



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 40 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi sehingga dipandang perlu untuk diubah;
- b. bahwa pedoman keprotokolan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
2. 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 100 Tahun 1999 Tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 535/V/4/6/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara di Jakarta, Bandung dan Ujung Pandang;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Bahasa Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1246);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

Pasal 1

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Lembaga ini disebut Pedoman Keprotokolan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Lembaga ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Lembaga ini, maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015
KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Desember 2015

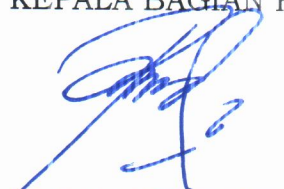
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1877

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA
NOMOR 40 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI
LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Berbagai kegiatan resmi yang memerlukan pelayanan keprotokolan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN):
 - a. upacara bendera; dan
 - b. upacara bukan upacara bendera:
 - 1) pelantikan pejabat;
 - 2) pembukaan dan penutupan diklat;
 - 3) berbagai seminar, lokakarya, dan kegiatan lain yang sejenis;
 - 4) wisuda, pengukuhan guru besar, dan dies natalis Perguruan Tinggi di lingkungan LAN;
 - 5) orasi ilmiah;
 - 6) penandatanganan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama baik dengan pihak luar negeri maupun dalam negeri;
 - 7) peresmian gedung, pameran, dan kegiatan sejenis;
 - 8) tata penghormatan;
 - 9) perjalanan dinas pejabat; dan
 - 10) penerimaan tamu.
2. Kegiatan resmi sebagaimana dimaksud pada angka 1 perlu untuk dilakukan penataan agar terdapat kesamaan layanan protokol sesuai dengan aturan kedinasan yang berlaku.

B. Pengertian

Dalam Pedoman 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. **Protokol** adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi, yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan, sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang, sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat
3. **Acara Resmi** adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
4. **Acara Tidak Resmi** adalah acara di luar acara resmi yang dilakukan karena keperluan pribadi/khusus dengan tidak mengurangi hal-hal yang bersifat protokoler.
5. **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.
6. **Tata Upacara** adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
7. **Upacara** adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh banyak orang untuk memperingati sesuatu atau karena diadakan acara tertentu.
8. **Upacara Bendera** adalah kegiatan pengibaran atau penurunan bendera merah putih yang dilaksanakan dalam rangka memperingati hari-hari besar nasional, seperti HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.
9. **Upacara Bukan Upacara Bendera** adalah kegiatan yang memerlukan pengaturan protokol seperti antara lain penerimaan tamu-tamu resmi Kepala LAN, pelaksanaan pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, pembukaan seminar, pelantikan pejabat, tanda tangan nota kesepahaman dengan instansi/negara lain.

10. **Tata Penghormatan** adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
11. **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.
12. **Pejabat Pemerintahan** adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
13. **Pimpinan LAN** adalah Pejabat Tinggi Utama, Kepala PKP2A LAN, serta Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN.
14. **Tamu LAN** adalah pejabat/perseorangan/rombongan yang berkunjung antara lain, pimpinan instansi pemerintah negara asing atau pimpinan lembaga donor, pimpinan instansi pemerintah pusat/provinsi/kabupaten/ kota, Ketua/anggota DPR, DPRD provinsi/kabupaten/kota yang berkunjung secara resmi, kerja, atau pribadi ke LAN.
15. **Tokoh Masyarakat Tertentu** adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
16. **Very Very Important Persons**, yang selanjutnya disingkat **VVIP**, adalah Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya, Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, serta pimpinan organisasi internasional.
17. **Very Important Persons**, yang selanjutnya disingkat **VIP**, adalah tamu terhormat selain Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya, Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, serta pimpinan organisasi internasional.
18. **Tim Protokol** adalah tim yang diberikan tugas oleh pejabat yang membidangi urusan keprotokolan atau bagian yang membidangi administrasi umum pada PKP2A dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN untuk mengatur serta melaksanakan tugas pelayanan keprotokolan dalam berbagai kegiatan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman Keprotokolan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat, pegawai/staf, dan/atau tim protokol di lingkungan LAN dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas keprotokolan.

Tujuan Pedoman Keprotokolan ini agar pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan dapat berlangsung lebih teratur, tertib, aman, lancar, efektif dan efisien sesuai dengan rangkaian acara yang telah ditetapkan dan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi Pedoman Keprotokolan meliputi hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi tim protokol, ketentuan keprotokolan meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam setiap acara resmi di lingkungan LAN.

BAB II

TAHAP KEGIATAN KEPROTOKOLAN

Kegiatan protokol meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi keprotokolan kepada Pimpinan LAN dan kepada Isteri/Suami Kepala LAN.

A. Persiapan:

1. menerima dan mengumpulkan informasi dari panitia penyelenggara, terkait dengan acara yang akan diselenggarakan, antara lain:
 - a. maksud dan tujuan acara;
 - b. daftar undangan;
 - c. susunan acara;
 - d. tata tempat;
 - e. peta daerah/lokasi, moda transportasi, jarak dan lama perjalanan;
 - f. dukungan akomodasi;
 - g. *person in charge* dari penyelenggara acara;
2. menyusun naskah dinas yang bersifat koordinasi, seperti surat penugasan tim protokol, surat undangan untuk rapat koordinasi maupun surat-surat lain yang berkaitan dengan acara yang akan dilaksanakan.
3. berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan bahan yang diperlukan seperti naskah Nota Kesepahaman, naskah pidato, dan lain sebagainya;
4. Tim Protokol yang dibentuk di PKP2A dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN berkoordinasi dengan bagian yang membidangi keprotokolan dalam setiap kegiatan keprotokolan;
5. memeriksa persiapan teknis maupun non teknis yang menyangkut kebutuhan fasilitas/kelengkapan dan perlengkapan acara;
6. Tim Protokol mengikuti geladi kotor dan/atau geladi bersih serta bila dipandang perlu dapat memberikan saran-saran penyempurnaan. Untuk pelaksanaan acara di luar kota, tim protokol dapat tidak mengikuti pelaksanaan geladi kotor dan/atau geladi bersih.

B. Pelaksanaan

1. Pemeriksaan terakhir kelengkapan dan perlengkapan acara, antara lain:
 - a. pejabat penyambut/pelepas di tempat acara (mulai dari tempat kedatangan, depan gedung, ruang tunggu, dan tempat acara);
 - b. pelaku acara (penanda tangan, penerima penghargaan, pembawa acara, pembaca doa, dan lain-lain);
 - c. pengaturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai dengan kaidah keprotokolan;
 - d. konfirmasi terakhir kehadiran tamu VVIP/VIP sebelum acara dimulai.
2. Pelaksanaan acara, antara lain:
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan susunan acara;
 - b. memonitor dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara;
 - c. memberikan laporan kepada pimpinan tentang kemungkinan adanya perubahan acara sesuai dengan dinamika yang berkembang pada saat berlangsungnya acara.

C. Pelaporan dan Evaluasi

1. Pelaporan

Laporan pelaksanaan kegiatan disusun oleh tim protokol dalam bentuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala bagian yang membidangi keprotokolan atau kepala bagian yang membidangi bagian administrasi umum pada PKP2A LAN dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang ditujukan kepada Kepala Biro yang menangani urusan keprotokolan atau Kepala PKP2A LAN dan Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN dengan tembusan yang ditujukan kepada Sekretaris Utama, dan pihak lain yang dianggap perlu.

2. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan acara dilaksanakan setelah kegiatan selesai, yang antara lain meliputi:

- a. perencanaan acara;
- b. pengaturan jadwal tim protokol;
- c. penanganan acara (arahan pimpinan);
- d. kesesuaian antara arahan pimpinan pada pelaksanaan acara dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA TEMPAT, TATA UPACARA, DAN TATA PENGHORMATAN

A. Tata Tempat

Tata tempat pada hakekatnya mengandung unsur-unsur siapa yang berhak lebih didahulukan dan siapa yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan tata tempat. Orang yang mendapat tempat untuk didahulukan adalah seseorang karena jabatan, pangkat atau derajat di dalam pemerintahan atau masyarakat.

1. Aturan Dasar Tata Tempat

- a. Orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama adalah mereka yang mempunyai jabatan tertinggi yang bersangkutan mendapatkan urutan paling depan atau paling mendahului.
- b. Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
- c. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat adalah:
 - 1) tempat paling tengah;
 - 2) tempat sebelah kanan luar, atau rumusnya posisi sebelah kanan pada umumnya selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri, contoh sebagai berikut:
 - a) untuk pengaturan tata tempat dengan jumlah genap dengan formasi: 3 – 1 – 2 - 4
 - b) untuk pengaturan tata tempat dengan jumlah ganjil dengan formasi: 3 – 1 – 2

Keterangan tata tempat:

Jika yang dianggap paling terhormat adalah Kepala LAN maka tempat duduk nomor 1 dan seterusnya sebagai berikut:

1. Kepala LAN;
2. Deputi Penyelenggara;
3. Penanggung jawab kegiatan;
4. untuk nomor 4 dan seterusnya dapat diisi oleh pejabat lainnya.

- d. Apabila naik kendaraan, bagi Pimpinan Tinggi LAN atau seseorang yang mendapat tata urutan paling terhormat, maka:
 - 1) di pesawat udara, naik paling akhir turun paling dahulu;
 - 2) di kapal laut, naik dan turun paling dahulu;
 - 3) di kereta api, naik dan turun paling dahulu;
 - 4) di mobil, naik dan turun paling dahulu.
- e. Orang yang paling dihormati datang paling akhir dan pulang paling dahulu sesuai dengan sifat dan kondisi.
- f. Jajar Kehormatan
 - 1) orang yang paling dihormati harus datang dari sebelah kanan pejabat yang menyambut.
 - 2) apabila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah sebelah kirinya.

2. Aturan Tata Tempat

Aturan Tata Tempat bagi Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah mengikuti urutan sebagai berikut:

- a. Presiden;
- b. Wakil Presiden;
- c. Pimpinan Lembaga Tinggi Negara (MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK);
- d. Duta Besar Asing untuk RI;
- e. Menteri;
- f. Pejabat setingkat Menteri;
- g. Panglima TNI dan KAPOLRI;
- h. Pejabat Negara/Pejabat Tinggi Lainnya;
- i. Kepala LPNK;
- j. Kepala Perwakilan RI di luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- k. Gubernur dan Wakil Gubernur;
- l. Ketua Muda MA, Anggota MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Hakim Agung;
- m. Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota;
- n. Tokoh masyarakat.

B. Tata Upacara

1. Upacara Bendera

a. Kelengkapan Upacara terdiri atas :

- 1) Inspektur Upacara;
 - a) untuk Kantor Pusat dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN Jakarta yaitu Kepala LAN atau Pejabat Eselon I jika kepala berhalangan.
 - b) untuk PKP2A LAN dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN selain yang dimaksud pada huruf a yaitu Kepala PKP2A LAN dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN, atau Pejabat di bawahnya yang ditunjuk jika Kepala PKP2A LAN dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN berhalangan.
- 2) Perwira Upacara;

Yang dimaksud dengan Perwira Upacara pada Peraturan Kepala Lembaga ini adalah penanggung jawab upacara.

 - a) untuk Kantor Pusat dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN Jakarta yaitu biro yang membidangi keprotokolan.
 - b) untuk PKP2A LAN dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN selain yang dimaksud pada huruf a yaitu bagian yang membidangi umum.
- 3) Komandan Upacara;
- 4) Peserta Upacara;
- 5) Pembaca Naskah Pancasila;
- 6) Pembaca Naskah Pembukaan UUD 1945;
- 7) Pembaca Naskah Lainnya, antara lain:
 - a) Surat Keputusan Presiden tentang Satya Lancana Karya Satya (khusus untuk Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia);
 - b) Surat Keputusan Kepala LAN tentang Piagam Penghargaan dan Piagam Pengabdian (khusus untuk Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia);
 - c) Panca Prasetya KORPRI (khusus untuk Upacara HUT KORPRI);
 - d) Ikrar (khusus untuk Upacara Hari Kesaktian Pancasila);
 - e) Sejarah singkat hari Ibu (khusus untuk Upacara Hari

Ibu);

- f) Naskah Sumpah Pemuda dan Sejarah singkat Sumpah Pemuda (khusus untuk Upacara Hari Sumpah Pemuda);
- 8) Pembaca Do'a;
- 9) Pengibar Bendera;
- 10) Pembawa Acara;
- 11) Ajudan;
- 12) Komandan Kelompok;
- 13) Korps Musik;
- 14) Petugas dokumentasi dan publikasi.

Ketentuan Kelengkapan Upacara sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- a) Kelengkapan Upacara ditugaskan oleh Perwira Upacara.
 - b) khusus untuk Kelengkapan Upacara nomor 4) melalui Surat Edaran yang ditandatangani oleh Perwira Upacara.
- b. Perlengkapan Upacara :
- 1) Bendera Merah Putih;
 - 2) Tiang Bendera;
 - 3) Tali Bendera;
 - 4) Podium;
 - 5) Rambu Petunjuk Peserta Upacara;
 - 6) Naskah Pembukaan UUD 1945;
 - 7) Naskah Pancasila;
 - 8) Naskah Amanat Inspektur Upacara;
 - 9) Naskah Do'a;
 - 10) Naskah Lainnya, antara lain:
 - a) Surat Keputusan Presiden tentang Satya Lancana Karya Satya (khusus untuk Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia);
 - b) Surat Keputusan Kepala LAN tentang Piagam Penghargaan dan Piagam Pengabdian (khusus untuk Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia);
 - c) Panca Prasetya KORPRI (khusus untuk Upacara HUT KORPRI);
 - d) Ikrar (khusus untuk Upacara Hari Kesaktian Pancasila);

- e) Sejarah singkat hari Ibu (khusus untuk upacara hari ibu);
 - f) Naskah Sumpah Pemuda dan Sejarah singkat Sumpah Pemuda (khusus untuk Upacara Hari Sumpah Pemuda).
- 11) Seragam dan Atribut Kelengkapan Upacara;
 - 12) *Soundsystem*;
 - 13) Alat Musik;
 - 14) Alat dokumentasi dan publikasi;
 - 15) Perlengkapan lain yang diperlukan.
- c. Pakaian Upacara Bendera:
- 1) Kelengkapan Upacara : Seragam KORPRI dan celana/rok biru tua disertai lencana KORPRI atau seragam khusus yang ditentukan oleh Perwira Upacara sesuai dengan sifat atau tema upacara, tanda pengenal, sepatu hitam, dan atribut lainnya;
 - 2) Inspektur Upacara : Seragam KORPRI atau PSL;
- d. Susunan Upacara :
- 1) Pembukaan;
 - 2) Komandan Upacara memasuki lapangan upacara; (dilanjutkan dengan aba-aba dari Komandan Upacara)
 - 3) Inspektur Upacara tiba di tempat upacara;
 - 4) Penghormatan umum kepada Inspektur upacara, di pimpin oleh Komandan Upacara;
 - 5) Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur upacara;
 - 6) Pengibaran Bendera Merah Putih diiringi lagu Indonesia Raya (Korps Musik) dipimpin oleh Komandan Upacara;
 - 7) Mengheningkan Cipta diiringi lagu Mengheningkan Cipta (Korps Musik) dipimpin oleh Inspektur Upacara;
 - 8) Pembacaan Pancasila (diikuti oleh segenap peserta upacara);
 - 9) Pembacaan Pembukaan UUD 1945;
 - 10) Pembacaan Naskah Lainnya, antara lain:
 - a) Surat Keputusan Presiden tentang Satya Lancana Karya Satya (khusus untuk Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia);

- b) Surat Keputusan Kepala LAN tentang Piagam Penghargaan dan Piagam Pengabdian (khusus untuk Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia);
 - c) Panca Prasetya KORPRI (khusus untuk Upacara HUT KORPRI diikuti oleh segenap peserta upacara);
 - d) Ikrar (khusus untuk Upacara Hari Kesaktian Pancasila);
 - e) Sejarah singkat hari Ibu (khusus untuk Upacara Hari Ibu);
 - f) Naskah Sumpah Pemuda dan Sejarah singkat Sumpah Pemuda (khusus untuk Upacara Hari Sumpah Pemuda).
- 11) Pemberian Satya Lancana Karya Satya, Piagam Penghargaan dan Piagam Pengabdian (khusus untuk Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia);
 - 12) Amanat Inspektur Upacara;
 - 13) Pembacaan Do'a;
 - 14) Menyanyikan Lagu Mars LAN;
 - 15) Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara;
 - 16) Penghormatan umum kepada Inspektur Upacara, dipimpin oleh Komandan Upacara;
 - 17) Inspektur Upacara meninggalkan tempat upacara;
 - 18) Komandan Upacara membubarkan barisan;
 - 19) Upacara selesai.

Upacara penurunan bendera dilakukan oleh anggota Satuan Pengamanan (SATPAM) dilakukan pada waktu menjelang matahari terbenam dengan menghormati waktu kegiatan keagamaan.

2. Upacara Bukan Upacara Bendera

a. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan

- 1) Kelengkapan Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan terdiri atas :
 - a) Pejabat yang melantik
 - (1) untuk Pelantikan Kepala LAN pejabat yang melantik adalah menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

- (2) untuk Pelantikan Eselon I, II, III, IV dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN, pejabat yang melantik adalah Kepala LAN.
- b) Pejabat yang dilantik
- c) Penanggungjawab
Yang dimaksud dengan Penanggungjawab pada Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan adalah Biro yang membidangi umum.
- d) Penyelenggara:
- (1) untuk Pelantikan yang dilaksanakan di Kantor LAN Pusat, yang menjadi penyelenggara adalah bagian yang membidangi sumber daya manusia berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dan/atau instansi terkait lainnya sehubungan dengan persiapan acara.
- (2) untuk Pelantikan yang dilaksanakan di PKP2A LAN dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang menjadi penyelenggara adalah bagian yang membidangi umum.
- e) Undangan
Undangan Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan dikoordinasikan oleh bagian yang membidangi sumber daya manusia dan untuk PKP2A LAN dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN oleh bagian yang membidangi umum.
- f) Saksi
- (1) untuk Pelantikan Kepala LAN saksi yang dimaksud adalah dua orang pimpinan LPNK yang bidang tugasnya dikoordinasikan kementerian yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (2) untuk Pelantikan Eselon I, II, III, IV dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN, saksi yang dimaksud adalah dua orang Pejabat Eselon I di Lingkungan LAN. Apabila seluruh Eselon I di Lingkungan LAN yang dilantik, maka saksinya adalah

Eselon I dari LPNK yang bidang tugasnya dikoordinasikan kementerian yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

(3) untuk Pelantikan yang dilaksanakan di PKP2A LAN dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN satu orang saksi Pejabat Eselon I di Lingkungan LAN dan satu orang saksi lainnya adalah Kepala PKP2A LAN atau Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN.

g) Rohaniwan

Rohaniwan disesuaikan dengan agama pejabat yang akan dilantik. Misalnya Islam, Katolik, Protestan, Hindu, Budha, Konghucu, dari kementerian yang membidangi urusan agama.

h) Pembaca Do'a;

i) Pembawa Acara;

j) Ajudan;

k) Tim Protokol;

l) Korps Musik;

m) Petugas dokumentasi dan publikasi.

Ketentuan Kelengkapan Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:

(1) Kelengkapan Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan ditugaskan oleh biro yang membidangi umum.

(2) khusus untuk Kelengkapan Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan huruf b) melalui Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama.

2) Perlengkapan Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan:

a) Keputusan Presiden Republik Indonesia untuk Pelantikan Kepala LAN dan Eselon I atau Keputusan Kepala LAN untuk Pelantikan Eselon II, III, IV dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN;

- b) Naskah Pelantikan;
 - c) Naskah Sumpah Jabatan;
 - d) Naskah Serah Terima Jabatan;
 - e) Memori Jabatan;
 - f) Naskah Sambutan;
 - g) Naskah Do'a;
 - h) Seragam dan Atribut Kelengkapan Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan;
 - i) Podium;
 - j) Meja dan Alat Tulis Kantor untuk penandatanganan serah terima jabatan;
 - k) Baki/Nampan;
 - l) Rambu Petunjuk Peserta Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan;
 - m) *Soundsystem*;
 - n) Alat Musik;
 - o) Alat dokumentasi dan publikasi.
 - p) Perlengkapan lain yang diperlukan.
- 3) Susunan acara
- a) Pembukaan;
 - b) Menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk Upacara Pelantikan Kepala LAN atau Kepala LAN untuk Upacara Pelantikan Eselon I, II, III, IV dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN tiba di tempat Upacara;
 - c) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d) Pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia untuk Pelantikan Kepala LAN dan Eselon I atau Keputusan Kepala LAN untuk Pelantikan Eselon II, III, IV dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN;
 - e) Sumpah Jabatan oleh menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk Upacara Pelantikan Kepala LAN atau Kepala LAN untuk Upacara Pelantikan Eselon I, II, III, IV dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN, Rohaniwan diminta untuk mendampingi;

- f) Penandatanganan Naskah Berita Acara pelantikan dan serah terima jabatan, para saksi diminta mengambil tempat;
- g) Penyerahan Memori Jabatan dari Kepala LAN lama kepada Kepala LAN yang baru;
- h) Pelantikan oleh menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk Upacara Pelantikan Kepala LAN atau Kepala LAN untuk Upacara Pelantikan Eselon I, II, III, IV dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN;
- i) Sambutan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk Upacara Pelantikan Kepala LAN atau Kepala LAN untuk Upacara Pelantikan Eselon I, II, III, IV dan Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN;
- j) Pembacaan do'a oleh Rohaniwan Islam;
- k) Pemberian ucapan selamat kepada pejabat yang baru dilantik beserta istri/suami;
- l) Foto Bersama;
- m) Ramah Tamah/Penutup.

b. Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS

- 1) Kelengkapan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS terdiri atas :
 - a) Pejabat yang mengambil sumpah/janji adalah Kepala LAN.
 - b) PNS yang diambil sumpah/janji.
 - c) Penanggungjawab
Yang dimaksud dengan Penanggungjawab Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS adalah Biro yang membidangi umum.
 - d) Penyelenggara:
 - (1) Untuk Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS yang dilaksanakan di Kantor LAN Pusat, yang menjadi penyelenggara adalah bagian yang membidangi sumber daya manusia.

- (2) untuk Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS yang dilaksanakan di PKP2A LAN dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang menjadi penyelenggara adalah bagian yang membidangi umum.
- e) Undangan
Undangan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dikoordinasikan oleh bagian yang membidangi sumber daya manusia dan untuk PKP2A LAN dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN oleh bagian yang membidangi umum.
- f) Saksi
(1) untuk Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS yang dilaksanakan di Kantor LAN Pusat, saksinya adalah dua orang pejabat dari Eselon I atau II yang membidangi pembinaan kepegawaian.
(2) untuk Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS yang dilaksanakan di PKP2A LAN dan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN satu orang saksi Pejabat Eselon I di Lingkungan LAN dan satu orang saksi lainnya adalah Kepala PKP2A LAN atau Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN.
- g) Rohaniwan
Rohaniwan disesuaikan dengan agama pejabat yang akan dilantik. Misalnya Islam, Katolik, Protestan, Hindu, Budha, Konghucu, dari kementerian yang membidangi urusan agama.
- h) Pembaca Do'a;
- i) Pembawa Acara;
- j) Ajudan;
- k) Tim Protokol;
- l) Petugas dokumentasi dan publikasi.
- Ketentuan Kelengkapan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Kelengkapan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS ditugaskan oleh biro yang membidangi umum.

- 2) khusus untuk Kelengkapan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS huruf b) melalui Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama atau biro yang membidangi umum.

- 2) Perlengkapan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS:
 - a) Keputusan Kepala LAN tentang Pengangkatan PNS;
 - b) Naskah Sumpah/Janji;
 - c) Naskah Sambutan;
 - d) Naskah Do'a;
 - e) Seragam dan Atribut Kelengkapan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS;
 - f) Podium;
 - g) Meja dan Alat Tulis Kantor untuk naskah sumpah/janji;
 - h) Baki/Nampan;
 - i) Rambu Petunjuk Peserta Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS;
 - j) *Soundsystem*;
 - k) Alat Musik;
 - l) Alat dokumentasi dan publikasi.
 - m) Perlengkapan lain yang diperlukan.

- 3) Susunan Acara :
 - a) Pembukaan;
 - b) Kepala LAN tiba di tempat Upacara;
 - c) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d) Pembacaan Keputusan Kepala LAN;
 - e) Pengambilan sumpah/janji oleh Kepala LAN, Rohaniwan diminta untuk mendampingi;
 - f) Penandatanganan Naskah Berita Acara Sumpah/Janji PNS;
 - g) Sambutan Kepala LAN;
 - h) Pembacaan do'a oleh Rohaniwan Islam;
 - i) Pemberian ucapan selamat kepada PNS yang baru diambil sumpahnya;
 - j) Foto Bersama;
 - k) Ramah Tamah/Penutup.

c. Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan

- 1) Kelengkapan Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :
 - a) Pejabat yang membuka dan menutup pendidikan dan pelatihan adalah Kepala LAN atau pejabat lain yang membidangi kediklatan.
 - b) Peserta Pendidikan dan Pelatihan
 - c) Penanggungjawab
Yang dimaksud dengan Penanggungjawab Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan adalah Deputi yang membidangi kediklatan.
 - d) Penyelenggara:
 - (1) untuk Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional (Pusdiklat KAN) dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional (Pusdiklat TF), yang menjadi penyelenggara adalah Kepala Pusat masing-masing pusat.
 - (2) untuk Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan di PKP2A LAN yang menjadi penyelenggara adalah Kepala PKP2A.
 - e) Undangan
Undangan Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan dikoordinasikan oleh penyelenggara.
 - f) Pembaca Do'a;
 - g) Pembawa Acara;
 - h) Tim Protokol;
 - i) Korps Musik;
 - j) Petugas dokumentasi dan publikasi.

Ketentuan Kelengkapan Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Kelengkapan Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan ditugaskan oleh Kepala Pusat Diklat KAN atau Diklat TF atau Kepala PKP2A LAN.
 - (2) khusus untuk Kelengkapan Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan huruf b) melalui pemberitahuan oleh penyelenggara.
- 2) Perlengkapan Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan:
- a) Kartu Tanda Peserta Diklat;
 - b) STTPP, Piagam Penghargaan, Pin Pemimpin Perubahan, Kartu Alumni (diberikan pada saat penutupan);
 - c) Palu atau gong;
 - d) Naskah Sambutan;
 - e) Naskah Do'a;
 - f) Seragam dan Atribut Kelengkapan Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan;
 - g) Podium;
 - h) Baki/Nampan;
 - i) Rambu Petunjuk Peserta Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan;
 - j) *Soundsystem*;
 - k) Alat Musik;
 - l) Alat dokumentasi dan publikasi.
 - m) Perlengkapan lain yang diperlukan.
- 3) Susunan Acara :
- a) Pembukaan;
 - b) Kepala LAN memasuki tempat Upacara (apabila menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi hadir, maka menteri bersama dengan Kepala LAN memasuki tempat Upacara, apabila Kepala LAN berhalangan hadir, maka dapat diwakili oleh Pejabat Eselon I yang ditunjuk);
 - c) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d) Laporan Penyelenggara;

- e) Penyematan Kartu Tanda Peserta (pada saat upacara pembukaan), pelepasan Kartu Tanda Peserta (pada saat upacara penutupan) secara simbolis;
- f) Penyerahan STTPP dan Pin Pemimpin Perubahan kepada semua peserta yang dinyatakan lulus (pada saat upacara penutupan);
- g) Kesan dan Pesan oleh Wakil Peserta;
- h) Sambutan dan pembekalan oleh Kepala LAN (apabila menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi hadir, maka sambutan dan pembekalan diberikan oleh menteri, dalam hal ini Kepala LAN hanya memberikan sambutan, apabila Kepala LAN berhalangan hadir, maka dapat diwakili oleh Pejabat Eselon I yang ditunjuk) dilanjutkan dengan pemukulan gong/pengetukan palu tanda dibuka/ditutupnya diklat;
- i) Penyerahan Piagam Penghargaan kepada peserta terbaik oleh menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dan/atau Kepala LAN didampingi oleh Pejabat Eselon I yang ditunjuk;
- j) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri dan Mars LAN;
- k) Pembacaan Do'a;
- l) Pemberian Ucapan Selamat kepada seluruh peserta diklat;
- m) Foto Bersama;
- n) Lagu-lagu hiburan;
- o) Ramah Tamah.

d. Rapat Kerja/Koordinasi, Seminar/Simposium/Lokakarya/ Ceramah Umum dan Kuliah Umum.

- 1) Kelengkapan Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/ Lokakarya/ Ceramah Umum dan Kuliah Umum terdiri atas :
 - a) Pejabat yang membuka dan menutup Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/Lokakarya/ Ceramah Umum dan Kuliah Umum adalah Kepala LAN atau pejabat lain yang ditugaskan.
 - b) Peserta Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/ Lokakarya/ Ceramah Umum dan Kuliah Umum.

c) Penanggungjawab

Yang dimaksud dengan Penanggungjawab Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/Lokakarya/Ceramah Umum dan Kuliah Umum adalah Pejabat Eselon I/Kepala PKP2A LAN/Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang melaksanakan kegiatan tersebut.

d) Penyelenggara:

(1) untuk Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/Lokakarya/Ceramah Umum dan Kuliah Umum, yang menjadi penyelenggara adalah Pejabat Eselon II yang melaksanakan kegiatan tersebut.

(2) untuk kegiatan yang dilaksanakan di PKP2A LAN/Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang menjadi penyelenggara adalah Pejabat Eselon III yang ditugaskan.

e) Undangan

Undangan Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/Lokakarya/Ceramah Umum dan Kuliah Umum dikoordinasikan oleh penyelenggara.

f) Pembaca Do'a;

g) Pembawa Acara;

h) Tim Protokol;

i) Korps Musik (jika diperlukan);

j) Petugas dokumentasi dan publikasi.

Ketentuan Kelengkapan Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/Lokakarya/Ceramah Umum dan Kuliah Umum sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:

(1) Kelengkapan Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/Lokakarya/Ceramah Umum dan Kuliah Umum ditugaskan oleh Penanggungjawab kegiatan.

(2) khusus untuk Kelengkapan Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/Lokakarya/Ceramah Umum dan Kuliah Umum huruf b) melalui undangan.

- 2) Perlengkapan Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium /Lokakarya/Ceramah Umum dan Kuliah Umum:
 - a) Kartu Tanda Peserta Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium /Lokakarya/Ceramah Umum dan Kuliah Umum;
 - b) Sertifikat;
 - c) Palu atau gong;
 - d) Naskah Sambutan;
 - e) Naskah Do'a;
 - f) Podium;
 - g) Baki/Nampan;
 - h) Rambu Petunjuk;
 - i) *Soundsystem*;
 - j) Alat dokumentasi dan publikasi.
 - k) Perlengkapan lain yang diperlukan.

- 3) Susunan Acara:
 - a) Pembukaan;
 - b) Kepala LAN memasuki tempat acara Rapat kerja/koordinasi, Seminar/Simposium/Lokakarya/ Ceramah Umum dan Kuliah Umum (apabila dihadiri oleh menteri, maka menteri bersama dengan Kepala LAN memasuki tempat acara, apabila Kepala LAN berhalangan hadir, maka dapat diwakili oleh Pejabat Eselon I yang ditunjuk).

Dalam hal acara yang dilaksanakan di PKP2A/ Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang tidak dihadiri oleh Kepala LAN/Pejabat yang lebih tinggi maka yang memasuki tempat acara adalah Kepala PKP2A/Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN atau Pejabat lain yang ditugaskan;
 - c) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d) Laporan Penyelenggara;
 - e) Sambutan oleh Kepala LAN (apabila menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi hadir maka Kepala LAN menyampaikan Laporan Penyelenggaraan. Apabila

Kepala LAN berhalangan hadir, maka dapat diwakili oleh Pejabat Eselon I yang ditunjuk) dilanjutkan dengan pemukulan gong/pengetukan palu tanda dibuka/ditutupnya acara.

Dalam hal acara yang dilaksanakan di PKP2A/ Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang tidak dihadiri oleh Kepala LAN/Pejabat yang lebih tinggi maka yang membuka/memberikan sambutan adalah Kepala PKP2A/Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN atau Pejabat lain yang ditugaskan;

- f) Pembacaan Do'a;
- g) Foto Bersama (jika diperlukan);
- h) Ramah Tamah.

e. Upacara Wisuda Perguruan Tinggi dan Pengukuhan Guru Besar di Lingkungan LAN.

- 1) Kelengkapan Upacara Wisuda Perguruan Tinggi dan Prosesi Guru Besar terdiri atas:
 - a) Pejabat yang membuka dan menutup Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar adalah Ketua Perguruan Tinggi di lingkungan LAN.
 - b) Peserta Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar.
 - c) Penanggungjawab
Yang dimaksud dengan Penanggungjawab Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar adalah Ketua Perguruan Tinggi di lingkungan LAN.
 - d) Penyelenggara Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar adalah Pembantu Ketua/Ketua Prodi/Dosen Senior yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
 - e) Undangan
Undangan Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar dikoordinasikan oleh penyelenggara.
 - f) Pembaca Do'a;
 - g) Pembawa Acara;
 - h) Senat STIA;
 - i) Pedel;
 - j) Tim Protokol;

- k) Pengurus Alumni;
- l) Senat Mahasiswa;
- m) Korps Musik;
- n) Petugas dokumentasi dan publikasi.

Ketentuan Kelengkapan Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Kelengkapan Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar ditugaskan oleh Penanggungjawab kegiatan.
- (2) khusus untuk Kelengkapan Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar huruf b) melalui undangan.

2) Perlengkapan Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar:

- a) Ijazah;
- b) Toga;
- c) Palu atau gong;
- d) Surat Keputusan Kelulusan;
- e) Naskah Sambutan;
- f) Naskah Laporan Penyelenggaraan;
- g) Naskah Serah Terima Alumni;
- h) Naskah Janji Wisudawan/Wisudawati;
- i) Naskah Do'a;
- j) Podium;
- k) Baki/Nampan;
- l) Rambu Petunjuk;
- m) *Soundsystem*;
- n) Alat musik;
- o) Alat dokumentasi dan publikasi.
- p) Perlengkapan lain yang diperlukan.

3) Susunan Acara:

- a) Pembukaan;
- b) Kepala LAN dan Senat STIA LAN memasuki tempat Upacara Wisuda dan Pengukuhan Guru Besar (apabila dihadiri oleh menteri, maka menteri bersama dengan Kepala LAN memasuki tempat acara, apabila Kepala LAN berhalangan hadir, maka dapat diwakili oleh Pejabat

Eselon I yang ditunjuk) diiringi lagu *Gaudeamus Igitur*.

- c) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- d) Mengheningkan cipta;
- e) Menyanyikan Lagu Himne STIA;
- f) Pembukaan Rapat Senat Terbuka oleh Ketua Perguruan Tinggi Di Lingkungan LAN;
- g) Laporan Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN;
- h) Orasi Ilmiah (untuk upacara pengukuhan guru besar);
- i) Pembacaan Surat Keputusan tentang Pengukuhan Kelulusan Wisudawan Program Sarjana dan Program Magister/pengukuhan guru besar pada Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN;
- j) Penyerahan Ijasah Kepada Wisudawan/Wisudawati oleh Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN di dampingi Pembantu Ketua I Bidang Akademik. Untuk pengukuhan guru besar Surat Keputusan Pengukuhan Guru Besar diserahkan oleh Kepala LAN di dampingi Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN.
- k) Pelantikan Wisudawan/Wisudawati Oleh Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN. Untuk pengukuhan guru besar dilakukan oleh Kepala LAN ;
- l) Pembacaan Surat Keputusan lulusan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi/terbaik;
- m) Penyerahan Piagam Penghargaan kepada wisudawan dengan IPK tertinggi/terbaik;
- n) Janji Wisudawan;
- o) Lagu Bagimu Negeri dan Mars STIA LAN;
- p) Kesan dan Pesan dari Wakil Wisudawan/Wisudawati;
- q) Penyerahan secara simbolik sumbangan buku dari Wisudawan/Wisudawati;
- r) Amanat Kepala LAN dan Amanat Menteri (apabila hadir);
- s) Penyerahan Wisudawan Kepada Pengurus Ikatan Alumni Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN;
- t) Pembacaan Do'a;
- u) Lagu Syukur;
- v) Penutupan Rapat Senat Terbuka Oleh Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN;

- w) Lagu Mars LAN dan Lagu-lagu hiburan;
- x) Pemberian Cindera Mata dan Kenang-Kenangan kepada Konduktor dan Pianis Paduan Suara Mahasiswa Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN;
- y) Kepala LAN dan Senat Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN meninggalkan ruangan upacara diiringi lagu *Gaudeamus Igitur*;
- z) Foto Bersama dilanjutkan Ramah Tamah.

f. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama Dalam/Luar Negeri

- 1) Kelengkapan Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama terdiri atas:
 - a) Pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman adalah Kepala LAN atau Pejabat yang diberi pendelegasian kewenangan oleh Kepala LAN. Untuk Perjanjian Kerjasama adalah Pejabat Eselon I/Eselon II atau Ketua Perguruan Tinggi di lingkungan LAN;
 - b) Peserta Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama;
 - c) Penanggungjawab Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama adalah Sekretaris Utama.
 - d) Penyelenggara:
 - (1) untuk Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama yang menjadi penyelenggara adalah Biro yang menangani bidang kerjasama.
 - (2) untuk kegiatan yang dilaksanakan di PKP2A LAN/ Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang menjadi penyelenggara adalah Kepala PKP2A/Ketua Perguruan Tinggi di lingkungan LAN.
 - e) Undangan
Undangan Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama dikoordinasikan oleh penyelenggara.

- f) Pembaca Naskah;
- g) Pembaca Do'a;
- h) Pembawa Acara;
- i) Tim Protokol;
- j) Petugas dokumentasi dan publikasi.

Ketentuan Kelengkapan Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Kelengkapan Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama ditugaskan oleh Penanggungjawab kegiatan.
 - (2) khusus untuk Kelengkapan Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama huruf b) melalui undangan.
- 2) Perlengkapan Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama:
- a) Naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama;
 - b) Naskah Sambutan;
 - c) Naskah Do'a;
 - d) Podium;
 - e) Baki/Nampan;
 - f) Rambu Petunjuk;
 - g) *Soundsystem*;
 - h) Alat dokumentasi dan publikasi.
 - i) Perlengkapan lain yang diperlukan.
- 3) Susunan Acara:
- a) Pembukaan;
 - b) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c) Pembacaan Naskah Nota Kesepahaman dan/atau perjanjian kerjasama;
 - d) Penandatanganan Naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama dilanjutkan dengan serah terima naskah.

- e) Sambutan oleh Kepala LAN atau Pejabat yang diberi pendelegasian kewenangan oleh Kepala LAN. Untuk Perjanjian Kerjasama adalah Pejabat Eselon I/Eselon II atau Ketua Perguruan Tinggi di lingkungan LAN;
- f) Sambutan Pimpinan instansi yang menandatangani Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama;
- g) Pembacaan Do'a;
- h) Foto Bersama (jika diperlukan);
- i) Ramah Tamah.

g. Upacara Peresmian Gedung.

- 1) Kelengkapan Upacara Peresmian Gedung terdiri atas:
 - a) Pejabat yang meresmikan gedung adalah Kepala LAN atau Pejabat Negara;
 - b) Peserta Upacara Peresmian Gedung;
 - c) Penanggungjawab Upacara Peresmian Gedung adalah Sekretaris Utama atau Kepala PKP2A/Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN.
 - d) Penyelenggara:
 - (1) untuk Upacara Peresmian Gedung yang menjadi penyelenggara adalah Biro yang menangani bidang aset.
 - (2) untuk kegiatan yang dilaksanakan di PKP2A LAN/ Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang menjadi penyelenggara adalah Kepala PKP2A/Ketua Perguruan Tinggi di lingkungan LAN.
 - e) Undangan
Undangan Upacara Peresmian Gedung dikoordinasikan oleh penyelenggara.
 - f) Pembaca Do'a;
 - g) Pembawa Acara;
 - h) Tim Protokol;
 - i) Petugas dokumentasi dan publikasi.
- Ketentuan Kelengkapan Upacara Peresmian Gedung sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:
- (1) Kelengkapan Upacara Peresmian Gedung ditugaskan oleh Penanggungjawab kegiatan.

(2) khusus untuk Kelengkapan Upacara Peresmian Gedung huruf b) melalui undangan.

2) Perlengkapan Upacara Peresmian Gedung:

- a) Prasasti;
- b) Naskah Sambutan;
- c) Naskah Do'a;
- d) Podium;
- e) Rambu Petunjuk;
- f) *Soundsystem*;
- g) Alat dokumentasi dan publikasi.
- h) Perlengkapan lain yang diperlukan.

3) Susunan Acara:

- a) Pembukaan;
- b) Laporan pembangunan gedung;
- c) Sambutan Pimpinan Penyedia;
- d) Sambutan oleh Kepala LAN;
- e) Sambutan Menteri (jika hadir);
- f) Sambutan Pejabat lain (jika diperlukan);
- g) Penandatanganan prasasti dilanjutkan penekanan tombol sirine dan/atau pengguntingan pita;
- h) Pembacaan Do'a;
- i) Foto Bersama (jika diperlukan);
- j) Ramah Tamah.

h. Upacara Pengantaran, Penjemputan dan Pemakaman Jenazah (Pegawai dan Mantan Kepala LAN/Pejabat Eselon I dan II).

1) Kelengkapan Upacara Pengantaran, Penjemputan dan Pemakaman Jenazah terdiri atas:

- a) Pejabat yang memimpin Upacara Pengantaran, penjemputan dan pemakaman Jenazah adalah Kepala LAN atau Pejabat lain yang ditugaskan;
- b) Peserta Upacara Pengantaran, penjemputan dan pemakaman Jenazah;
- c) Penanggungjawab Upacara Pengantaran, penjemputan

dan pemakaman Jenazah adalah Sekretaris Utama atau Kepala PKP2A/Ketua Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN.

d) Penyelenggara:

(1) untuk Upacara Pengantaran, penjemputan dan pemakaman Jenazah yang menjadi penyelenggara adalah Biro yang menangani bidang Sumber Daya Manusia.

(2) untuk kegiatan yang dilaksanakan di PKP2A LAN/ Perguruan Tinggi di Lingkungan LAN yang menjadi penyelenggara adalah Kepala PKP2A/Ketua Perguruan Tinggi di lingkungan LAN.

e) Undangan

Undangan Upacara Pengantaran, penjemputan dan pemakaman Jenazah dikoordinasikan oleh penyelenggara.

f) Pembaca Do'a;

g) Pembawa Acara;

h) Tim Medis;

i) Tim Protokol;

j) Petugas dokumentasi dan publikasi.

Ketentuan Kelengkapan Upacara Pengantaran, penjemputan dan pemakaman Jenazah sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:

(1) Kelengkapan Upacara Pengantaran, penjemputan dan pemakaman Jenazah ditugaskan oleh Penanggungjawab kegiatan.

(2) khusus untuk Kelengkapan Upacara Pengantaran, penjemputan dan pemakaman Jenazah huruf b) melalui Surat Edaran.

2) Perlengkapan Upacara Pengantaran, penjemputan dan pemakaman Jenazah:

a) Ambulance;

b) Peti Jenazah;

- c) Dokumen Kematian;
- d) Perlengkapan pemulasaraan jenazah;
- e) Bunga papan ucapan berbelasungkawa;
- f) Naskah sambutan;
- g) Naskah Do'a;
- h) Rambu Petunjuk;
- i) *Soundsystem*;
- j) Alat dokumentasi dan publikasi.
- k) Perlengkapan lain yang diperlukan.

3) Susunan Acara:

- a) Pembukaan;
- b) Pembacaan riwayat hidup jenazah (bagi Kepala LAN, Pejabat Eselon I dan II);
- c) Sambutan perwakilan keluarga;
- d) Sambutan oleh Kepala LAN atau Pejabat lain yang ditugaskan;
- e) Pembacaan Do'a;
- f) Prosesi pemulasaraan jenazah (d disesuaikan dengan agama dan kepercayaan yang dianut jenazah);

C. Tata Penghormatan

Tata penghormatan meliputi tata cara pemberian penghormatan kepada pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat tertentu.

Tata penghormatan kepada pejabat dan tokoh masyarakat dimaksud dapat dilakukan dengan:

1. mengibarkan bendera negara setengah tiang di Kantor LAN Jakarta dan seluruh PKP2A/Perguruan Tinggi di lingkungan LAN selama tiga berturut-turut, apabila Kepala LAN meninggal.
2. pemberian bantuan fasilitas, pemberian ketertiban dan keamanan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta


Pada tanggal 30 November 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA