK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>2. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>3. PENGIBARAN BENDERA MERAH PUTIH DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA DIIRINGI LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA</li> <li>4. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA (<b>SIRENE 60 DETIK</b>)</li> <li>5. PEMBACAAN <b>TEKS PANCASILA</b> OLEH INSPEKTUR UPACARA, DIKUTI OLEH SELURUH PESERTA UPACARA</li> <li>6. PEMBACAAN <b>NASKAH PEMBUKAAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945</b></li> <li>7. AMANAT INSPEKTUR UPACARA</li> <li>8. MENYANYIKAN BERSAMA MARS KORPS ADHYAKSA</li> <li>9. PEMBACAAN DO'A.</li> <li>10. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>11. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>12. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA</li> </ol> <p><b>III. ACARA PENUTUP</b></p> <p>UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN.</p>
---	---

<p style="text-align: center;"><b>CONTOH SUSUNAN ACARA</b> <b>UPACARA PERINGATAN HARI KORPRI</b> <b>TANGGAL 29 NOVEMBER</b></p> <hr/> <p><b>I. ACARA PENDAHULUAN</b> Seluruh peserta upacara telah siap di tempat Upacara Komandan Upacara memasuki lapangan upacara Inspektur Upacara tiba di tempat Upacara</p> <p><b>II. ACARA POKOK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>2. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>3. PENGIBARAN BENDERA MERAH PUTIH DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA DIIRINGI LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA</li> <li>4. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA</li> <li>5. PEMBACAAN <b>PANCASILA</b> OLEH INSPEKTUR UPACARA, DIKUTI OLEH SELURUH PESERTA UPACARA</li> <li>6. PEMBACAAN <b>NASKAH PEMBUKAAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945 DAN PEMBACAAN PANCA PRASETYA KORPRI</b></li> <li>7. AMANAT INSPEKTUR UPACARA</li> <li>8. MENYANYIKAN BERSAMA MARS KORPS ADHYAKSA</li> <li>9. MARS KORPRI</li> <li>10. PEMBACAAN DO'A.</li> <li>11. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>12. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>13. INSPEKTUR UPACARA BERKEMAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA</li> </ol> <p><b>III. ACARA PENUTUP</b> UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTOH SUSUNAN ACARA</b> <b>UPACARA PERINGATAN HARI IBU</b> <b>TANGGAL 22 DESEMBER</b></p> <hr/> <p><b>I. ACARA PENDAHULUAN</b> Seluruh peserta upacara telah siap di tempat Upacara Komandan Upacara memasuki lapangan upacara Inspektur Upacara tiba di tempat Upacara</p> <p><b>II. ACARA POKOK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>2. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>3. PENGIBARAN BENDERA MERAH PUTIH DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA DIIRINGI LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA</li> <li>4. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA</li> <li>5. PEMBACAAN <b>NASKAH PANCASILA</b> OLEH INSPEKTUR UPACARA, DIKUTI OLEH SELURUH PESERTA UPACARA</li> <li>6. PEMBACAAN <b>NASKAH PEMBUKAAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945</b></li> <li>7. PEMBACAAN <b>SEJARAH SINGKAT HARI IBU</b></li> <li>8. HYMNE HARI IBU</li> <li>9. AMANAT INSPEKTUR UPACARA</li> <li>10. MENYANYIKAN BERSAMA MARS KORPS ADHYAKSA</li> <li>11. MARS HARI IBU</li> <li>12. PEMBACAAN DO'A.</li> <li>13. LAPORAN KOMANDAN UPACARA</li> <li>14. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA</li> <li>15. INSPEKTUR UPACARA BERKEMAN MENINGGALKAN LAPANGAN UPACARA</li> </ol> <p><b>III. ACARA PENUTUP</b> UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN.</p>
--	---

**CONTOH UPACARA PERINGATAN  
HARI ANTI KORUPSI SE DUNIA  
TANGGAL 9 DESEMBER**

---

**I. ACARA PENDAHULUAN**

SELURUH PESERTA UPACARA TELAH SIAP DI TEMPAT UPACARA  
KOMANDAN UPACARA MEMASUKI LAPANGAN UPACARA  
INSPEKTUR UPACARA TIBA DI TEMPAT UPACARA

**II. ACARA POKOK**

1. MENYANYIKAN BERSAMA LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA
2. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
3. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
4. MENGHENINGKAN CIPTA DIPIMPIN OLEH INSPEKTUR UPACARA
5. AMANAT INSPEKTUR UPACARA
6. MENYANYIKAN BERSAMA MARS KORPS ADHYAKSA
7. PEMBACAAN DO'A.
8. LAPORAN KOMANDAN UPACARA
9. PENGHORMATAN UMUM KEPADA INSPEKTUR UPACARA DIPIMPIN OLEH KOMANDAN UPACARA
10. INSPEKTUR UPACARA BERKENAN MENINGGALKAN TEMPAT UPACARA

**II. ACARA PENUTUP**

UPACARA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN.

.....  
**CANTOH SUSUNAN APEL KERJA SENIN**  
.....

**I. ACARA PENDAHULUAN**

1. KEPADA MASING-MASING KOMANDAN KELOMPOK AGAR DAPAT MEMBENTUK BARISAN SEBAGAIMANA YANG TELAH DITENTUKAN
2. KOMANDAN APEL MEMASUKI LAPANGAN UPACARA

**II. ACARA POKOK**

1. APEL KERJA SENIN TANGGAL ...., DIMULAI
2. PEJABAT PENERIMA APEL ... ( \* ), BERTINDAK SELAKU PEMBINA APEL, TIBA DITEMPAT
3. PENGHORMATAN KEPADA PEMBINA APEL
4. MENYANYIKAN BERSAMA MARS KORPS ADHYAKSA
5. LAPORAN KOMANDAN APEL
6. AMANAT PEMBINA APEL
7. PEMBACAAN DO'A
8. LAPORAN KOMANDAN APEL
9. PENGHORMATAN KEPADA PEMBINA APEL
10. PEMBINA APEL, BERKENAN MENINGGALKAN LAPANGAN UPACARA

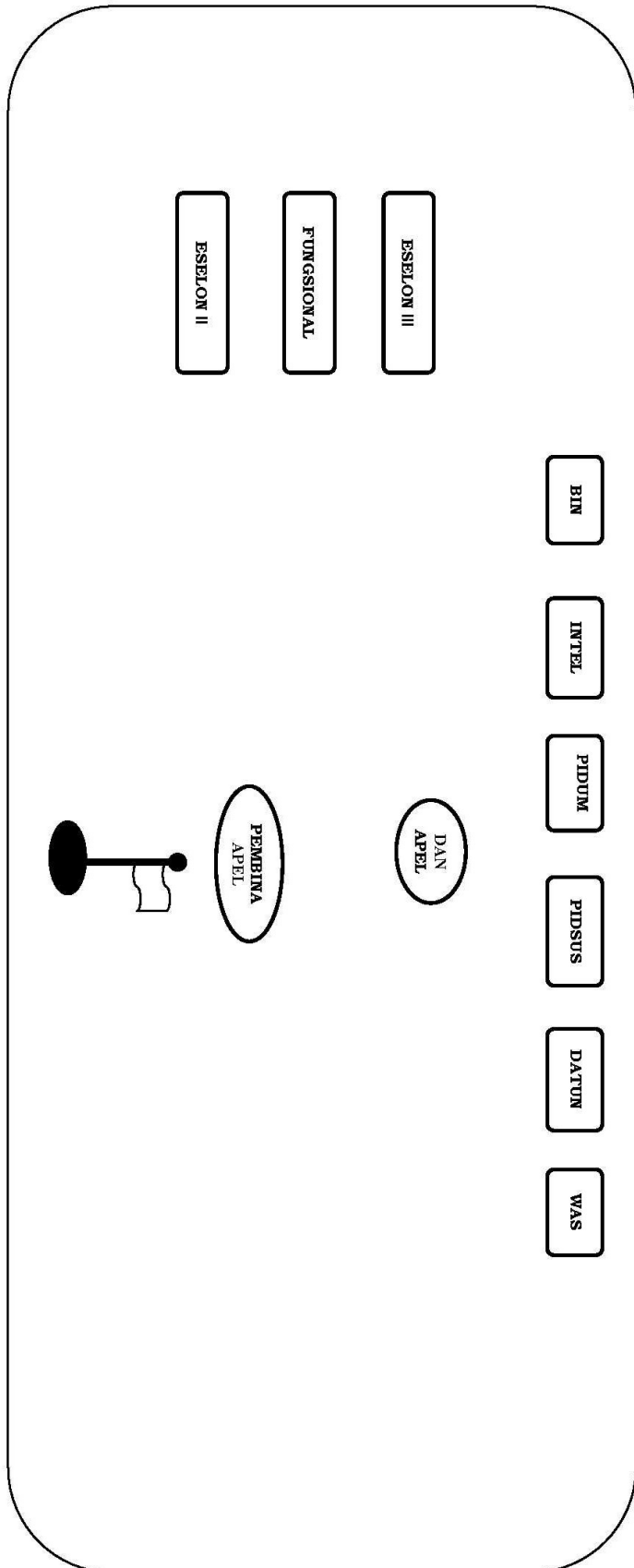
**III. ACARA PENUTUP**

APEL KERJA SELESAI, BARISAN DAPAT DIBUBARKAN.

Keterangan : ( \* ) Menyesuaikan

CONTOH LAY OUT  
PENGATURAN TATA UPACARA (APEL SENIN GABUNGAN MINGGU PERTAMA )

---



**CONTOH LAY OUT**  
**PENGATURAN TATA TEMPAT PARA PEJABAT DALAM ACARA RESMI**  
**(DALAM POSISI BERJAJAR TEMPAT ACARA PENGARAHAN)**

---

4

JAM  
DATUM

JAM  
PIDSUS

JAM  
PIDUM

JA RI

WA JA

JAM BIN

JAM  
INTEL

JAM  
WAS

5

1

2

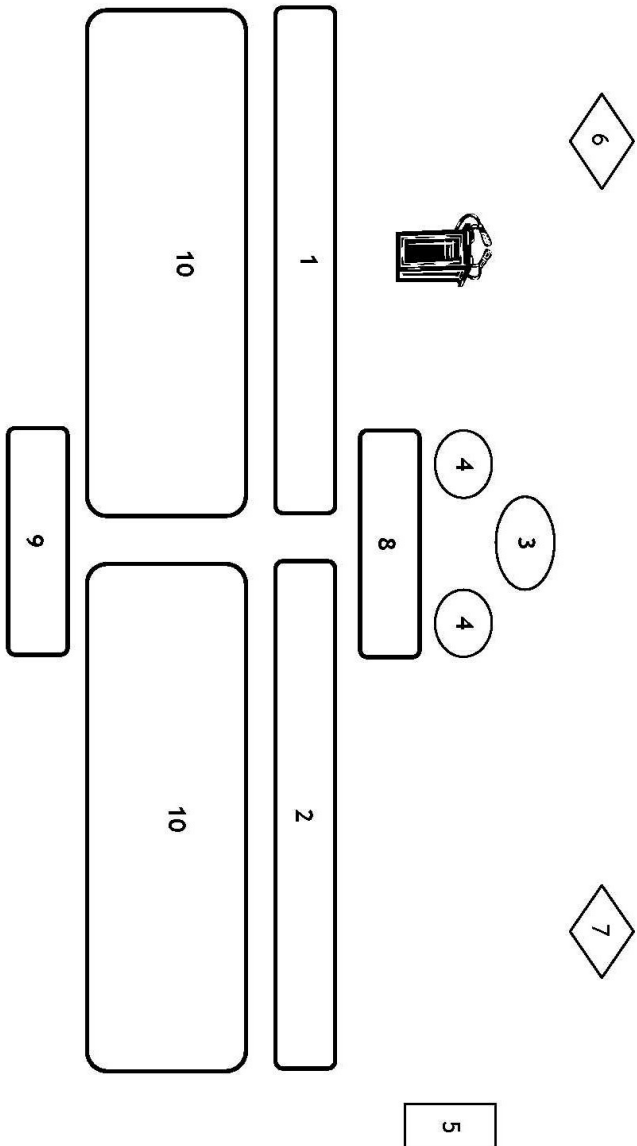
3

3

- Keterangan :
1. Staf Ahli
  2. Para Sekretaris Jaksa Agung Muda / Sekretaris Badan diklat
  3. Peserta
  4. Bendera Merah putih
  5. Pataka

**CONTOH LAY OUT**  
**PENANDATANGANAN KESEPAKATAN BERSAMA ATAU PERJANJIAN KERJASAMA**

---



Keterangan :

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural Kejaksaan (<b>sofa</b>)</li> <li>2. Tamu Undangan dari Instansi terkait (<b>sofa</b>)</li> <li>3. Pejabat yang akan melaksanakan Penandatanganan (1 atau 2 saksi)</li> <li>4. Yang akan melakukan tandatangan</li> <li>5. MC dan Protokol</li> <li>6. Bendera Merah Putih</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pataka / Panji Adhyaksa</li> <li>8. Meja Penandatanganan</li> <li>9. Pers ( Jika diperlukan )</li> <li>10. Para Tamu undangan lainnya</li> </ol> |
|---|--|

PINTU



LAY OUT  
UPACARA HARI BHAKTI ADHYAKSA LAPANGAN UPACARA KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

PEMBINAAN

INTELEJEN

PIDUM

PIDSUS

DATUN

PENGAWASAN

BADIKLAT

DKI JAKARTA



ALIH GENERASI

PEMBAKA TRI KRAMA  
ADHYAKSA

3 ORANG PENERIMA PIAGAM  
PURN BHAkti

3 ORANG PENERIMA SATYA  
LENCANA

PAKSI ADHYAKSA



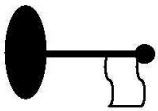
DAN UP

PADUAN SUARA PPPJ

SISWA / SISWI PPPJ

ALIH GENERASI

IRUP



JAJARAN KEHORMATAN DARI SISWA  
/ SISWI PPPJ

JALUR KARPET MERAH  
JAJARAN KEHORMATAN DARI SISWA  
/ SISWI PPPJ

MINBAR KEHORMATAN

PER WIRA UPACARA, PEMBACA KEPRES DAN SR  
JAKSA AGUNG, PEMBACA DOA, DAN MG

LAY OUT  
UPACARA HARI BHAKTI ADHYAKSA LAPANGAN UPACARA KEJAKSAAN TINGGI

PEMBINAAN    INTELEJEN    PIDUM    PIDSUS    DATUM    PENGAWASAN



DAN UP

IAD (\*)

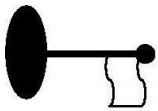
PEMBACA TRI KRAMA  
ADHYAKSA

3 ORANG PENERIMA PIAGAM  
PURNA BHAKTI

3 ORANG PENERIMA SATYA  
LENGAMA

3 ORANG PEMBAWA PARJI  
ADHYAKSA

IRUP



PERWIRA UPACARA, PEMBACA KEPRES DAN SK  
JAKSA AGUNG, PEMBACA DOA, DAN MC

Keterangan :  
\* Menyesuaikan

LAY OUT  
UPACARA HARI BHAKTI ADHYAKSA LAPANGAN UPACARA KEJAKSAAN NEGERI

PEMBINAAN    INTELIJEN    PIDUM    PIDSUS    DARTUM



DAN UP

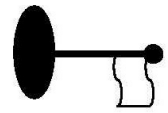
IAD (\*)

PEMBACTEI KRAMA  
ADHYAKSA

3 ORANG PENERIMA PIAGAM  
PURNA BHAKTI

3 ORANG PEMBAWA PANJU  
ADHYAKSA

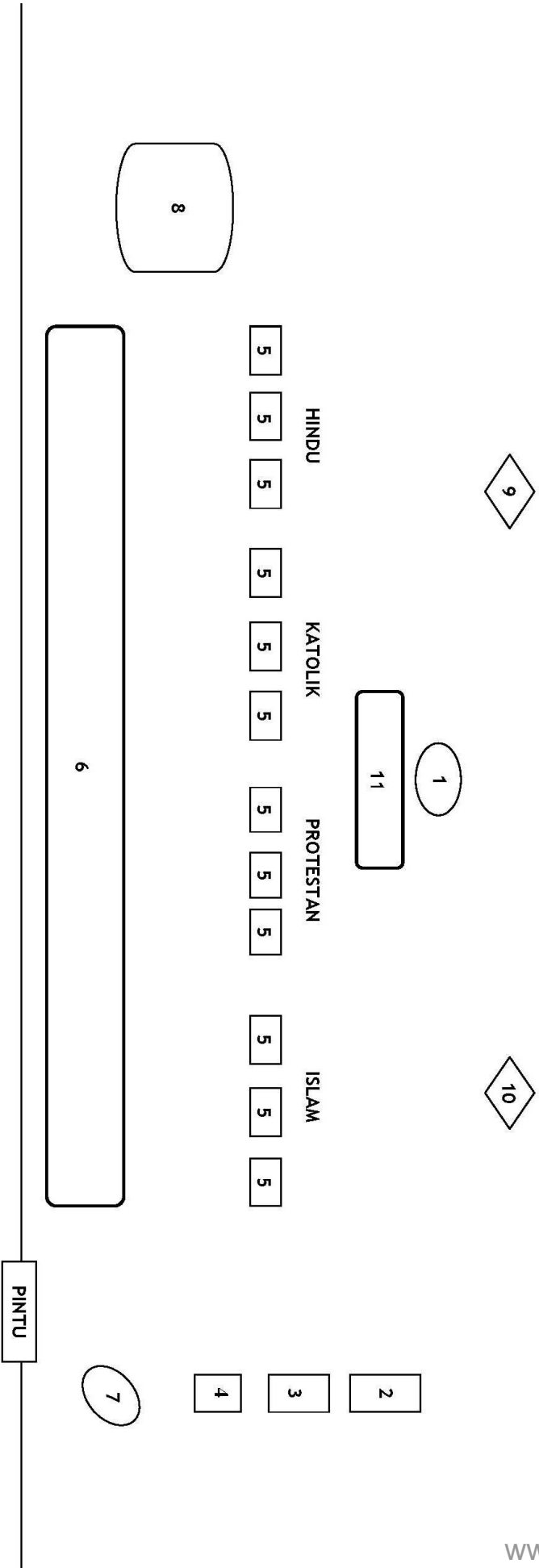
IRUP



PERWIRA UPACARA, PEMBACTEI KRAMA, PEMBACTEI KRAMA  
AGUNG, PEMBACTEI KRAMA DOA, DAN MC

Keterangan :  
\* Menyesuaikan

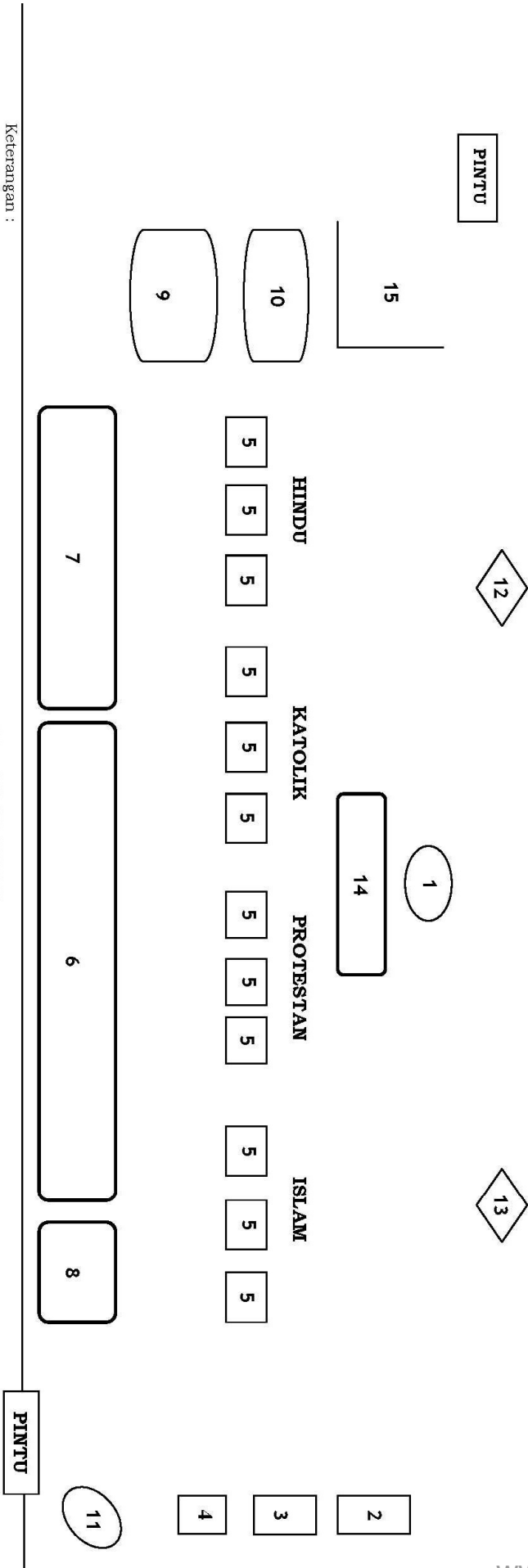
**LAY OUT**  
**UPACARA PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN, PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA JABATAN**  
**DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN TINGGI DAN KEJAKSAAN NEGERI**



- Keterangan :
1. Irup
  2. Pejabat dilingkungan Kejaksaan Tinggi / Kejaksaan Negeri
  3. Saksi
  4. Rohaniawan
  5. Pejabat yang akan dilantik beragama Islam, Protestan, Katolik, dan Hindu
  6. Para Pejabat Struktural / Fungsional
  7. MC dan Protokol
  8. Ibu ibu IAD dan Istri Pejabat yang dilantik
  9. Bendera Merah Putih
  10. Pataka Adhyaksa / Bendera Adhyaksa
  11. Meja Penandatanganan

**LAY OUT**  
**UPACARA PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN, PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA JABATAN**  
**PARA PEJABAT ESELON DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN AGUNG**

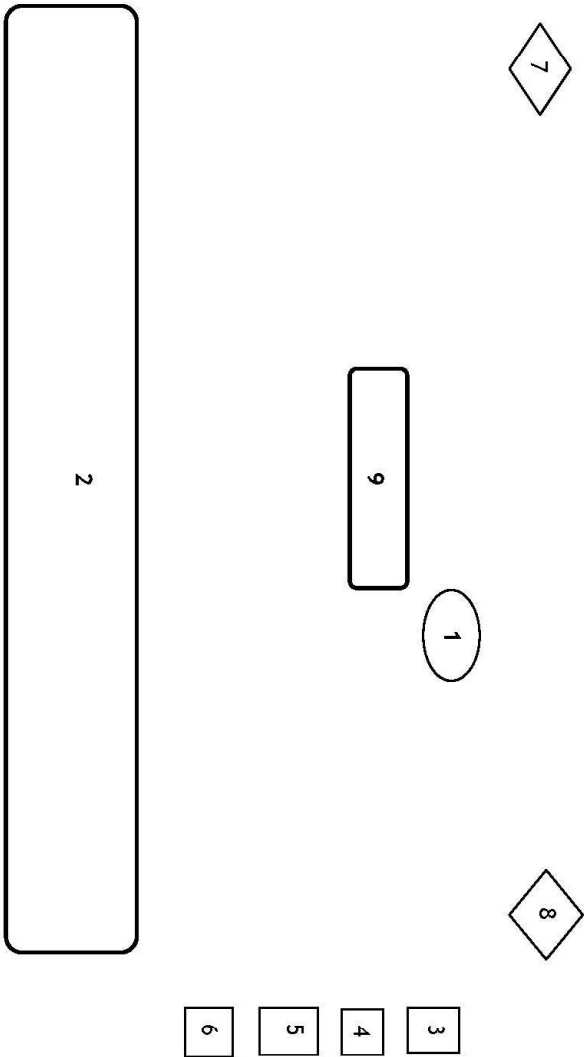
---



- Keterangan :
1. Irup
  2. Pejabat Eselon I
  3. Saksi
  4. Rohantawan
  5. Pejabat yang akan dilantik beragama Islam, Protestan, Katolik dan Hindu
  6. Para Pejabat Eselon II
  7. Para Pejabat Eselon III
  8. Undangan Instansi Luar / Pejabat Lama (apabila diperlukan)
  9. Ibu ibu IAD dan Istri Pejabat yang dilantik
  10. Keluarga Pejabat yang dilantik

11. MC dan Protokol
12. Bendera Merah Putih
13. Pataka Adhyaksa
14. Meja Penandatanganan
15. Pers

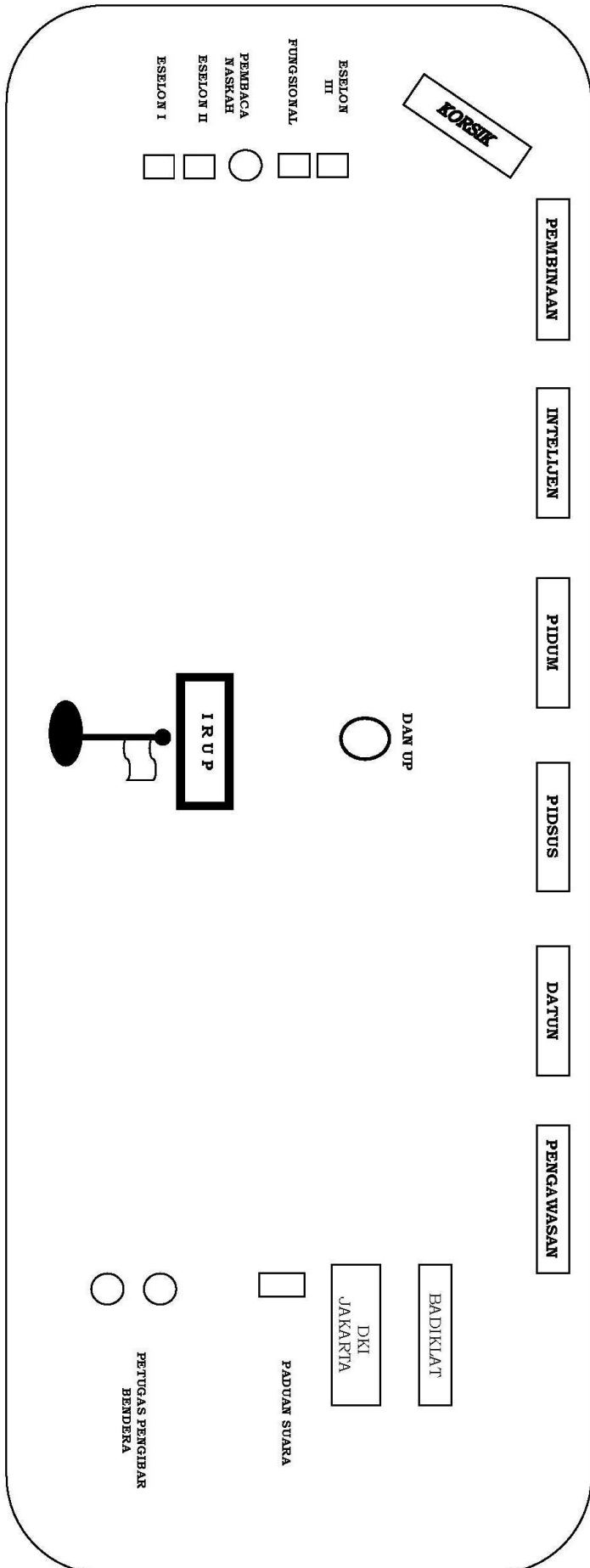
**CONTOH LAY OUT**  
**UPACARA PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN AGUNG,**  
**KEJAKSAAN TINGGI DAN KEJAKSAAN NEGERI**



Keterangan :

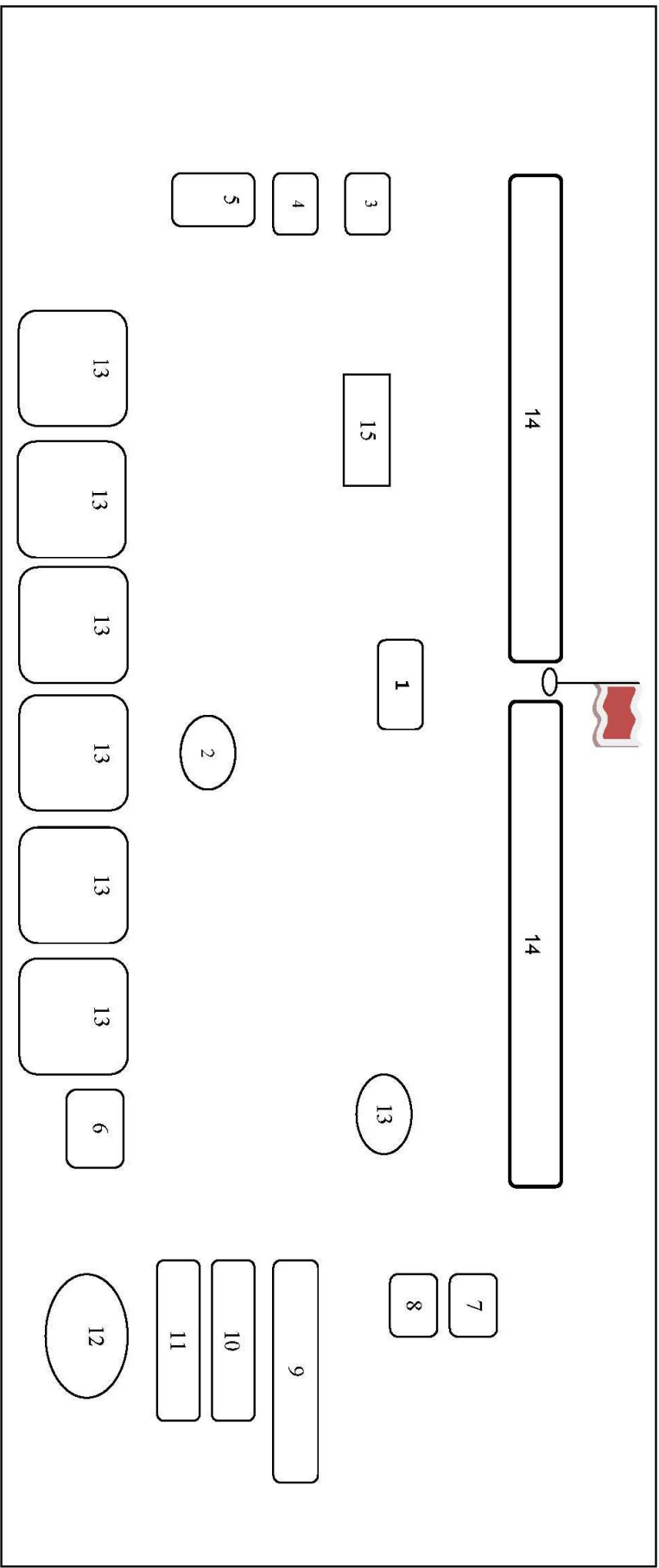
1. Irup
2. Pegawai Negeri Sipil yang akan dilantik
3. Pejabat Struktural
4. Saksi
5. Rohaniwan
6. MC dan Protokol
7. Bendera merah putih
8. Paraka Adhyaksa / Panji Adhyaksa
9. Meja Penandatangan

**CANTOH LAY OUT  
UPACARA DENGAN PENGIBARAN BENDERA**



**CONTOH LAY OUT**  
**UPACARA PENUTUPAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBENTUKAN JAKSA SERTA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAAH**  
**JAKSA BARU**

---



Keterangan :

1. Inspektur Upacara
2. Komandan Upacara
3. Saksi
4. Rohaniawan
5. Perwakilan Sumpah Agama
6. Perwakilan Siswa/i Terbaik MC
8. Pembaca Doa
9. Pasukan Pembawa Bendera Merah Putih
10. Pembaca Ikrar Jaksa
11. Pembaca Tri Krama
12. Korsik
13. Peserta Diklat PPPJ
14. Minbar kehormatan Undangan dan Pejabat Kejaksaan RI
15. Meja Penandatangan Berita Acara Sumpah



**CONTOH SPANDUK  
ACARA PENGARAHAN OLEH JAKSA AGUNG RI**

Lambang Kejaksaan RI	<p>PENGARAHAN JAKSA AGUNG RI DI KEJAKSAAN TINGGI (.....*)</p> <p style="text-align: right;">(.....**)</p>
----------------------------	---

(\*) Diisi nama Kejaksaan

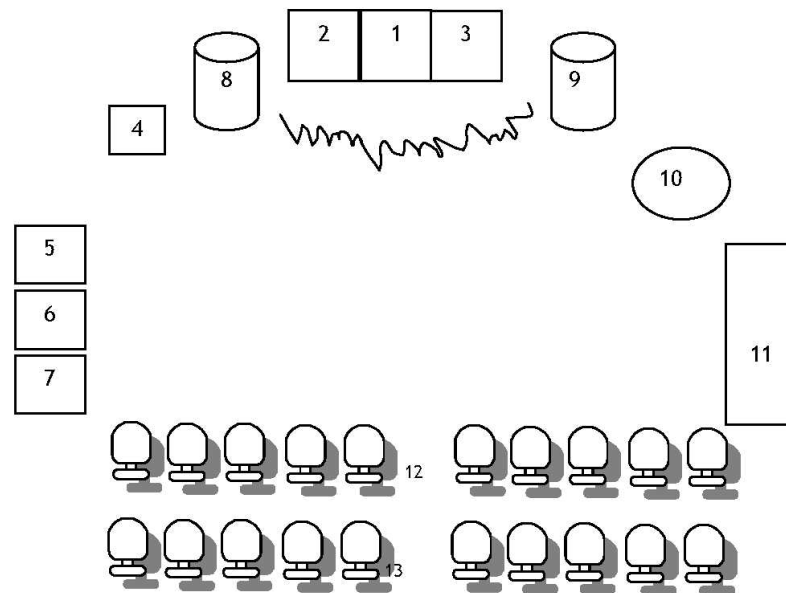
(\*\*) Diisi tempat dan tanggal pelaksanaan

Warna dasar spanduk : Hijau

Tulisan : Kuning

Ukuran : Menyesuaikan

**CONTOH LAY OUT TEMPAT  
ACARA PENGARAHAN OLEH JAKSA AGUNG RI**



**Keterangan :**

1. Jaksa Agung RI
2. Pejabat Eselon I (Pendamping)
3. Kajati
4. Podium
- 5 s/d 7. Rombongan Jaksa Agung
8. Bendera Merah Putih
9. Panji Adhyaksa
10. Infokus dan layar
11. Wakajati, Para Asisten dan Kabag TU
12. Para Kajari dan Koordinator
13. Menyesuaikan

**CONTOH SUSUNAN RANGKAIAN KENDARAAN  
JAKSA AGUNG RI PADA KUNJUNGAN KERJA**



Keterangan

1. Vorijders (Polri)
2. Jaksa Agung + Kajati
3. Rombongan Jaksa Agung (Pejabat Pendamping)
4. WISEC dan Asintel

**CONTOH SUSUNAN ACARA  
PENGARAHAN OLEH JAKSA AGUNG RI**

1. Pembukaan oleh MC
2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya (*hadirin dimohon berdiri*)
3. Menyanyikan lagu Mars Korps Adhyaksa
4. Laporan Wira Senior
5. Paparan Singkat KAJATI
6. Pengarahan Jaksa Agung RI
7. Tanya Jawab
8. Doa
9. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri (*hadirin dimohon berdiri*)
10. Laporan Wira Senior
11. Penutup oleh MC

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

H. M. PRASETYO