



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,
REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan keprotokolan dan untuk kelancaran pelaksanaan acara di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi perlu dibuat Pedoman Keprotokolan.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Keprotokolan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5166);
 3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali di ubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomer 55 Tahun 2013 (Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 126);
 4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
 5. Keputusan...

5. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-Jenis Pakaian Sipil sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 1069).b

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 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 Pemerintah serta undangan lain.
3. Tata tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan atau organisasi internasional, serta, tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
4. Tata upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
5. Tata penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.

6. Pejabat...

6. 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.
7. Pejabat pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
8. Tokoh masyarakat tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan keprotokolan.
9. Tamu adalah tamu Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I.
10. Kementerian adalah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
11. Menteri adalah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
12. Wakil Menteri adalah Wakil Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
13. Pimpinan Unit Kerja Eselon I adalah Pimpinan Sekretariat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Deputy dan Staf Ahli;
14. Kepala Biro adalah Kepala Biro di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
15. Inspektur adalah Inspektur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
16. Asisten Deputy adalah Asisten Deputy di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
17. Bahasa adalah bahasa resmi yang digunakan dalam acara resmi yaitu Bahasa Indonesia.
18. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
19. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat dan/atau petugas keprotokolan dalam penyelenggaraan kegiatan Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 3

Pengaturan keprotokolan bertujuan:

- a. menunjang kelancaran kegiatan Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi agar dalam menjalankan tugasnya mendapatkan pelayanan yang selaras, serasi, dan seimbang dalam melakukan hubungan kerja kedinasan;
- b. memberikan pedoman bagi pejabat dan/atau petugas keprotokolan dalam melaksanakan pengaturan keprotokolan bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Menteri/Kepala Perwakilan Negara asing, dan/atau Kepala Organisasi Internasional yang berkunjung ke lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan resmi.

Pasal 4

Pengaturan keprotokolan meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan keprotokolan dilakukan terhadap acara resmi yang dihadiri Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Penyelenggaraan acara resmi di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan aturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan.
- (3) Acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan oleh Kementerian di Ibu kota atau di luar Ibu kota Negara Republik Indonesia.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penyelenggaraan acara resmi disesuaikan dengan situasi dan kondisi.
- (5) Penyesuaian pelaksanaan acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diputuskan oleh Menteri, Wakil Menteri atau Pejabat Eselon I yang memimpin acara resmi dimaksud.

BAB III

ACARA KEPROTOKOLAN

Pasal 6

- (1) Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada pasal (5) meliputi:
 - a. tata tempat;
 - b. tata upacara; dan
 - c. tata penghormatan.
- (2) Acara resmi sebagaimana dimaksud pada pasal (5) meliputi:
 - a. upacara;
 - b. rapat;
 - c. kunjungan kerja;
 - d. kunjungan tamu.

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan oleh petugas protokol.
- (2) Petugas Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu dalam penyelenggaraan keprotokolan acara resmi Kementerian yang dihadiri oleh Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I;
 - b. menyelenggarakan keprotokolan di lingkungan unit Eselon I bagi acara resmi yang dihadiri oleh Menteri atau Wakil Menteri.

BAB IV

TATA TEMPAT

Pasal 8

- (1) Tata tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bagi Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I dalam acara resmi baik yang dilaksanakan di dalam kantor maupun di luar kantor, ditentukan urutan pejabat sebagai berikut:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;

c. Pejabat ...

- c. Pejabat Eselon I dengan urutan sebagai berikut:
 - 1. Sekretaris;
 - 2. Deputi;
 - 3. Staf Ahli/Staf Khusus;

Pasal 9

- (1) Tata tempat dalam acara resmi ditentukan sebagai berikut:
 - a. pejabat yang paling berhak mendapat tata urutan paling utama adalah pejabat yang mempunyai urutan paling depan/paling mendahului;
 - b. pada posisi berjajar, maka pejabat paling utama ditempatkan pada urutan paling kanan berturut-turut ke sebelah kiri pejabat sesuai urutan tata tempat;
 - c. pada posisi duduk berjajar pada garis yang sama, tempat duduk yang terhormat ditempatkan di tengah dan tempat duduk sebelah kanan selalu lebih utama dari posisi sebelah kiri.

Pasal 10

- (1) Istri/suami Pejabat Eselon I yang mendampingi dalam acara resmi, menduduki tempat sesuai dengan kedudukan Eselon I yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Pejabat Eselon I berhalangan hadir pada acara resmi, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakilkan.
- (3) Dalam hal pejabat yang berperan pada acara resmi berhalangan hadir, maka tata tempat bagi yang mewakili mendapatkan tempat yang sesuai dengan pejabat yang diwakili.

BAB V

TATA UPACARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Upacara sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Upacara bendera;
 - b. Upacara bukan upacara bendera.
- (2) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan upacara yang diselenggarakan dengan pengibaran atau penurunan Bendera Negara.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Upacara Bendera

Pasal 12

- (1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan pengibaran bendera dan sekurang-kurangnya memuat pembacaan teks Pembukaan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, Pancasila, Doa dan/atau diiringi dengan lagu kebangsaan.
- (2) Jenis kegiatan tata upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, terdiri atas:
 - a. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
 - b. Hari Ulang Tahun Lahirnya Kementerian
- (3) Upacara Bendera selain pada hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan berdasarkan kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Persiapan pelaksanaan Upacara Bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kelengkapan penyiapan upacara bendera yang meliputi:
 1. penetapan Inspektur Upacara dan Petugas Upacara;
 2. susunan agenda upacara;
 3. teks Pancasila;
 4. teks Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 5. teks doa;
 6. teks dan/atau kelengkapan lain sesuai jenis upacara;
 7. sambutan Inspektur Upacara;
 8. petugas protokol;
 9. mimbar upacara;
 10. alat penguat suara;
 11. korps musik dan/atau musik;
 12. dokumentasi; dan
 13. tenaga kesehatan.
 - b. Tata tempat dan pelaksanaan Upacara Bendera ditentukan sebagai berikut:
 1. Menteri atau Wakil Menteri selaku Inspektur Upacara atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk apabila Menteri atau Wakil Menteri berhalangan;

2. Inspektur ...

2. Inspektur Upacara berhadapan dengan Komandan Upacara;
 3. Pejabat Eselon I di sebelah kanan Inspektur Upacara;
 4. Peserta Upacara ditempatkan berhadapan dengan Inspektur Upacara yang diatur oleh masing-masing Komandan Regu dari unit kerja yang bersangkutan;
 5. Pembawa Acara dan para petugas pembaca teks dan doa di sebelah kiri Inspektur Upacara;
 6. Korps Musik di sebelah kiri Inspektur upacara;
 7. Teks Pancasila dibacakan oleh Inspektur Upacara dan diikuti oleh seluruh peserta upacara; dan
 8. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara diiringi lagu untuk mengheningkan cipta.
- c. Susunan Upacara Bendera meliputi:
1. Pembukaan;
 2. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
 3. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
 4. Laporan komandan upacara;
 5. Pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan oleh segenap Peserta Upacara atau dengan Korps Musik;
 6. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
 7. Pembacaan teks Pancasila oleh Inspektur Upacara diikuti segenap peserta upacara;
 8. Pembacaan Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 9. Pembacaan teks lainnya bila ada;
 10. Sambutan Inspektur Upacara;
 11. Pembacaan doa;
 12. Laporan Komandan Upacara;
 13. Penghormatan kepada Inspektur Upacara;
 14. Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara; dan
 15. Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.
- (2) Tata letak Upacara Bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pengaturan, dan susunan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah sesuai dengan jenis upacara dan situasi kondisi yang ada.

(4)Penyiapan...

- (4) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bagian yang membidangi Organisasi dan SDM, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Protokol.

Bagian Ketiga

Upacara Bukan Upacara Bendera

Pasal 14

- (1) Upacara bukan upacara bendera di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pelantikan;
 - c. Serah terima jabatan Menteri dan atau Wakil Menteri;
 - d. Penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
 - e. Pemakaman; dan
 - f. Pelepasan pegawai yang pensiun.

Pasal 15

Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 16

- (1) Kelengkapan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
- a. Naskah pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Undangan;
 - c. Ruang upacara;
 - d. Susunan upacara;
 - e. Saksi;
 - f. Rohaniwan;
 - g. Pembawa acara;
 - h. Petugas protokol;
 - i. Dirigen;
 - j. Naskah sambutan;
 - k. Ballpoint;
 - l. *Standing Pen*;
 - m. Meja;

- n. Map naskah; dan
 - o. Alat pengeras suara.
- (2) Susunan acara meliputi:
- a. Menyanyikan lagu Kebangsaan;
 - b. Pembacaan Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Pembacaan sumpah Pegawai Negeri Sipil dibacakan oleh pejabat yang mengambil sumpah dan diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil yang diambil sumpah;
 - d. Penandatanganan naskah berita acara penyempahan Pegawai Negeri Sipil oleh pegawai dan saksi;
 - e. Sambutan oleh pejabat yang melantik; dan
 - f. Ramah tamah.
- (3) Dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil pejabat yang bertindak sebagai Pimpinan Upacara adalah Menteri atau Wakil Menteri atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk;
- (4) Sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum upacara peresmian, petugas protokol wajib memeriksa persiapan upacara dan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam sebelum upacara dimulai, petugas protokol memeriksa persiapan akhir upacara.
- (5) Tata letak upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pengaturan, dan susunan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.
- (7) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bagian Organisasi dan SDM, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Bagian Tata Usaha dan Protokol.

Pasal 17

- (1) Upacara Pelantikan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap pejabat yang diangkat dalam jabatan struktural.
- (2) Kelengkapan upacara pelantikan meliputi:
- a. Keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya;
 - b. Pejabat yang akan dilantik;
 - c. Rohaniwan;
 - d. Saksi;
 - e. Para pejabat ...

- e. Para pejabat dan tamu undangan lainnya;
 - f. Pembuatan berita acara sumpah jabatan;
 - g. Susunan acara;
 - h. Pembuatan surat keputusan yang akan dibaca;
 - i. Pembuatan dokumen pakta integritas;
 - j. Sambutan pejabat yang melantik;
 - k. Petugas acara;
 - l. Petugas protokol;
 - m. Ballpoint;
 - n. *Standing Pen*;
 - o. Meja;
 - p. Map naskah;
 - q. Penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - r. Alat penguat suara; dan
 - s. Kelengkapan-kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Pimpinan upacara dalam pelaksanaan upacara pelantikan adalah Menteri atau Wakil Menteri atau pejabat yang mewakili;
- (4) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
- a. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon I yang diundang adalah semua Pejabat Eselon I, II, dan mitra kerja serta istri/suami pejabat Eselon I yang dilantik;
 - b. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon II yang diundang adalah semua pejabat Eselon I, II, III, dan mitra kerja;
 - c. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon III yang diundang adalah semua Pejabat Eselon II, III, dan IV;
 - d. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon IV yang diundang adalah Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan unit kerja masing-masing.

Pasal 18

- (1) Pembacaan Keputusan pengangkatan dalam Jabatan pada upacara pelantikan dilakukan oleh petugas upacara.
- (2) Pembawa acara dalam upacara pelantikan dilakukan oleh petugas yang membidangi keprotokolan.
- (3) Saksi dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat/golongan lebih tinggi atau sekurang-kurangnya sama dengan pejabat yang dilantik.

(4) Rohaniwan ...

- (4) Rohaniwan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Kementerian Agama atau Kanwil Kementerian Agama atau rohaniwan lain yang ditunjuk Kementerian Agama atau Kanwil Kementerian Agama.
- (5) Pengaturan tata letak upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
 - a. untuk pelantikan Pejabat Eselon I dan Eselon II undangan Pejabat Eselon I berada di sebelah kanan Menteri sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
 - b. untuk pelantikan Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV, undangan Pejabat Eselon II berada di sebelah kanan pimpinan upacara sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
 - c. pejabat yang dilantik berhadapan dengan pimpinan upacara;
 - d. para saksi dan rohaniwan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik; dan
 - e. istri atau suami dari Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon I yang dilantik berada di tempat yang sudah ditentukan.
- (6) Pengaturan tata cara upacara pelantikan sebagaimana ayat (5) huruf a,b,c,d,c dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.
- (7) Naskah sumpah jabatan dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik.
- (8) Naskah berita acara sumpah jabatan memuat data pejabat yang akan dilantik sebagai berikut:
 - a. nama;
 - b. tempat tanggal lahir;
 - c. agama; dan
 - d. jabatan baru.
- (9) Naskah pidato sambutan pimpinan upacara disiapkan oleh Biro SDM dan Umum.
- (10) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara pelantikan diatur sebagai berikut:
 - a. pembukaan;
 - b. pembacaan Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 - b. pengambilan sumpah jabatan oleh pimpinan upacara;
 - c. penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
 - d. penandatanganan dokumen pakta integritas;

e. Penandatanganan ...

- e. penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum apabila serah terima jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
 - f. sambutan pejabat yang melantik;
 - g. pembacaan doa; dan
 - h. pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah.
- (11) Tata letak upacara pelantikan sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (12) Penyiapan kelengkapan upacara pelantikan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (2) adalah Bagian SDM dan Organisasi, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Bagian Tata Usaha dan Protokol.

Pasal 19

- (1) Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c meliputi serah terima jabatan Menteri atau Wakil Menteri
- (2) Kelengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu disiapkan meliputi:
- a. pembuatan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
 - b. susunan acara;
 - c. penyiapan undangan;
 - d. pengaturan ruang upacara;
 - e. penyiapan naskah memorandum disusun oleh pejabat yang akan menyerahkan jabatan;
 - f. pembawa acara;
 - g. petugas protokol;
 - h. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - i. alat pengeras suara; dan
 - j. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Dalam pelaksanaan upacara Serah Terima Jabatan Menteri atau Wakil Menteri, yang menyaksikan adalah:
- a. Pejabat Eselon I, dan Eselon II dan
 - b. Pejabat dari Paguyuban Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bagian SDM dan Organisasi, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Bagian Tata Usaha dan Protokol.

(5) Upacara ...

- (5) Upacara serah terima jabatan dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut:
- a. pembukaan;
 - b. pembacaan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
 - c. penandatanganan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
 - d. penyerahan Naskah Memorandum;
 - e. sambutan dari Pimpinan Upacara;
 - f. pembacaan do'a; dan
 - g. pemberian ucapan selamat.
- (6) Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan dan pejabat yang menerima jabatan dan Pimpinan upacara.

Pasal 20

- (1) Kelengkapan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang perlu disiapkan adalah:
- a. Undangan dan pembuatan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama disusun oleh unit terkait berkoordinasi dengan Sekretariat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui unit kerja yang membidangi kerja sama Kementerian dan unit kerja yang membidangi Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. sambutan atau bahan Menteri;
 - c. susunan acara;
 - d. pembawa acara;
 - e. pembaca ringkasan naskah perjanjian;
 - f. petugas protokol;
 - g. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - h. alat pengeras suara;
 - i. ballpoint;
 - j. *standing pen*;
 - k. meja;
 - l. map naskah;
 - m. perlengkapan upacara;
 - n. bendera negara dan bendera meja; dan
 - o. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama ditentukan sebagai berikut:

a. Untuk ...

- a. Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang secara langsung ditandatangani oleh Menteri adalah sebagai berikut:
 - 1) Menteri berdiri disebelah kiri dan pihak lainnya berdiri di sebelah kanan; dan
 - 2) Penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Menteri dan pihak lainnya dan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen.
- b. Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang disaksikan oleh Menteri adalah sebagai berikut:
 - 1) Para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Menteri;
 - 2) Pihak atau pejabat di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdiri di sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri; dan
 - 3) Penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen dan pemberian ucapan selamat dari Menteri.
- c. Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dengan pihak negara asing diatur sebagai berikut:
 - 1) Menteri pihak negara asing yang bersangkutan berdiri di sebelah kanan Menteri;
 - 2) Apabila pejabat dari pihak negara asing tersebut Duta Besar, pejabat yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Menteri;
 - 3) Bendera negara ditempatkan di sebelah kanan Menteri Negara asing, sedangkan bendera negara asing ditempatkan di sebelah kiri Menteri;
 - 4) Bendera negara berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Menteri sedangkan bendera negara asing berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Menteri negara asing yang bersangkutan; dan
 - 5) Pada saat dilakukan penandatanganan naskah kerja sama para peserta upacara dalam keadaan duduk atau berdiri.
- d. Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - 1) pembukaan;
 - 2) pembacaan ...

- 2) pembacaan ringkasan penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
 - 3) penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - 4) sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerja sama;
 - 5) sambutan Menteri;
 - 6) penutup; dan
 - 7) ramah tamah.
- (4) Dalam hal upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan pihak negara asing, sambutan disampaikan oleh Menteri terlebih dahulu dilanjutkan dengan sambutan Menteri/Duta Besar negara asing.
- (5) Susunan acara dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.
- (6) Tata letak upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bagian SDM dan Organisasi, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Bagian Tata Usaha dan Protokol.

Pasal 21

- (1) Upacara pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e adalah pemakaman bagi pejabat Pejabat Eselon I, II, III, IV dan Pegawai di lingkungan Kementerian yang meninggal dunia.
- (2) Sebelum upacara pemakaman, dilakukan acara persemayaman di rumah duka untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan belasungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan.
- (4) Penetapan pemimpin upacara persemayaman diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Eselon I apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon I;
 - b. Pejabat Eselon II apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon II;
 - c. Biro SDM dan Umum apabila yang meninggal Pejabat Eselon III, IV dan Pegawai.
- (5) Tata cara pelaksanaan upacara persemayaman jenazah adalah sebagai berikut:
 - a. Jenazah ditempatkan pada tempat yang sudah dipersiapkan;
 - b. Susunan acara pelepasan jenazah dari rumah duka adalah:
 1. Sambutan ahli waris;

2. Sambutan ...

2. Sambutan Pejabat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- (6) Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman secara kedinasan dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

Pasal 22

- (1) Penyelenggaraan upacara pelepasan pegawai yang pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f dilaksanakan secara simbolis dan bertepatan pada hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus atau pada hari yang telah ditentukan.
- (2) Kelengkapan upacara pelepasan pegawai yang pensiun meliputi:
- a. Undangan kepada pegawai yang telah pensiun, para Pejabat dan pegawai;
 - b. Susunan acara;
 - c. Pembawa acara;
 - d. Petugas protokol;
 - e. Alat pengeras suara;
 - f. Penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan
 - g. Kenang-kenangan untuk pegawai yang telah pensiun.
- (3) Dalam upacara pelepasan pegawai yang pensiun dapat diberikan penghargaan sebagai berikut:
- a. Piagam pengabdian atas jasa pengabdian pada negara selama bekerja;
 - b. Kenang-kenangan.
- (4) Upacara pelepasan pensiunan pegawai dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
- a. Sambutan pimpinan;
 - b. Ucapan pesan dan kesan dari pegawai yang telah pensiun;
 - c. Penyerahan kenang-kenangan;
 - d. Pembacaan doa; dan
 - e. Ramah tamah.

Pasal 23

Pakaian yang digunakan dalam upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 22 diatur sebagai berikut:

- a. Peserta upacara mengenakan pakaian seragam Korpri, celana panjang atau rok berwarna biru, Peci hitam dan pakaian lain, lencana Korpri atau

seragam ...

seragam Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam menghadiri upacara Pengibaran bendera atau penurunan bendera.

- b. Pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan Pejabat Eselon I diatur sebagai berikut:
 - 1) apabila pejabat yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 - 2) pimpinan upacara, para saksi, dan para undangan mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 - 3) Istri Pejabat Eselon I yang dilantik mengenakan pakaian nasional, sedangkan suami pejabat yang dilantik mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 - 4) undangan Pejabat Eselon I dan II berpakaian Sipil Lengkap (PSL), sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- d. Pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan Pejabat Eselon II diatur sebagai berikut:
 - 1) apabila pejabat yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 - 2) pimpinan upacara dan para saksi, berpakaian Sipil Lengkap (PSL);
 - 3) istri pejabat yang diundang dan istri pejabat yang dilantik berpakaian nasional, sedangkan suami pejabat yang dilantik berpakaian Sipil Lengkap (PSL); dan
 - 4) undangan Pejabat Eselon I dan II berpakaian Sipil Lengkap (PSL), sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- e. Pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan Pejabat Eselon III dan IV diatur sebagai berikut:
 - 1) apabila pejabat yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 - 2) pimpinan upacara dan para saksi, berpakaian Sipil Lengkap (PSL); dan
 - 3) undangan berpakaian Dinas Harian (PDH).
- f. Pakaian yang dikenakan untuk upacara serah terima jabatan Menteri dan Wakil Menteri diatur sebagai berikut:

1) pejabat ...

- 1) pejabat yang melakukan serah terima jabatan dan pejabat yang menyaksikan, berpakaian Sipil Lengkap (PSL);
- 2) undangan berpakaian Sipil Lengkap (PSL); dan
- 3) istri pejabat yang melakukan serah terima jabatan dan diundang berpakaian Nasional sedangkan suami berpakaian Sipil Lengkap (PSL).

BAB VI

TATA PENGHORMATAN

Pasal 24

- (1) Pejabat Negara, pejabat pemerintah, pejabat penyelenggaraan pemerintahan daerah, tokoh masyarakat tertentu, dan perwakilan negara asing dalam acara kenegaraan atau acara resmi mendapat penghormatan.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penghormatan dengan Bendera;
 - b. Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan;

Pasal 25

Tata penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

RAPAT

Pasal 26

Kegiatan rapat terdiri atas:

- a. rapat koordinasi;
- b. rapat antar Kementerian;

Pasal 27

Rapat koordinasi merupakan rapat yang diselenggarakan oleh unit kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi baik antar instansi pusat maupun instansi daerah.

Pasal 28

Rapat antar Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan rapat yang diselenggarakan dengan melibatkan Kementerian lainnya yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

BAB VIII
KUNJUNGAN KERJA
Bagian Kesatu
Kunjungan Kerja Dalam Negeri
Pasal 29

- (1) Kelengkapan yang diperlukan pada acara kunjungan kerja dalam negeri adalah:
 - a. surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/Daerah yang akan dikunjungi;
 - b. jadwal acara kunjungan kerja;
 - c. penyiapan akomodasi, meliputi penyiapan hotel atau penginapan serta pengawalan;
 - d. Pengurusan dan pengaturan tiket; dan
 - e. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri dikoordinasikan dengan pihak pengundang atau protokol daerah yang akan dikunjungi;
- (3) Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Unit kerja yang membidangi keprotokolan apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Menteri atau Wakil Menteri;
 - b. Unit kerja yang bersangkutan, berkoordinasi dengan pihak terkait di daerah apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II.
- (4) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja Menteri atau Wakil Menteri dilakukan oleh unit kerja Eselon I terkait dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menangani komunikasi dan informasi publik.

Bagian Kedua
Kunjungan Kerja Luar Negeri
Pasal 30

- (1) Kunjungan kerja 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 Menteri dan Wakil Menteri dalam hal:
 - a. Undangan negara atau badan atau lembaga asing;
 - b. Menghadiri upacara-upacara kenegaraan;

c. Penugasan...

- c. Penugasan dari pemerintah Republik Indonesia; dan
 - d. Kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.
- (3) Kunjungan kerja resmi ke luar negeri, diperlukan izin dari pemerintah Republik Indonesia dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia yang dilalui sekalipun hanya untuk keperluan transit.
- (4) Acara kunjungan kerja resmi Menteri atau Wakil Menteri ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian Luar Negeri.
- (5) Kelengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani kerja sama luar negeri terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
- a. Jadwal acara kunjungan, rute perjalanan dan akomodasi;
 - b. Surat permohonan izin dari Menteri ke Presiden;
 - c. Surat permintaan *exit permit* ke Kementerian Luar Negeri sekaligus permohonan surat pengantar visa ke kedutaan negara tujuan;
 - d. Permohonan visa ke negara tujuan bagi negara yang memerlukan visa.
- (6) Kelengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
- a. Tiket;
 - b. Plakat dan;
 - c. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (7) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja dilakukan unit kerja yang menangani kerja sama luar negeri berkoordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai acara kunjungan resmi ke luar negeri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan luar negeri.

BAB IX

PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

Pasal 31

Jenis penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu terdiri atas:

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

Pasal 32 ...

Pasal 32

- (1) Kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dapat atas inisiatif pemerintah 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 Kedutaan Besar Negara yang bersangkutan mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau Pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan; dan
 - b. Koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri atau instansi lain yang dianggap perlu.
 - c. Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja tamu dilakukan unit kerja yang menangani kerja sama luar negeri berkoordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.
- (3) Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri dilakukan kegiatan penyiapan kelengkapan meliputi:
 - a. Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
 - b. Pengaturan tempat duduk;
 - c. Plakat; dan
 - d. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Kegiatan keprotokolan kunjungan tamu resmi luar negeri dilakukan oleh:
 - a. Unit kerja yang menangani keprotokolan untuk kunjungan tamu merupakan tamu Menteri atau tamu Wakil Menteri; dan
 - b. Unit kerja Eselon I apabila kunjungan tamu merupakan tamu Pejabat Eselon I, yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian.

Pasal 33

- (1) Dalam penerimaan Duta Besar atau perwakilan negara asing dan kepala perwakilan organisasi internasional di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dipersiapkan kelengkapan meliputi:
 - a. Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
 - b. Pejabat pendamping Menteri bila ada;
 - c. Plakat;

d. Bahan ...

- d. Bahan pertemuan; dan
 - e. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu asing adalah sebagai berikut:
- a. Koordinasi dengan kedutaan terkait tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan
 - b. Koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri dan unit kerja lain.
 - c. Penyiapan bahan untuk penerimaan tamu asing dilakukan unit kerja yang menangani kerja sama luar negeri berkoordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.

Pasal 34

- (1) Dalam penerimaan tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c yang meliputi pejabat pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, atau tokoh masyarakat dipersiapkan kelengkapan meliputi:
- a. Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
 - b. pejabat pendamping Menteri bila ada;
 - c. plakat;
 - d. bahan pertemuan; dan
 - e. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu dalam negeri adalah sebagai berikut:
- a. koordinasi tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan
 - b. koordinasi mengenai langkah-langkah pengamanan yang diperlukan.

BAB X

KOORDINASI ACARA

Pasal 35

- (1) Setiap kegiatan atau acara resmi di lingkungan Kementerian yang dihadiri oleh Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri Koordinator, petugas protokol wajib menghadiri rapat koordinasi.
- (2) Unit eselon I yang akan melaksanakan suatu acara atau kegiatan yang dihadiri oleh Menteri wajib berkonsultasi dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian.
- (3) Dalam setiap rapat konsultasi atau koordinasi, undangan rapat wajib hadir atau diwakilkan kepada pejabat atau staf yang membidangi maksud dan tujuan rapat.

Pasal 36 ...

Pasal 36

- (1) Dalam setiap pelaksanaan acara resmi, petugas Protokol wajib melakukan survei kesiapan tempat dan acara.
- (2) Sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum acara, petugas protokol wajib memeriksa persiapan, melaksanakan gladi kotor dan gladi bersih.
- (3) Sekurang-kurangnya 2 (dua) jam sebelum acara dimulai, petugas protokol memeriksa persiapan akhir acara.
- (4) Petugas protokol wajib memeriksa kelengkapan dan perlengkapan setiap acara yang akan dilaksanakan.
- (5) Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan acara, wajib berkoordinasi dengan petugas Protokol apabila melaksanakan kegiatan yang melibatkan Menteri atau Pejabat Eselon I.

Pasal 37

- (1) Setiap kegiatan atau acara yang dihadiri oleh Menteri, Wakil Menteri dan atau diwakilkan kepada Pejabat Eselon I wajib didampingi oleh petugas protokol.
- (2) Setiap kegiatan atau acara yang dihadiri oleh Menteri wajib didampingi oleh Pejabat Eselon I dan/atau minimal Pejabat Eselon II yang membidangi kegiatan tersebut atau yang ada kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Setiap kegiatan yang hanya dihadiri oleh Pejabat Eselon I dalam hal pelayanan keprotokolan dilaksanakan oleh petugas protokol.

BAB XI

PEMBINAAN

Pasal 38

- (1) Pembinaan keprotokolan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, forum komunikasi keprotokolan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan keprotokolan.
- (2) Pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara umum dilakukan oleh Kepala Biro yang membidangi SDM dan Umum.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Penyetaraan Pejabat Fungsional, Pejabat Resmi lainnya, mantan Pejabat Struktural, Tokoh Masyarakat Tertentu, Pimpinan Organisasi Masyarakat di lingkungan Kementerian dengan Pejabat Struktural didasarkan pada pangkat/golongan pegawai bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural yang bersangkutan.
- (2) Penyetaraan hanya untuk acara-acara tertentu, yang dalam pelaksanaannya ditentukan oleh pimpinan.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2014
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 18 Juli 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1009

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I

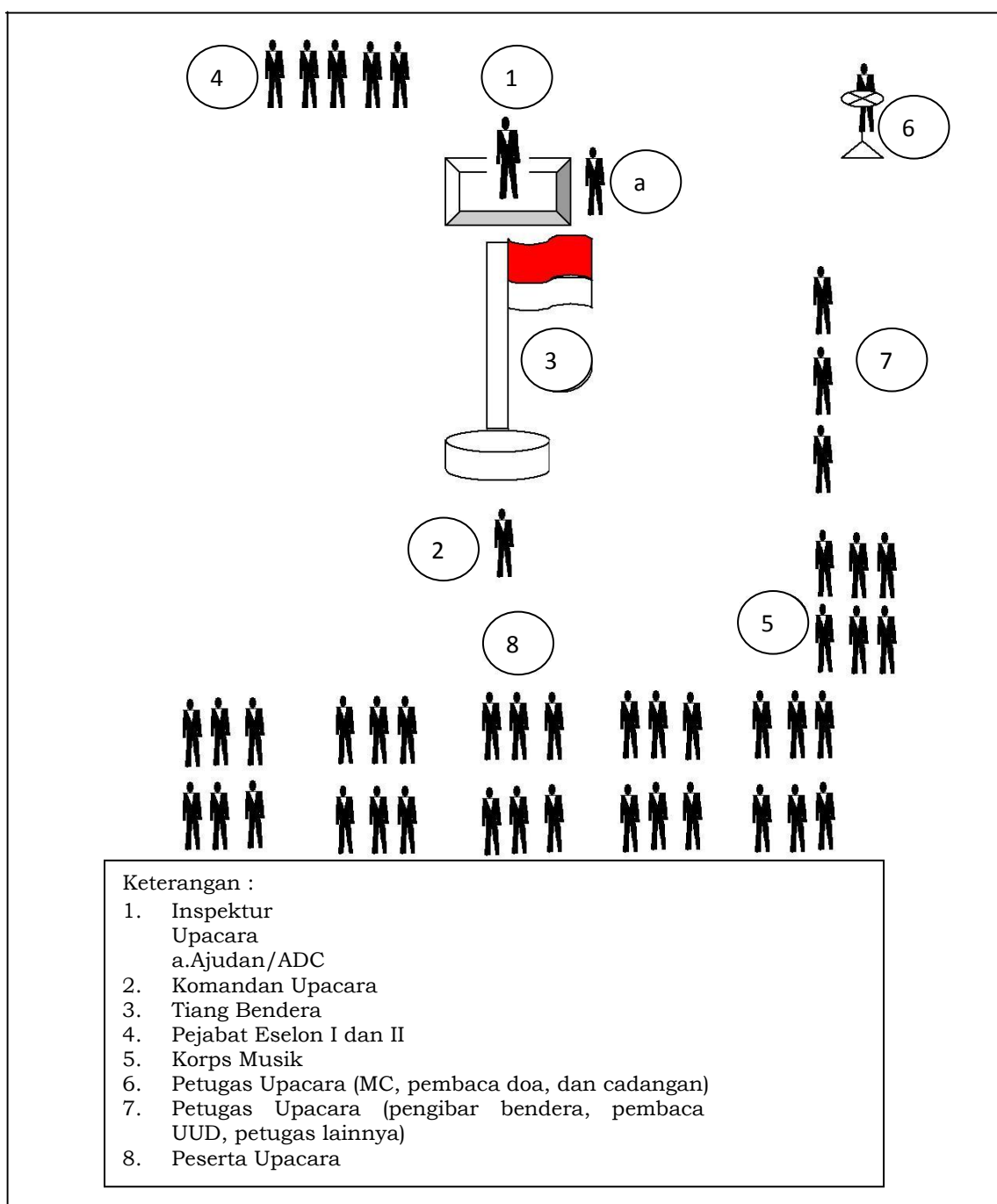
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI

BAGAN TATA LETAK UPACARA BENDERA



MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN II

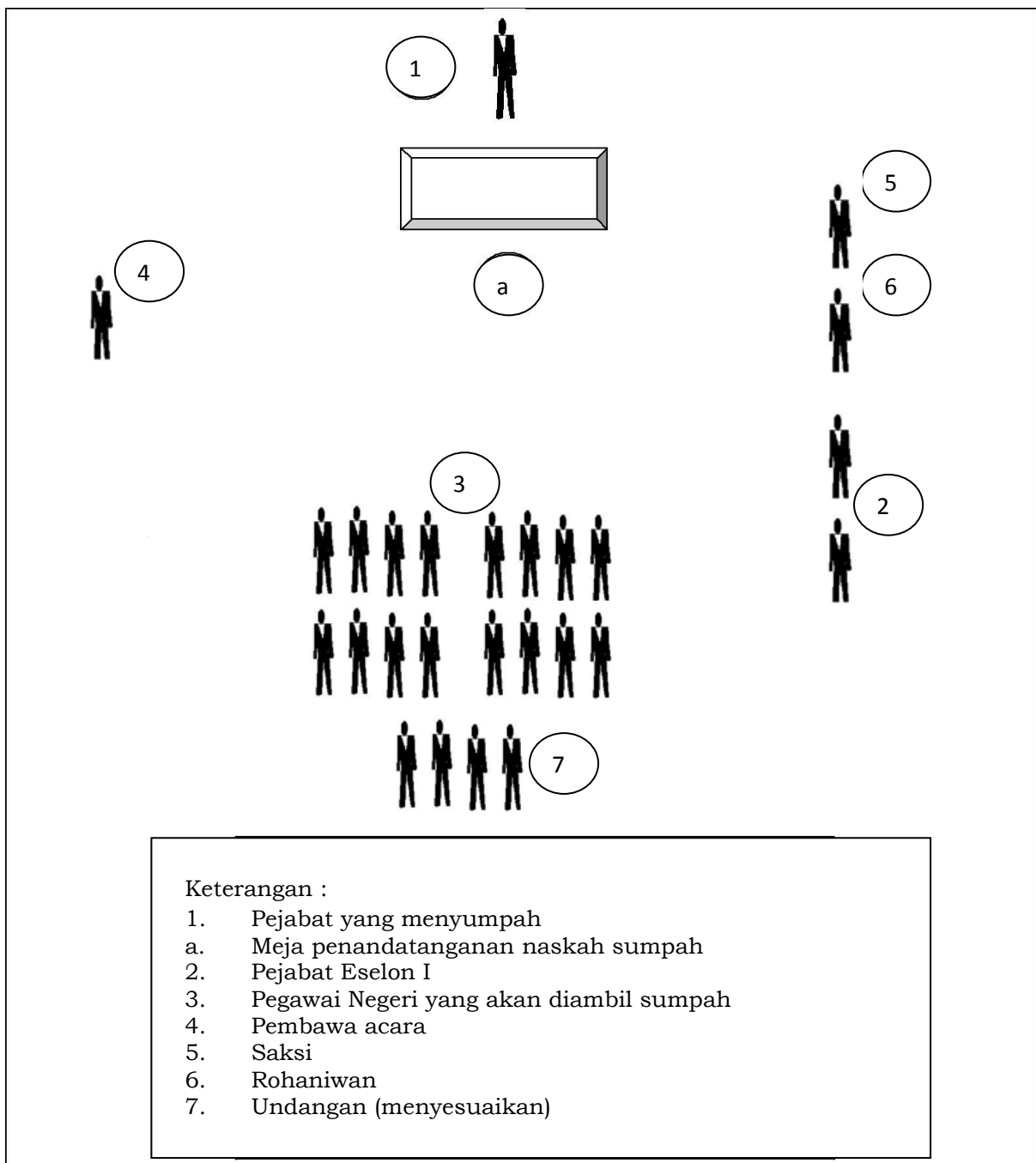
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI

**BAGAN TATA LETAK UPACARA PENGAMBILAN SUMPAH
PEGAWAI NEGERI SIPIL**



MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN III

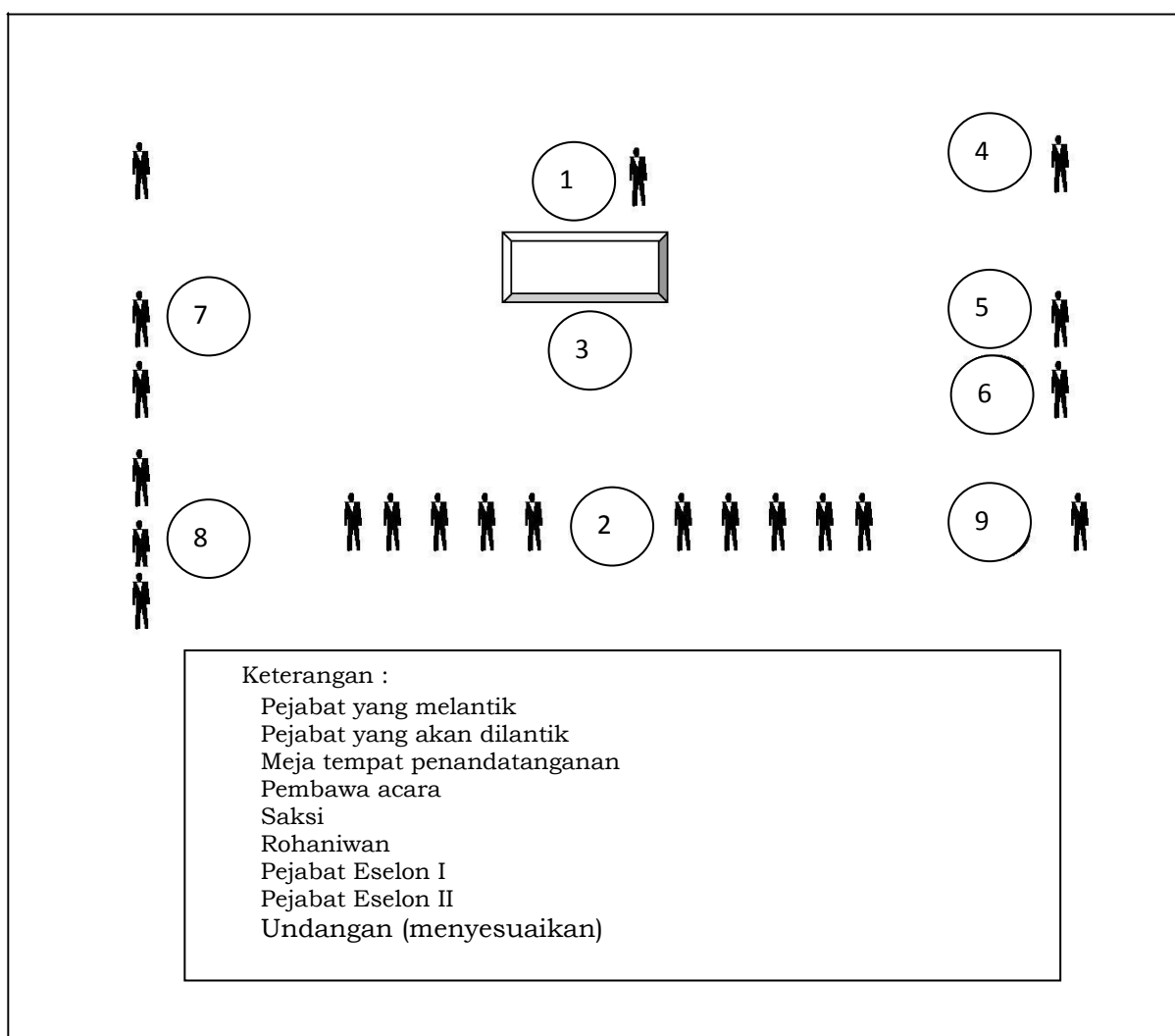
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI

BAGAN TATA LETAK UPACARA PELANTIKAN



MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN IV

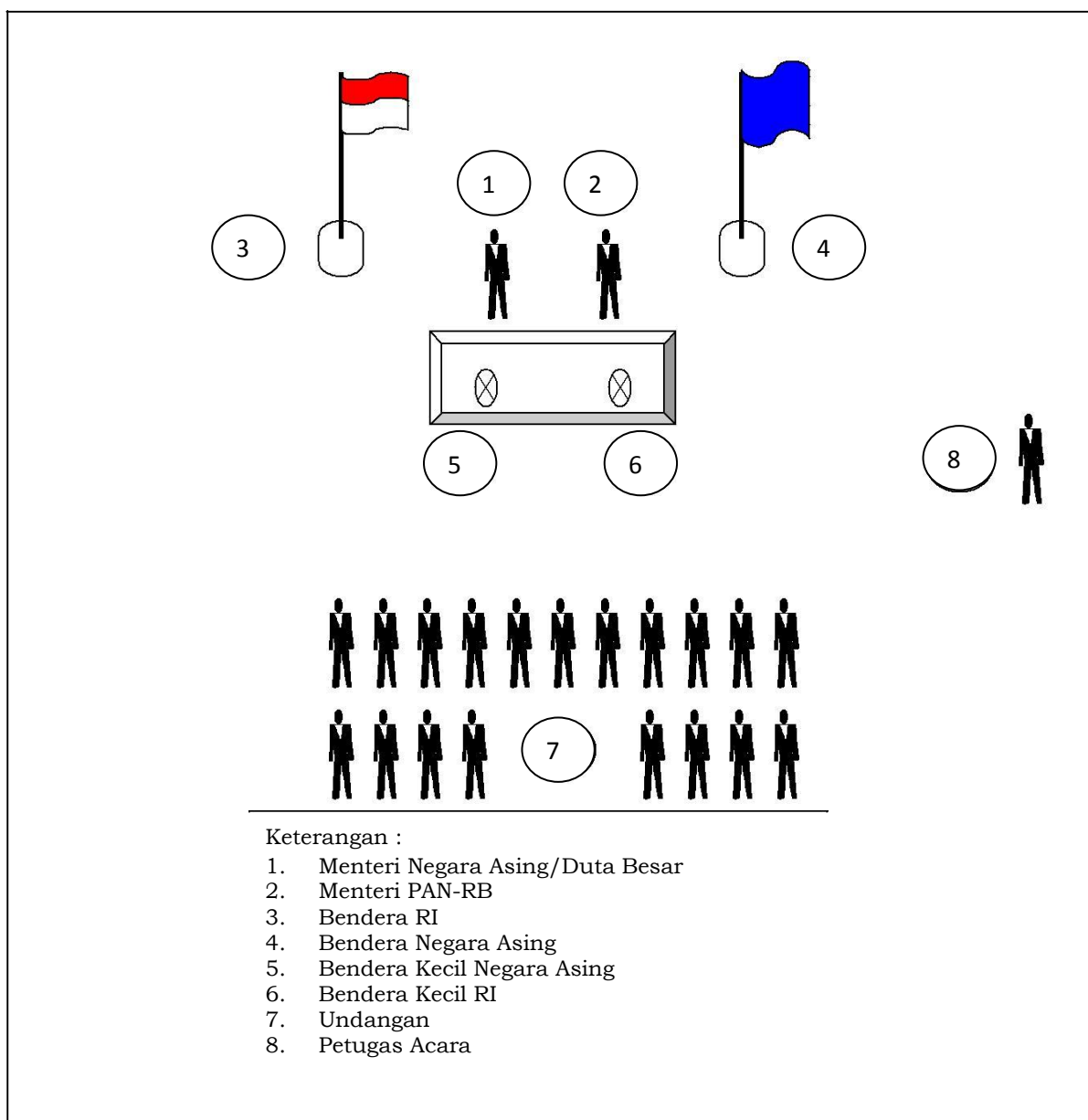
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI

BAGAN TATA LETAK PENANDATANGANAN
KESEPAKATAN BERSAMA ATAU PERJANJIAN KERJA SAMA



MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR