



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 27 TAHUN 2012**

TENTANG

KEPROTOKOLAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 42 Tahun 2006 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Keprotokolan di lingkungan Departemen Perhubungan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan kegiatan Keprotokolan sehingga perlu disempurnakan;
- b. bahwa dalam upaya penyesuaian terhadap dinamika yang tumbuh dan berkembang dalam penyelenggaraan acara resmi yang menerapkan norma-norma Keprotokolan, maka perlu menetapkan pengaturan Keprotokolan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 . . .

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 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3432);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
6. 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 terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

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. Protokol . . .

1

2. Protokol adalah pengaturan yang berisi norma-norma atau kebiasaan yang dianut dan/atau diyakini dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi dan/atau seseorang yang melakukan kegiatan Keprotokolan.
3. Protokol Kementerian adalah pelaksana Keprotokolan pada unit Sekretariat Jenderal dan sebagai koordinator Keprotokolan di lingkungan Kementerian.
4. 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.
5. 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.
6. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
7. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
8. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.
9. 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.
10. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
11. 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.

12. Pejabat . . .

1

12. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan pejabat negara secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
13. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
14. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
15. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
17. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
18. Menteri adalah Menteri Perhubungan;
19. Kementerian adalah Kementerian Perhubungan;
20. Pegawai adalah pegawai negeri sipil Kementerian Perhubungan;
21. Panji adalah bendera yang dibuat untuk menunjukkan kedudukan dan kebesaran suatu jabatan atau organisasi;
22. Prasasti adalah dokumen tertulis yang dipahat di atas batu atau plat untuk mengabadikan suatu kegiatan peresmian.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan Keprotokolan Kementerian dilaksanakan atas asas:

- a. kebangsaan, dimaksudkan bahwa Keprotokolan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang pluralistik atau kebhinnekaan dengan tetap menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. etika dan moral, dimaksudkan bahwa penyelenggaraan Keprotokolan mewujudkan etika dan moral Pejabat Pemerintahan beserta aparaturnya dan tokoh masyarakat sesuai hak Protokol yang diberikan padanya dalam bernegara dan berbangsa dengan mengutamakan kepentingan masyarakat umum;
- c. manfaat, dimaksudkan bahwa penyelenggaraan Keprotokolan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kepentingan seluruh unsur yang terlibat dalam pembangunan nasional dan masyarakat;
- d. keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, dimaksudkan bahwa Keprotokolan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan antara kepentingan individu dan masyarakat dengan kepentingan bangsa dan negara;
- e. ketertiban dan kepastian hukum, dimaksudkan bahwa Keprotokolan harus dapat menimbulkan ketertiban dalam masyarakat melalui adanya kepastian hukum;
- f. timbal balik, dimaksudkan penyelenggaraan Keprotokolan mempunyai hak timbal balik atau balas jasa terhadap Keprotokolan dari kementerian, instansi dan/atau organisasi, serta negara lain.

Pasal 3

Pengaturan Keprotokolan Kementerian bertujuan untuk:

- a. memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan dan masyarakat; dan

b. memberikan . . .

- b. memberikan pedoman penyelenggaraan agar acara berjalan lancar, aman, tertib, rapi, dan teratur serta khidmat sesuai ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional, dan disertai kelengkapan dan perlengkapan yang memadai.

BAB III PEMBINAAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pencapaian tujuan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilakukan pembinaan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pelatihan, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Pembinaan Keprotokolan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal.
- (3) Pembinaan Keprotokolan pada masing-masing unit organisasi di unit kerja Kementerian dilakukan oleh Kepala Biro Umum, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 5

- (1) Pelaksana Keprotokolan Kementerian meliputi:
 - a. Sekretariat Jenderal, sebagai koordinator kegiatan Keprotokolan di lingkungan Kementerian;
 - b. Keprotokolan di unit organisasi dilaksanakan oleh:
 1. Biro Umum Sekretariat Jenderal;
 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 3. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
 5. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
 6. Sekretariat Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
 7. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
 8. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;

c. Keprotokolan . . .

- c. Keprotokolan di unit pelaksana teknis dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani bidang Keprotokolan.
- (2) Pelaksana Keprotokolan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas Keprotokolan.
 - (3) Petugas Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tanda pengenal.
 - (4) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dan dikukuhkan oleh Sekretaris Jenderal.
 - (5) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) seperti contoh 1a, 1b, dan 1c Lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Keprotokolan Kementerian dilaksanakan pada Acara Resmi Menteri, pimpinan unit organisasi, dan pimpinan unit pelaksana teknis.
- (2) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. upacara bendera;
 - b. upacara bukan upacara bendera;
 - c. rapat;
 - d. kunjungan kerja;
 - e. kunjungan tamu;
 - f. jamuan resmi; dan
 - g. pemberian ucapan.
- (3) Penyelenggaraan Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan aturan Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
- (4) Dalam hal Acara Resmi yang diselenggarakan unit organisasi, unit pelaksana teknis, instansi dan/atau organisasi lain melibatkan Menteri, harus berkoordinasi dengan Protokol Kementerian.
- (5) Protokol Kementerian dapat memberikan masukan, saran, atau usulan terhadap Acara Resmi di masing-masing unit organisasi.

BAB IV
TATA TEMPAT

Pasal 7

- (1) Tata Tempat dalam Acara Resmi Kementerian ditentukan dengan urutan:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. Sekretaris Jenderal;
 - d. Inspektur Jenderal;
 - e. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
 - f. Direktur Jenderal Perhubungan Laut;
 - g. Direktur Jenderal Perhubungan Udara;
 - h. Direktur Jenderal Perkeretaapian;
 - i. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
 - j. Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan;
 - k. Staf Ahli Kementerian;
 - l. Staf Khusus Menteri;
 - m. pejabat eselon II;
 - n. pejabat eselon III;
 - o. pejabat eselon IV; dan
 - p. pejabat eselon V.
- (2) Dalam hal pelaksanaan acara tertentu, pihak penyelenggara sesuai substansi acara mendapatkan tempat yang diutamakan dari urutan yang seharusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi dilakukan oleh unit pelaksana teknis, Tata Tempat berpedoman pada urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau disesuaikan dengan urutan jabatan di masing-masing unit pelaksana teknis bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Tata Tempat dalam suatu Acara Resmi Kementerian yang dihadiri oleh pejabat di luar Kementerian serta tokoh masyarakat, ditentukan dengan urutan:
 - a. Menteri;
 - b. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - c. Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - d. Gubernur;
 - e. pimpinan . . .

- e. pimpinan lembaga pemerintah non kementerian;
 - f. mantan Menteri;
 - g. Wakil Menteri;
 - h. pejabat eselon I;
 - i. mantan pejabat eselon I;
 - j. Bupati/Walikota;
 - k. pejabat eselon II;
 - l. direksi badan usaha milik negara;
 - m. mantan pejabat eselon II;
 - n. pejabat eselon III;
 - o. pejabat eselon IV; dan
 - p. pejabat eselon V.
- (2) Dalam hal menghadiri Acara Resmi di luar Kementerian, maka Tata Tempat mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi yang melibatkan Menteri, diatur sebagai berikut:
- a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Menteri, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Menteri; dan
 - b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Menteri, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi pejabat yang mewakili Menteri.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi dilakukan oleh unit organisasi dan tidak dihadiri oleh Menteri, Tata Tempat ditentukan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 10

Tata Tempat Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintahan atau Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi yang didampingi isteri atau suami sebagai berikut:

- a. dalam hal suami sebagai Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, atau Tokoh Masyarakat Tertentu, isteri mengikuti urutan Tata Tempat suami; dan
- b. dalam hal isteri sebagai Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, atau Tokoh Masyarakat Tertentu, suami mendapat tempat sesuai dengan urutan Tata Tempat isteri.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, kepala perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau pimpinan unit organisasi berhalangan hadir pada Acara Resmi, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakili, kecuali pada acara tertentu.
- (2) Seseorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.

BAB V TATA UPACARA

Bagian Kesatu Upacara Bendera

Paragraf 1 Lingkup Upacara Bendera

Pasal 12

- (1) Upacara bendera hanya dapat dilaksanakan untuk Acara Resmi Kementerian:
 - a. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
 - b. hari besar nasional;
 - c. hari perhubungan nasional; dan
 - d. apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas).
- (2) Penyelenggaraan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c disertai pengibaran Bendera Negara sesuai dengan jenis peringatannya.
- (3) Khusus penyelenggaraan apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, posisi bendera sudah dalam keadaan berkibar.
- (4) Penentuan pelaksanaan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah atau panitia nasional atau pimpinan unit organisasi.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Tata Upacara Bendera

Pasal 13

Tata Upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Resmi meliputi:

- a. tata urutan dalam upacara bendera;
- b. tata Bendera Negara dalam upacara bendera;
- c. tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera;
- d. tata tempat dalam upacara bendera; dan
- e. tata pakaian dalam upacara bendera.

Pasal 14

Tata urutan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi:

- a. pengibaran Bendera Negara diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- b. mengheningkan cipta;
- c. pembacaan naskah Pancasila;
- d. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
- e. pembacaan doa.

Pasal 15

Tata Bendera Negara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b meliputi:

- a. Bendera Negara dikibarkan sampai dengan saat matahari terbenam;
- b. tiang bendera didirikan di tempat upacara; dan
- c. penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera.

Pasal 16

(1) Tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c meliputi:

- a. pengibaran atau penurunan Bendera Negara dengan diiringi Lagu Kebangsaan; dan
- b. iringan Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau genderang dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal tidak ada korps musik dan/atau genderang dan/atau sangkakala, pengibaran atau penurunan Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan yang dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara.
- (3) Pengiring lagu untuk pengibaran atau penurunan Bendera Negara tidak dibenarkan menggunakan musik dari alat rekam.

Pasal 17

- (1) Tata tempat dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. inspektur upacara adalah Menteri dan/atau pimpinan unit organisasi yang ditunjuk;
 - b. inspektur upacara berhadapan dengan komandan upacara;
 - c. pejabat eselon I di sebelah kanan inspektur upacara dan pejabat eselon II di sebelah kiri inspektur upacara;
 - d. peserta upacara ditempatkan berhadapan dengan inspektur upacara yang diatur oleh masing-masing komandan regu dari unit organisasi yang bersangkutan; dan
 - e. pembawa acara dan para petugas pembaca naskah dan doa di sebelah kiri inspektur upacara.
- (2) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan, tata tempat dalam upacara bendera dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi lapangan yang ada.
- (3) Tata tempat dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti contoh 2 Lampiran Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Tata pakaian dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acara.
- (2) Dalam Acara Kenegaraan digunakan pakaian sipil lengkap, pakaian dinas, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam masyarakat.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam Acara Resmi dapat digunakan pakaian sipil harian atau seragam resmi lain yang telah ditentukan.
- (4) Tata pakaian upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dan huruf b untuk peserta upacara mengenakan seragam KORPRI, celana panjang atau rok berwarna biru, dan peci hitam, atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi.
- (5) Tata pakaian upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dan huruf d untuk peserta upacara mengenakan pakaian dinas harian dan topi lapangan.

Paragraf 3

Kelengkapan dan Perlengkapan Upacara Bendera

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan upacara bendera dalam Acara Resmi Kementerian, diperlukan kelengkapan dan perlengkapan.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat dalam upacara bendera;
 - b. petugas dalam upacara bendera; dan
 - c. peserta upacara bendera.
- (3) Pejabat dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. inspektur upacara, merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pimpinan upacara;
 - b. perwira upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara dan mengendalikan jalannya tertib acara dalam suatu upacara;
 - c. komandan upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh pasukan upacara termasuk memimpin penghormatan kepada inspektur upacara; dan
 - d. pejabat lain sesuai dengan kebutuhan, antara lain bidang keamanan dan perlengkapan.

(4) Petugas . . .

1

- (4) Petugas dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b meliputi:
- a. pembawa acara, merupakan petugas yang mengantarkan susunan acara secara teratur;
 - b. kelompok pengibar bendera, merupakan petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera, berjumlah 3 (tiga) orang dan/atau kelipatan yang telah dipilih dan dilatih;
 - c. pembaca atau pengucap naskah, merupakan petugas pembaca atau pengucap naskah dalam upacara bendera;
 - d. ajudan, merupakan satu kesatuan dengan inspektur upacara dan mengambil tempat di sebelah kiri bawah mimbar inspektur upacara;
 - e. korps musik, merupakan pasukan yang telah terlatih dalam membunyikan, mengalunkan dan mengiringi lagu-lagu dalam upacara bendera; dan
 - f. pembaca doa, merupakan petugas yang memimpin doa dan/atau membacakan doa.
- (5) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Bendera Negara;
 - b. tiang bendera dengan tali;
 - c. mimbar upacara;
 - d. naskah Proklamasi;
 - e. naskah Pancasila;
 - f. naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - g. naskah dan/atau teks lain sesuai jenis upacara;
 - h. teks sambutan inspektur upacara;
 - i. teks doa;
 - j. lagu-lagu yang diperlukan;
 - k. pengeras suara atau *sound system*;
 - l. dokumentasi dan perlengkapan lain yang diperlukan; dan
 - m. papan pertunjuk peserta upacara.

Paragraf 4
Tata Acara Upacara Bendera

Pasal 20

Tata acara upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:

- a. acara pendahuluan;
- b. acara pokok; dan
- c. acara penutup.

Pasal 21 . . .

1

Pasal 21

- (1) Acara pendahuluan pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi:
 - a. laporan perwira upacara; dan
 - b. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.

- (2) Acara pokok pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi:
 - a. penghormatan umum;
 - b. laporan komandan upacara;
 - c. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d. mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu hening cipta;
 - e. pembacaan naskah Proklamasi oleh inspektur upacara;
 - f. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - g. sambutan inspektur upacara;
 - h. persembahan lagu perjuangan;
 - i. pembacaan doa;
 - j. andika bhayangkari;
 - k. laporan komandan upacara; dan
 - l. penghormatan umum.

- (3) Acara penutup pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi:
 - a. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

Pasal 22

- (1) Acara pendahuluan pada upacara hari besar nasional meliputi:
 - a. laporan perwira upacara; dan
 - b. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.

- (2) Acara pokok pada upacara hari besar nasional meliputi:
 - a. penghormatan umum;
 - b. laporan komandan upacara;
 - c. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d. mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu hening cipta;
 - e. pembacaan . . .

1

- e. pembacaan naskah Pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - f. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - g. pembacaan naskah sesuai dengan hari besar nasional;
 - h. sambutan inspektur upacara;
 - i. pembacaan doa;
 - j. laporan komandan upacara; dan
 - k. penghormatan umum.
- (3) Acara penutup pada upacara hari besar nasional meliputi:
- a. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

Pasal 23

- (1) Acara pendahuluan pada upacara hari perhubungan nasional meliputi:
- a. laporan perwira upacara; dan
 - b. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (2) Acara pokok pada upacara hari perhubungan nasional meliputi:
- a. hymne perhubungan diikuti oleh seluruh peserta upacara;
 - b. penghormatan umum;
 - c. laporan komandan upacara;
 - d. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - e. mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu hening cipta;
 - f. pembacaan naskah Pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - g. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - h. pembacaan naskah Lima Citra Manusia Perhubungan diikuti seluruh peserta upacara;
 - i. sambutan inspektur upacara;
 - j. mars perhubungan dan Indonesia Pusaka;
 - k. pembacaan doa;
 - l. andika bhayangkari;
 - m. laporan komandan upacara; dan
 - n. penghormatan umum.

(3) Acara . . .

1

- (3) Acara penutup pada upacara hari perhubungan nasional meliputi:
 - a. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

Pasal 24

- (1) Acara pendahuluan pada apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) meliputi:
 - a. laporan perwira upacara; dan
 - b. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (2) Acara pokok pada apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) meliputi:
 - a. hymne perhubungan diikuti oleh seluruh peserta upacara;
 - b. penghormatan umum;
 - c. laporan komandan upacara;
 - d. mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi oleh lagu hening cipta;
 - e. pembacaan naskah Pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - f. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - g. pembacaan naskah Panca Prasetya KORPRI diikuti seluruh peserta upacara;
 - h. sambutan inspektur upacara;
 - i. pembacaan doa;
 - j. laporan komandan upacara; dan
 - k. penghormatan umum.
- (3) Acara penutup pada apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) meliputi:
 - a. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

Pasal 25

- (1) Dalam acara upacara bendera dapat dilakukan acara pemberian penghargaan dan/atau acara tambahan lainnya.

(2) Pemberian . . .

↑

- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum sambutan inspektur upacara dan dibacakan surat keputusan penghargaan.

Paragraf 5
Upacara Dalam Ruangan

Pasal 26

- (1) Dalam hal upacara bendera tidak dapat dilaksanakan di lapangan, upacara bendera dapat dilakukan di dalam ruangan.
- (2) Pengaturan upacara bendera dalam ruangan ditentukan sebagai berikut:
 - a. Bendera Negara diletakkan berada di samping kanan inspektur upacara;
 - b. penempatan dan jumlah peserta upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan; dan
 - c. tata acara upacara disederhanakan dan disesuaikan dengan kondisi ruangan.
- (3) Kelengkapan dan perlengkapan upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan upacara.

Bagian Kedua
Upacara Bukan Upacara Bendera

Paragraf 1
Umum

Pasal 27

Lingkup upacara bukan upacara bendera meliputi:

- a. upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
- b. upacara pelantikan pejabat struktural;
- c. upacara serah terima jabatan;
- d. upacara pengukuhan;
- e. upacara penganugerahan tanda kehormatan;
- f. upacara peletakkan batu pertama;
- g. upacara peresmian;
- h. upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran atau seminar;
- i. upacara pelantikan dan wisuda perwira transportasi;
- j. upacara penandatanganan kerjasama;
- k. upacara persemayaman dan pemakaman;
- l. upacara ziarah taman makam pahlawan;
- m. upacara pisah sambut;
- n. upacara . . .

- n. upacara pelepasan pegawai negeri sipil yang pensiun;
- o. upacara pelepasan kontingen kegiatan olah raga kementerian;
- p. upacara pembukaan dan penutupan kegiatan olah raga kementerian;
- q. upacara penutupan massa basis dan pelatihan taruna; dan
- r. upacara hari jadi.

Pasal 28

Tata upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Resmi meliputi:

- a. tata urutan upacara bukan upacara bendera,
- b. tata Bendera Negara dan Lambang Negara upacara bukan upacara bendera;
- c. tata tempat upacara bukan upacara bendera, dan
- d. tata pakaian upacara bukan upacara bendera.

Pasal 29

- (1) Tata urutan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dipimpin oleh dirigen dan/atau diiringi musik dan/atau paduan suara;
 - b. pembukaan;
 - c. acara pokok; dan
 - d. penutup.
- (2) Tata Bendera Negara dan Lambang Negara upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b meliputi:
 - a. Bendera Negara terpasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar;
 - b. Panji Kementerian dan/atau bendera asing dipasang pada tiang bendera dan diletakan di sebelah kiri;
 - c. Bendera Negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi dari Panji Kementerian atau unit organisasi;
 - d. Lambang Negara terpasang ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi dari Bendera Negara; dan
 - e. gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah dari pada Lambang Negara.

(3) Tata . . .

↑

- (3) Tata tempat dan tata pakaian upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dan huruf d disesuaikan menurut lingkup upacara.

Pasal 30

Kelengkapan dan perlengkapan, serta tata acara dalam upacara bukan upacara bendera disesuaikan menurut lingkup upacara.

Paragraf 2

Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil

Pasal 31

- (1) Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilakukan terhadap calon Pegawai atau Pegawai yang belum melakukan sumpah pegawai negeri sipil dan dilaksanakan oleh unit organisasi masing-masing dan/atau gabungan unit organisasi.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pejabat pengambil sumpah;
 - b. Pegawai yang disumpah;
 - c. rohaniwan;
 - d. saksi;
 - e. tamu undangan; dan
 - f. petugas acara.
- (3) Pejabat pengambil sumpah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pimpinan unit organisasi yang bersangkutan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. undangan;
 - b. naskah berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
 - c. naskah sumpah pelantikan pegawai negeri sipil;
 - d. teks sambutan; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (5) Naskah berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b disusun seperti contoh 3a, 3b, 3c, dan 3d Lampiran Peraturan ini.

(6) Naskah . . .

↑

- (6) Naskah sumpah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c disusun seperti contoh 4a dan 4b Lampiran Peraturan ini.

Pasal 32

- (1) Tata tempat upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil seperti contoh 5 Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil untuk Pegawai yang disumpah mengenakan pakaian KORPRI, celana panjang atau rok warna biru, dan peci hitam polos.

Pasal 33

Tata acara upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil meliputi:

- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. hymne perhubungan;
- c. pembukaan;
- d. pembacaan naskah sumpah pegawai negeri sipil;
- e. penandatanganan naskah berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil oleh Pegawai dan saksi;
- f. sambutan pengambil sumpah;
- g. pemberian ucapan selamat; dan
- h. ramah tamah.

Paragraf 3

Upacara Pelantikan Pejabat Struktural

Pasal 34

Upacara pelantikan pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan terhadap pejabat struktural yang akan dilantik.

Pasal 35

- (1) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi:
- a. pejabat yang melantik;
 - b. pejabat yang dilantik;
 - c. pejabat yang digantikan;
 - d. pejabat pembaca surat keputusan pengangkatan jabatan;
 - e. rohaniwan;
 - f. saksi . . .

↑

- f. saksi;
 - g. pejabat dan tamu undangan lainnya; dan
 - h. petugas acara.
- (2) Pejabat yang melantik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan:
- a. Menteri, untuk pelantikan pejabat eselon I dan/atau eselon II;
 - b. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, atau para Kepala Badan, untuk pelantikan pejabat eselon III, eselon IV, dan eselon V; dan
 - c. dalam hal Menteri berhalangan, maka pelantikan pejabat eselon II dapat dilakukan oleh Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal atau Kepala Badan dengan surat kuasa pelantikan dari Menteri.
- (3) Pejabat pembaca surat keputusan pengangkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh:
- a. pejabat eselon II untuk keputusan pengangkatan jabatan eselon I dalam bentuk Keputusan Presiden;
 - b. pejabat eselon III untuk keputusan pengangkatan jabatan eselon II dalam bentuk Keputusan Menteri;
 - c. pejabat eselon IV dan eselon V untuk keputusan pengangkatan jabatan eselon III, eselon IV, dan eselon V dalam bentuk Keputusan Menteri; dan
 - d. dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c berhalangan, maka dapat dilakukan oleh pejabat lain yang setara atau pejabat yang ditunjuk;
- (4) Rohaniwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Kementerian Agama.
- (5) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat atau golongan lebih tinggi dari atau sekurang-kurangnya sama dengan pejabat yang dilantik.
- (6) Dalam hal seluruh pejabat eselon I dilantik, maka saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk dari kementerian lain.

(7) Pejabat . . .



- (7) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g ditentukan:
- a. semua pejabat eselon I dan eselon II, pendamping isteri atau suami pejabat yang dilantik, direksi badan usaha milik negara di bidang transportasi, dan mitra kerja, untuk upacara pelantikan pejabat eselon I;
 - b. semua pejabat eselon I dan eselon II, pendamping isteri atau suami pejabat yang dilantik, direksi badan usaha milik negara di bidang transportasi, dan mitra kerja, untuk upacara pelantikan pejabat eselon II;
 - c. semua pejabat eselon II dan eselon III di lingkungan unit organisasi yang bersangkutan, untuk upacara pelantikan pejabat eselon III;
 - d. pejabat eselon III dan eselon IV di lingkungan unit organisasi yang bersangkutan, untuk upacara pelantikan pejabat eselon IV; dan
 - e. dalam hal upacara pelantikan pejabat eselon III, eselon IV, dan eselon V di daerah, yang diundang ditentukan oleh unit organisasi masing-masing.
- (8) Dalam upacara pelantikan pejabat eselon I dan eselon II, pendamping isteri dan/atau suami Menteri turut diundang.

Pasal 36

- (1) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi:
- a. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya;
 - b. undangan;
 - c. naskah berita acara penyempahan;
 - d. naskah sumpah pelantikan pejabat struktural;
 - e. ringkasan surat keputusan yang akan dibaca;
 - f. naskah Pakta Integritas;
 - g. teks sambutan pejabat yang melantik; dan
 - h. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Naskah berita acara penyempahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun seperti contoh 6a, 6b, 6c, dan 6d Lampiran Peraturan ini.

(3) Naskah . . .

1

- (3) Naskah sumpah pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik.
- (4) Naskah sumpah pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun seperti contoh 7a dan 7b Lampiran Peraturan ini.
- (5) Naskah Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f disusun seperti contoh 8 Lampiran Peraturan ini.

Pasal 37

- (1) Tata tempat upacara pelantikan pejabat struktural ditentukan:
 - a. pejabat yang dilantik berhadapan dengan pimpinan upacara;
 - b. para saksi dan rohaniwan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik;
 - c. undangan pejabat eselon I berada di sebelah kanan Menteri sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik, untuk pelantikan pejabat eselon I dan eselon II;
 - d. undangan pejabat eselon II berada di sebelah kanan pimpinan upacara sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik, untuk pelantikan pejabat eselon III, eselon IV, dan eselon V; dan
 - e. pendamping istri atau suami pejabat eselon I dan eselon II yang dilantik berada di tempat yang sudah ditentukan.
- (2) Tata tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti contoh 9 Lampiran Peraturan ini.
- (3) Tata pakaian upacara pelantikan pejabat eselon I meliputi:
 - a. pejabat yang dilantik pria, mengenakan pakaian sipil lengkap dan peci hitam polos;
 - b. pejabat yang dilantik wanita mengenakan pakaian nasional;
 - c. pejabat yang melantik, para saksi, dan para undangan mengenakan pakaian sipil lengkap dan/atau pakaian dinas upacara IV; dan
 - d. pendamping isteri atau suami pejabat yang diundang dan isteri atau suami pejabat yang dilantik mengenakan pakaian nasional atau pakaian sipil lengkap.

(4) Tata . . .

↑

- (4) Tata pakaian upacara pelantikan pejabat eselon II meliputi:
- a. pejabat yang dilantik pria, mengenakan pakaian sipil lengkap dan peci hitam polos;
 - b. pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 - c. pejabat yang melantik dan para saksi mengenakan pakaian sipil lengkap;
 - d. pendamping isteri atau suami pejabat yang diundang dan isteri atau suami pejabat yang dilantik mengenakan pakaian nasional atau pakaian sipil lengkap; dan
 - e. undangan pejabat eselon I dan eselon II mengenakan pakaian sipil lengkap sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- (5) Tata pakaian upacara pelantikan pejabat eselon III, eselon IV, dan eselon V meliputi:
- a. pejabat yang dilantik pria, mengenakan pakaian sipil lengkap dan peci hitam polos;
 - b. pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 - c. pejabat yang melantik dan para saksi, mengenakan pakaian sipil lengkap; dan
 - d. undangan mengenakan pakaian dinas harian sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.

Pasal 38

- (1) Tata acara upacara pelantikan pejabat eselon I meliputi:
- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. pembukaan;
 - d. pembacaan surat Keputusan Presiden;
 - e. pengambilan sumpah jabatan oleh pejabat yang melantik;
 - f. penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
 - g. penandatanganan Pakta Integritas;
 - h. penyerahan petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - i. penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum;
 - j. sambutan pelantikan;
 - k. pemberian ucapan selamat diiringi lagu Bagimu Negeri; dan
 - l. ramah tamah.

(2) Dalam . . .

1

- (2) Dalam upacara pelantikan pejabat eselon I dilanjutkan dengan upacara serah terima jabatan.
- (3) Tata acara upacara pelantikan pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, dan eselon V meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. pembukaan;
 - d. pembacaan surat Keputusan Menteri;
 - e. pengambilan sumpah jabatan oleh pejabat yang melantik;
 - f. penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
 - g. penandatanganan naskah Pakta Integritas;
 - h. penyerahan petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - i. sambutan pelantikan;
 - j. pemberian ucapan selamat diiringi lagu Bagimu Negeri; dan
 - k. ramah tamah.

Paragraf 4

Upacara Serah Terima Jabatan

Pasal 39

- (1) Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dilakukan untuk serah terima jabatan Menteri dan/atau Wakil Menteri, pejabat eselon I, eselon II, eselon III, eselon IV, dan eselon V.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat yang menyerahkan jabatan;
 - b. pejabat yang menerima jabatan;
 - c. pejabat yang menyaksikan serah terima;
 - d. pejabat dan tamu undangan; dan
 - e. petugas acara.
- (3) Pejabat yang menyaksikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditentukan:
 - a. Menteri, untuk serah terima jabatan pejabat eselon I;
 - b. Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan, untuk serah terima jabatan pejabat eselon II; dan

c. pejabat . . .

- c. pejabat eselon II dan/atau atasan langsung pejabat yang bersangkutan, untuk serah terima jabatan pejabat eselon III, eselon IV, dan eselon V.
- (4) Pejabat yang diundang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dalam upacara serah terima jabatan Menteri meliputi:
 - a. mantan Menteri dan/atau mantan Wakil Menteri;
 - b. pimpinan dan anggota komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang perhubungan;
 - c. pimpinan lembaga pemerintah non kementerian;
 - d. pejabat eselon I dan eselon II;
 - e. mantan pejabat eselon I;
 - f. direksi badan usaha milik negara di bidang perhubungan;
 - g. asosiasi atau mitra kerja bidang perhubungan; dan
 - h. undangan lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.
 - (5) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. naskah berita acara serah terima jabatan;
 - b. undangan;
 - c. memorandum serah terima jabatan;
 - d. teks sambutan; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.
 - (6) Naskah berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a seperti contoh 10 Lampiran Peraturan ini.
 - (7) Naskah berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan, dan pejabat yang menyaksikan.

Pasal 40

- (1) Tata tempat upacara serah terima jabatan seperti contoh 11 Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara serah terima jabatan meliputi:
 - a. Menteri, Wakil Menteri, atau pejabat eselon I yang melakukan serah terima jabatan, dan seluruh undangan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian dinas upacara IV, serta pendamping isteri/suami pejabat mengenakan pakaian nasional atau pakaian sipil lengkap; dan
 - b. pejabat . . .

- b. pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, dan eselon V yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan, dan undangan mengenakan pakaian dinas harian.

Pasal 41

- (1) Tata acara upacara serah terima jabatan Menteri meliputi :
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. pembukaan;
 - d. pembacaan ringkasan berita acara serah terima jabatan;
 - e. penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - f. penyerahan memorandum serah terima jabatan;
 - g. sambutan pejabat eselon I yang mewakili;
 - h. sambutan mantan Menteri;
 - i. sambutan Menteri;
 - j. pemberian ucapan selamat; dan
 - k. ramah tamah.
- (2) Tata acara upacara serah terima jabatan Wakil Menteri, pejabat eselon I, eselon II, eselon III, eselon IV, dan eselon V meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. pembukaan;
 - d. pembacaan ringkasan berita acara serah terima jabatan;
 - e. penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - f. penyerahan memorandum serah terima jabatan;
 - g. sambutan pejabat yang menyaksikan;
 - h. pemberian ucapan selamat; dan
 - i. ramah tamah.

Paragraf 5

Upacara Pengukuhan

Pasal 42

- (1) Upacara pengukuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d dilakukan terhadap pejabat fungsional atau profesi yang baru diangkat.

(2) Kelengkapan . . .

- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat yang dikukuhkan;
 - b. pejabat yang mengukuhkan;
 - c. pejabat dan tamu undangan; dan
 - d. petugas upacara.
- (3) Pejabat yang mengukuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditentukan:
 - a. Menteri, untuk mengukuhkan jabatan fungsional atau profesi yang disetarakan sebagai pejabat eselon I; dan
 - b. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan, untuk mengukuhkan jabatan fungsional atau profesi yang disetarakan sebagai pejabat eselon II di lingkungan unit organisasi masing-masing.
- (4) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional dan petikannya;
 - b. undangan;
 - c. naskah pengukuhan;
 - d. teks sambutan pejabat yang mengukuhkan; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (5) Naskah pengukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c seperti contoh 12 Lampiran Peraturan ini.

Pasal 43

- (1) Tata tempat upacara pengukuhan seperti contoh 13 Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pengukuhan meliputi:
 - a. dalam hal Menteri yang mengukuhkan:
 1. pejabat yang dikukuhkan pria mengenakan pakaian sipil lengkap dan peci hitam polos;
 2. pejabat yang dikukuhkan wanita mengenakan pakaian nasional; dan
 3. seluruh undangan mengenakan pakaian sipil lengkap;
 - b. dalam hal pimpinan unit organisasi yang mengukuhkan, maka pejabat yang dikukuhkan dan seluruh undangan mengenakan pakaian dinas harian.

Pasal 44 . . .

Pasal 44

Tata acara upacara pengukuhan meliputi:

- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. hymne perhubungan;
- c. pembukaan;
- d. persiapan penyerahan pengukuhan;
- e. pembacaan surat keputusan;
- f. pembacaan naskah pengukuhan;
- g. sambutan pejabat yang mengukuhkan;
- h. pembacaan doa;
- i. pemberian ucapan selamat; dan
- j. ramah tamah.

Paragraf 6

Upacara Penganugerahan Tanda Kehormatan

Pasal 45

- (1) Upacara penganugerahan tanda kehormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e diberikan kepada:
 - a. Pegawai, badan usaha milik negara di bidang perhubungan, mitra kerja, dan masyarakat; atau
 - b. Menteri, Wakil Menteri, pejabat eselon I, dan/atau pejabat eselon II yang mendapat tanda kehormatan dari pimpinan unit organisasi atau pimpinan unit kerja.
- (2) Penganugerahan tanda kehormatan diberikan atas jasa, pengabdian, peran serta, dan partisipasi dalam rangka mendorong terciptanya keamanan dan keselamatan transportasi.
- (3) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat yang menganugerahkan;
 - b. Menteri, pimpinan unit organisasi, Pegawai dan/atau masyarakat yang menerima tanda kehormatan;
 - c. pejabat dan tamu undangan; dan
 - d. petugas acara.
- (4) Pejabat yang menganugerahkan tanda kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a kepada Pegawai, badan usaha milik negara di bidang perhubungan, mitra kerja, dan masyarakat adalah Menteri, Wakil Menteri, atau pimpinan unit organisasi.

(5) Perlengkapan . . .

↑

- (5) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. surat keputusan penganugerahan tanda kehormatan;
 - b. undangan;
 - c. ringkasan surat keputusan yang akan dibaca;
 - d. teks sambutan; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 46

- (1) Tata tempat upacara penganugerahan tanda kehormatan seperti contoh 14 Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara penganugerahan tanda kehormatan meliputi:
 - a. pejabat yang menganugerahkan tanda kehormatan mengenakan pakaian sipil lengkap;
 - b. penerima tanda kehormatan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian yang ditentukan; dan
 - c. undangan mengenakan pakaian dinas harian.

Pasal 47

Tata acara upacara penganugerahan tanda kehormatan meliputi:

- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. hymne perhubungan;
- c. pembukaan;
- d. laporan;
- e. pembacaan ringkasan surat keputusan;
- f. pemberian tanda kehormatan;
- g. sambutan Menteri atau pimpinan unit organisasi;
- h. pemberian ucapan selamat; dan
- i. ramah tamah.

Paragraf 7

Upacara Peletakan Batu Pertama

Pasal 48

- (1) Upacara peletakan batu pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f merupakan suatu tanda dimulainya pembangunan secara resmi.

(2) Upacara . . .

1

- (2) Upacara peletakan batu pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. peletakan batu pertama berupa batu bata;
 - b. pemasangan tiang pancang; atau
 - c. pengeboran.
- (3) Upacara peletakan batu pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat yang meresmikan;
 - b. pejabat penyelenggara;
 - c. pejabat dan tamu undangan; dan
 - d. petugas acara.
- (5) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan;
 - b. teks sambutan Menteri;
 - c. teks laporan pejabat penyelenggara;
 - d. tempat upacara peletakan batu pertama;
 - e. maket, miniatur, dan/atau gambar rencana pembangunan; dan
 - f. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (6) Persiapan dan pelaksanaan upacara peletakan batu pertama diatur sebagai berikut:
 - a. dalam hal dilakukan oleh Menteri, Wakil Menteri, atau Sekretaris Jenderal, maka dikoordinasikan melalui Biro Umum Sekretariat Jenderal; dan
 - b. dalam hal dilakukan oleh pejabat eselon I di luar Sekretariat Jenderal, maka dikoordinasikan melalui sekretariat masing-masing unit organisasi.

Pasal 49

- (1) Tata tempat upacara peletakan batu pertama seperti contoh 15 Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara peletakan batu pertama mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain yang ditentukan.

Pasal 50 . . .

1

Pasal 50

- (1) Tata acara upacara peletakan batu pertama meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. laporan pejabat penyelenggara;
 - c. sambutan pejabat terkait;
 - d. sambutan Menteri;
 - e. pembacaan doa;
 - f. peletakan batu pertama;
 - g. peninjauan; dan
 - h. ramah tamah.
- (2) Peninjauan dalam upacara peletakan batu pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g harus memperhatikan:
 - a. rute peninjauan;
 - b. pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
 - c. undangan yang mengikuti peninjauan; dan
 - d. kelengkapan dan perlengkapan yang diperlukan.

Paragraf 8
Upacara Peresmian

Pasal 51

- (1) Dalam upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g, pejabat yang bertindak selaku pimpinan upacara adalah Menteri, Wakil Menteri, pejabat eselon I, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat yang meresmikan;
 - b. pejabat penyelenggara;
 - c. pejabat dan tamu undangan; dan
 - d. petugas acara;
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan;
 - b. teks sambutan Menteri;
 - c. teks laporan pejabat penyelenggara;
 - d. tempat upacara peresmian;
 - e. cinderamata jika diperlukan
 - f. maket, miniatur, dan/atau gambar kegiatan pembangunan; dan
 - g. perlengkapan lain yang diperlukan

(4) Tempat . . .

1

- (4) Tempat upacara peresmian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat dilaksanakan di dalam gedung, di halaman, di atas kapal, atau tempat lain.
- (5) Langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka persiapan upacara peresmian meliputi:
 - a. mengajukan surat permohonan peresmian;
 - b. melakukan koordinasi;
 - c. penentuan bentuk peresmian;
 - d. penentuan pejabat yang diundang dan yang mendampingi; dan
 - e. pembuatan prasasti peresmian.
- (6) Peresmian yang ditandai dengan penandatanganan prasasti diatur dengan ketentuan:
 - a. prasasti menggunakan bahan batu granit dan/atau plat baja dan/atau bahan lain yang tahan lama;
 - b. prasasti yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara;
 - c. prasasti yang ditandatangani oleh Wakil Menteri atau pejabat eselon I menggunakan logo Kementerian;
 - d. ukuran prasasti 60 cm x 90 cm atau 30 cm x 45 cm;
 - e. ukuran dan warna huruf disesuaikan dengan objek yang diresmikan; dan
 - f. redaksi prasasti seperti contoh 16a dan 16b Lampiran Peraturan ini.
- (7) Persiapan dan pelaksanaan upacara peresmian diatur sebagai berikut:
 - a. dalam hal dilakukan oleh Menteri, Wakil Menteri, atau Sekretaris Jenderal, maka dikoordinasikan melalui Biro Umum Sekretariat Jenderal; dan
 - b. dalam hal dilakukan oleh pejabat eselon I di luar Sekretariat Jenderal, maka dikoordinasikan melalui sekretariat masing-masing unit organisasi.

Pasal 52

- (1) Tata acara upacara peresmian meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. laporan pejabat penyelenggara;
 - c. sambutan pejabat terkait;
 - d. sambutan Menteri yang dilanjutkan dengan pernyataan peresmian;
 - e. pembacaan doa;
 - f. peninjauan . . .

- f. peninjauan; dan
 - g. ramah tamah.
- (2) Peninjauan dalam upacara peresmian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f harus memperhatikan:
- a. rute peninjauan;
 - b. pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
 - c. undangan yang mengikuti peninjauan; dan
 - d. kelengkapan dan perlengkapan yang diperlukan.

Pasal 53

- (1) Tata tempat upacara peresmian seperti contoh 17 Lampiran Peraturan ini.
- (2) Pengaturan tata tempat upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
- (3) Tata pakaian upacara peresmian mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.

Paragraf 9

Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan, Kursus, Penataran atau Seminar

Pasal 54

- (1) Dalam upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, atau seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h, pejabat yang bertindak selaku pimpinan upacara adalah Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang bertindak selaku pimpinan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan:
- a. Menteri, apabila peserta pejabat eselon I dan/atau eselon II;
 - b. pejabat eselon I, apabila peserta pejabat eselon II dan/atau eselon III;
 - c. pejabat eselon II, apabila peserta pejabat eselon III dan/atau eselon IV; dan
 - d. pejabat eselon III, apabila peserta pejabat eselon IV dan/atau eselon V.

(3) Kelengkapan . . .

- (3) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat yang membuka dan/atau menutup;
 - b. pejabat penyelenggara;
 - c. pejabat dan tamu undangan; dan
 - d. petugas acara.
- (4) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan;
 - b. teks sambutan pejabat yang membuka dan/atau menutup;
 - c. teks laporan pejabat penyelenggara;
 - d. tempat upacara,;
 - e. tanda pengenal dan sertifikat; dan
 - f. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (5) Tempat upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dapat dilaksanakan di dalam gedung, di halaman, di atas kapal, atau tempat lain.
- (6) Persiapan dan pelaksanaan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. dalam hal Menteri, Wakil Menteri, atau Sekretaris Jenderal bertindak selaku pimpinan upacara, maka dikoordinasikan melalui Biro Umum Sekretariat Jenderal; dan
 - b. dalam hal pejabat eselon I di luar Sekretariat Jenderal bertindak selaku pimpinan upacara, maka dikoordinasikan melalui sekretariat masing-masing unit organisasi.

Pasal 55

- (1) Tata tempat upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, atau seminar seperti contoh 18a, 18b, dan 18c Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, atau seminar mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain ditentukan oleh pejabat penyelenggara.

Pasal 56 . . .

1

Pasal 56

- (1) Tata acara upacara pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, atau seminar terdiri atas upacara:
 - a. pembukaan; dan
 - b. penutupan.

- (2) Upacara pembukaan untuk acara pendidikan dan pelatihan meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. laporan penyelenggara;
 - d. penyematan tanda peserta oleh pejabat yang membuka;
 - e. sambutan pejabat yang membuka dilanjutkan pernyataan pembukaan;
 - f. pembacaan doa; dan
 - g. ramah tamah.

- (3) Upacara pembukaan untuk acara kursus, penataran, atau seminar meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. laporan panitia;
 - c. sambutan pejabat yang membuka dilanjutkan pernyataan pembukaan;
 - d. pembacaan doa;
 - e. istirahat, ramah tamah; dan
 - f. kursus, penataran, atau seminar.

- (4) Upacara penutupan untuk acara pendidikan dan pelatihan meliputi:
 - a. laporan penyelenggara;
 - b. penanggalan tanda peserta dan penyerahan sertifikat oleh pejabat yang menutup;
 - c. sambutan perwakilan siswa;
 - d. sambutan pejabat yang menutup dilanjutkan pernyataan penutupan;
 - e. pembacaan doa
 - f. pemberian ucapan selamat; dan
 - g. ramah tamah.

- (5) Upacara penutupan untuk acara kursus, penataran, atau seminar meliputi:
 - a. laporan panitia;
 - b. sambutan pejabat yang menutup dilanjutkan pernyataan penutupan;
 - c. pembacaan doa; dan
 - d. ramah tamah.

Paragraf 10

Upacara Pelantikan dan Wisuda Perwira Transportasi

Pasal 57

- (1) Upacara pelantikan dan wisuda perwira transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i dilakukan untuk pelantikan perwira transportasi bagi lulusan pendidikan dan pelatihan transportasi di Kementerian.
- (2) Upacara pelantikan dan wisuda perwira transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. pelantikan perwira transportasi terpadu; dan
 - b. wisuda pada unit pelaksana teknis pendidikan dan pelatihan transportasi.
- (3) Upacara pelantikan perwira transportasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilaksanakan:
 - a. di dalam ruangan; dan
 - b. di lapangan.
- (4) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. inspektur upacara;
 - b. pimpinan unit pelaksana teknis pendidikan dan pelatihan transportasi;
 - c. calon perwira transportasi;
 - d. perwira upacara;
 - e. komandan upacara;
 - f. orang tua calon perwira transportasi;
 - g. pejabat dan tamu undangan; dan
 - h. petugas acara.
- (5) Pejabat yang bertindak selaku inspektur upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditentukan:
 - a. Menteri atau pejabat yang ditunjuk, untuk pelantikan perwira transportasi terpadu; dan
 - b. pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk, untuk pelantikan perwira transportasi di masing-masing sekolah tinggi atau politeknik.
- (6) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan pelantikan perwira transportasi untuk:
 1. calon perwira transportasi;
 2. orang . . .

2. orang tua calon perwira transportasi;
 3. pejabat; dan
 4. undangan lainnya;
- b. teks sambutan inspektur upacara;
 - c. teks laporan pendidikan;
 - d. teks ikrar wisudawan;
 - e. teks doa
 - f. tempat upacara;
 - g. kendaraan inspektur upacara; dan
 - h. perlengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 58

- (1) Tata tempat upacara pelantikan perwira transportasi seperti contoh 19a dan 19b Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pelantikan perwira transportasi meliputi:
 - a. inspektur upacara, pejabat dan undangan mengenakan pakaian sipil lengkap; dan
 - b. calon perwira transportasi mengenakan pakaian dinas upacara IV.

Pasal 59

- (1) Tata acara upacara wisuda pada unit pelaksana teknis pendidikan dan pelatihan transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. acara pendahuluan;
 - b. acara pokok;
 - c. acara penutupan; dan
 - d. acara tambahan.
- (2) Acara pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. perwira transportasi berada di tempat pelantikan akademik perguruan tinggi kedinasan;
 - b. prosesi *Gaudeamus Igitur*; dan
 - c. inspektur upacara tiba di mimbar upacara;
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. laporan komandan upacara;
 - d. pernyataan pembukaan oleh inspektur upacara;
 - e. orasi ilmiah;

f. pelantikan . . .

- f. pelantikan akademik ditandai dengan pemberian samir dan sertifikat kelulusan oleh inspektur upacara;
 - g. sambutan perwakilan perwira transportasi;
 - h. sambutan inspektur upacara;
 - i. mars akademik;
 - j. pernyataan penutupan oleh inspektur upacara;
 - k. pembacaan doa; dan
 - l. laporan komandan upacara.
- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. upacara pelantikan akademik perguruan tinggi kedinasan selesai; dan
 - b. lagu Indonesia Pusaka.
- (5) Acara tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. persembahan atraksi drumband; dan
 - b. pelepasan perwira transportasi.

Pasal 60

- (1) Tata acara upacara pelantikan perwira transportasi terpadu di dalam ruangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a terdiri atas:
- a. acara pendahuluan;
 - b. acara pokok;
 - c. acara penutupan; dan
 - d. acara tambahan.
- (2) Acara pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. laporan perwira upacara; dan
 - b. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. penghormatan umum;
 - d. laporan komandan upacara;
 - e. laporan pendidikan;
 - f. pernyataan penutupan pendidikan oleh inspektur upacara;

g. penanggalan . . .

1

- g. penanggalan tanda siswa dan pemasangan tanda pangkat serta pemberian samir secara simbolis oleh inspektur upacara kepada lulusan terbaik;
 - h. pembacaan ikrar;
 - i. sambutan inspektur upacara;
 - j. lagu bagimu negeri;
 - k. pembacaan doa;
 - l. laporan komandan upacara; dan
 - m. penghormatan umum.
- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. Menteri menuju mimbar kehormatan.
- (5) Acara tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. perwujudan tanda kesetiaan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. pemberian ucapan selamat kepada perwira transportasi; dan
 - c. ramah tamah.

Pasal 61

- (1) Tata acara upacara pelantikan perwira transportasi terpadu di lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (3) huruf b meliputi:
- a. acara persiapan;
 - b. acara pendahuluan;
 - c. acara pokok;
 - d. acara penutupan; dan
 - e. acara tambahan.
- (2) Acara persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. peserta calon perwira transportasi memasuki lapangan upacara; dan
 - b. komandan upacara memasuki lapangan upacara.
- (3) Acara pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Menteri tiba di mimbar kehormatan;
 - b. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. hymne perhubungan;
 - d. laporan perwira upacara; dan
 - e. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.

(4) Acara . . .

- (4) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. penghormatan umum;
 - b. laporan komandan upacara dilanjutkan dengan pemeriksaan pasukan;
 - c. Panji perhubungan memasuki lapangan upacara;
 - d. penghormatan kepada Panji perhubungan;
 - e. laporan pendidikan;
 - f. pernyataan penutupan pendidikan oleh inspektur upacara;
 - g. penanggalan tanda siswa dan pemasangan tanda pangkat serta pemberian samir secara simbolis oleh inspektur upacara kepada lulusan terbaik;
 - h. pembacaan ikrar;
 - i. sambutan inspektur upacara;
 - j. pembacaan doa;
 - k. andhika bhayangkari;
 - l. penghormatan kepada Panji perhubungan;
 - m. Panji perhubungan meninggalkan lapangan upacara;
 - n. laporan komandan upacara; dan
 - o. penghormatan umum.
- (5) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. upacara pelantikan perwira transportasi selesai;
 - b. inspektur upacara menuju mimbar kehormatan;
 - c. pemasangan samir oleh orang tua perwira transportasi; dan
 - d. perwujudan tanda kesetiaan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Acara tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. defile perwira transportasi;
 - b. atraksi drumband; dan
 - c. persembahan seni budaya dan atraksi taruna.

Paragraf 11
Upacara Penandatanganan Kerjasama

Pasal 62

- (1) Upacara penandatanganan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf j dapat dilakukan oleh Menteri atau pejabat eselon I setelah mendapat persetujuan Menteri.

(2) Kelengkapan . . .

- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat penandatanganan;
 - b. pejabat saksi;
 - c. pejabat pemberi sambutan;
 - d. undangan; dan
 - e. petugas acara.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. naskah kerjasama;
 - b. teks sambutan;
 - c. teks ringkasan kerjasama;
 - d. undangan; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 63

- (1) Tata tempat upacara penandatanganan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 meliputi:
 - a. Menteri berada di sebelah kanan, dalam hal kerjasama dengan instansi dalam negeri atau organisasi internasional; dan
 - b. Menteri berada di sebelah kiri, dalam hal kerjasama dengan pihak pemerintahan negara asing;
- (2) Tata tempat upacara penandatanganan kerjasama yang disaksikan oleh Menteri meliputi:
 - a. Menteri mendampingi penandatanganan kerjasama; dan
 - b. pejabat penandatanganan berada di sebelah kanan dan mitra kerja berada di sebelah kiri.
- (3) Tata tempat bendera dalam upacara penandatanganan kerjasama dengan pihak pemerintahan negara asing ditentukan:
 - a. Bendera Negara ukuran besar ditempatkan di sebelah kanan pihak negara asing, dan bendera negara asing ukuran besar ditempatkan di sebelah kiri Menteri; dan
 - b. Bendera Negara ukuran kecil ditempatkan di hadapan Menteri dan bendera negara asing ukuran kecil ditempatkan di hadapan pihak negara asing.
- (4) Tata tempat upacara penandatanganan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat dilakukan dalam posisi berdiri atau duduk seperti contoh 20 Lampiran Peraturan ini.

(5) Tata . . .

- (5) Tata pakaian upacara penandatanganan kerjasama meliputi:
- a. dalam hal kerjasama dengan instansi dalam negeri, mengenakan pakaian dinas harian; dan
 - b. dalam hal kerjasama dengan pemerintahan negara asing atau organisasi internasional, mengenakan pakaian sipil lengkap.

Pasal 64

- (1) Tata acara upacara penandatanganan kerjasama antara Menteri dengan pimpinan instansi dalam negeri atau organisasi internasional meliputi:
- a. pembukaan;
 - b. pembacaan ringkasan kerjasama;
 - c. penandatanganan kerjasama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - d. sambutan pejabat dari mitra kerjasama;
 - e. sambutan Menteri; dan
 - f. ramah tamah.
- (2) Tata acara upacara penandatanganan kerjasama antara Menteri dengan pihak pemerintahan negara asing meliputi:
- a. pembacaan ringkasan naskah kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama;
 - b. penandatanganan kerjasama dilanjutkan tukar menukar dokumen;
 - c. sambutan Menteri;
 - d. sambutan pihak pemerintahan negara asing; dan
 - e. ramah tamah.
- (3) Tata acara upacara penandatanganan kerjasama yang disaksikan oleh Menteri meliputi:
- b. sambutan pihak pertama;
 - c. sambutan pihak kedua;
 - d. pembacaan ringkasan naskah kerjasama;
 - e. penandatanganan kerjasama dan tukar menukar dokumen disaksikan oleh Menteri;
 - f. sambutan Menteri; dan
 - g. ramah tamah.

Paragraf 12
Upacara Persemayaman dan Pemakaman

Pasal 65

- (1) Upacara persemayaman dan pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf k dapat diberikan kepada:
 - a. Menteri atau mantan Menteri;
 - b. pejabat eselon I atau mantan pejabat eselon I; dan
 - c. Pegawai pada saat melaksanakan tugas.

- (2) Upacara persemayaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan di kediaman rumah duka atau di kantor Kementerian yang ditentukan oleh pejabat berwenang setelah mendapat persetujuan pihak keluarga.

- (3) Tata urutan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. persemayaman atau pelepasan jenazah di rumah duka; dan
 - b. upacara pemakaman.

- (4) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. inspektur upacara;
 - b. perwira upacara;
 - c. komandan upacara;
 - d. petugas upacara;
 - e. petugas rohaniwan sesuai dengan agama almarhum/almarhumah;
 - f. pengusung jenazah;
 - g. pengawal jenazah;
 - h. pembawa foto almarhum atau almarhumah;
 - i. pembawa karangan bunga;
 - j. keluarga, kerabat, tamu;
 - k. pejabat atau atasan langsung dari almarhum atau almarhumah atau yang mewakili; dan
 - l. petugas acara.

(5) Inspektur . . .

- (5) Inspektur upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. Menteri atau yang mewakili, apabila yang meninggal dunia mantan Menteri dan/atau pejabat eselon I;
 - b. pejabat eselon I atau yang mewakili, apabila yang meninggal dunia pejabat eselon II dan/atau mantan pejabat eselon I;
 - c. pejabat eselon II atau yang mewakili, apabila yang meninggal dunia pejabat eselon III; dan
 - d. pejabat eselon III atau yang mewakili, apabila yang meninggal dunia pejabat eselon III atau pejabat eselon IV atau Pegawai.

- (6) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. naskah penyerahan jenazah;
 - b. naskah penerimaan jenazah;
 - c. teks pengumuman berita duka;
 - d. teks riwayat hidup singkat;
 - e. surat keputusan kenaikan pangkat jika ada;
 - f. teks apel persada;
 - g. karangan bunga;
 - h. teks sambutan inspektur upacara;
 - i. sambutan ahli waris;
 - j. undangan; dan
 - k. perlengkapan lain yang diperlukan.

- (7) Naskah penyerahan dan penerimaan jenazah, serta teks pengumuman berita duka sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, huruf b, dan huruf c seperti contoh 21a, 21b, dan 21c Lampiran Peraturan ini.

- (8) Teks riwayat hidup singkat dan teks apel persada sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dan huruf f seperti contoh 21d dan 21e Lampiran Peraturan ini.

- (9) Persiapan dan pelaksanaan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. apabila yang meninggal dunia mantan Menteri, pejabat eselon I, atau pejabat eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal, maka dikoordinasikan melalui Biro Umum Sekretariat Jenderal; dan
 - b. apabila yang meninggal dunia pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, eselon V, atau Pegawai, maka dikoordinasikan melalui sekretariat masing-masing unit organisasi.

Pasal 66

- (1) Tata tempat upacara persemayaman dan pemakaman seperti contoh 22a, 22b, dan 22c Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian acara pelepasan jenazah dari rumah duka atau upacara pemakaman di taman makam meliputi:
 - a. inspektur upacara mengenakan pakaian sipil lengkap; dan
 - b. perwira upacara mengenakan pakaian dinas upacara I atau pakaian lain yang ditentukan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 67

- (1) Tata acara upacara persemayaman terdiri atas:
 - a. acara persiapan;
 - b. acara pendahuluan;
 - c. acara pokok;
 - d. acara penutupan.
- (2) Acara persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. jenazah telah berada di persemayaman
 - b. undangan pelayat telah datang; dan
 - c. petugas upacara telah siap.
- (3) Acara pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. jenazah di tempatkan diletakkan pada tempat yang telah ditentukan;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. inspektur upacara menempati tempat upacara.
- (4) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. penyerahan jenazah dari pihak keluarga kepada Kementerian;
 - b. perwakilan keluarga maju menghadap inspektur upacara dan membacakan naskah penyerahan jenazah;
 - c. inspektur upacara membacakan naskah penerimaan jenazah;
 - d. perwakilan keluarga menyerahkan naskah penyerahan kepada inspektur upacara;
 - e. penghormatan . . .

1

- e. penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
 - f. laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - g. sambutan inspektur upacara;
 - h. doa sesuai dengan agama masing-masing;
 - i. persiapan pengusungan jenazah;
 - j. penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
 - k. peti jenazah masuk kereta merta; dan
 - l. laporan komandan upacara.
- (5) Acara penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. laporan perwira upacara;
 - b. susunan konvoi kendaraan jenazah; dan
 - c. pemberangkatan jenazah menuju tempat pemakaman.

Pasal 68

- (1) Tata acara upacara pemakaman terdiri atas:
- a. acara persiapan;
 - b. acara pendahuluan;
 - c. acara pokok; dan
 - d. acara penutupan.
- (2) Acara persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. undangan sudah di pemakaman; dan
 - b. petugas upacara sudah di pemakaman.
- (3) Acara pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. jenazah tiba di pemakaman dan ditempatkan di samping liang lahat;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. inspektur upacara menempati tempat upacara.
- (4) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - b. pembacaan riwayat hidup singkat oleh petugas;
 - c. pembacaan surat keputusan kenaikan pangkat anumerta jika ada;
 - d. pembacaan . . .

- d. pembacaan teks apel persada oleh inspektur upacara;
 - e. persiapan penguburan sesuai agama yang dianut almarhum atau almarhumah;
 - f. penghormatan pasukan kepada jenazah;
 - g. penurunan jenazah ke liang lahat;
 - h. penimbunan liang lahat secara simbolis dilaksanakan berturut-turut oleh inspektur upacara dan wakil keluarga, serta penimbunan selanjutnya dilakukan oleh petugas makam;
 - i. peletakan karangan bunga oleh inspektur upacara dan diikuti oleh keluarga, pejabat, dan undangan lain;
 - j. sambutan inspektur upacara;
 - k. sambutan wakil keluarga;
 - l. doa sesuai agama masing-masing;
 - m. penghormatan terakhir kepada arwah almarhum atau almarhumah oleh komandan upacara; dan
 - n. laporan komandan upacara.
- (5) Acara penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
- a. laporan perwira upacara; dan
 - b. upacara pemakaman selesai, inspektur upacara menyerahkan teks apel persada dan bendera merah putih kepada wakil keluarga.

Paragraf 13

Upacara Ziarah Taman Makam Pahlawan

Pasal 69

- (1) Upacara ziarah taman makam pahlawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf l dilaksanakan dalam rangka memperingati hari perhubungan nasional atau acara lain.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. inspektur upacara;
 - b. komandan upacara;
 - c. pembawa karangan bunga;
 - d. petugas korsik;
 - e. deputasi atau peserta upacara; dan
 - f. petugas upacara.

(3) Perlengkapan . . .

- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bunga krans;
 - b. bunga tabur;
 - c. buku tamu;
 - d. undangan;
 - e. mobil ambulans dan peralatannya; dan
 - f. perlengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 70

- (1) Tata tempat upacara ziarah taman makam pahlawan seperti contoh 23a dan 23b Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara ziarah taman makam pahlawan mengenakan pakaian sipil lengkap.

Pasal 71

- (1) Tata acara upacara ziarah taman makam pahlawan terdiri atas:
 - a. acara pendahuluan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.
- (2) Acara pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pimpinan rombongan memasuki taman makam pahlawan;
 - b. pimpinan rombongan tiba di tempat upacara; dan
 - c. genderang sangkakala diperdengarkan tanda siap.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penghormatan kepada arwah pahlawan;
 - b. mengheningkan cipta;
 - c. peletakan karangan bunga di tugu atau batu nisan; dan
 - d. penghormatan kepada arwah pahlawan.
- (4) Acara penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. tabur bunga; dan
 - b. peziarah meninggalkan tempat upacara.

Paragraf 14
Upacara Pisah Sambut

Pasal 72

- (1) Upacara pisah sambut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf m dilakukan kepada:
 - a. mantan Menteri; dan
 - b. mantan pejabat struktural.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menteri dan mantan Menteri;
 - b. pejabat struktural dan mantan pejabat struktural;
 - c. petugas upacara; dan
 - d. undangan.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teks sambutan;
 - b. profil;
 - c. kenang-kenangan dan/atau cinderamata; dan
 - d. perlengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 73

- (1) Tata tempat upacara pisah sambut seperti contoh 24a dan 24b Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pisah sambut mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain yang ditentukan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 74

- (1) Tata acara upacara pisah sambut mantan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pembukaan;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. penayangan profil mantan Menteri;
 - d. sambutan Sekretaris Jenderal atau pimpinan unit organisasi;
 - e. ucapan pesan dan kesan dari mantan Menteri;

f. penyerahan . . .

1

- f. penyerahan kenang-kenangan dan/atau cinderamata dari Menteri dan/atau pimpinan unit organisasi;
 - g. sambutan Menteri;
 - h. ucapan selamat jalan; dan
 - i. ramah tamah.
- (2) Tata acara upacara pisah sambut mantan pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pembukaan;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. penayangan profil mantan pejabat;
 - d. sambutan perwakilan Pegawai;
 - e. ucapan pesan dan kesan dari mantan pejabat struktural;
 - f. penyerahan kenang-kenangan dan/atau cinderamata;
 - g. sambutan pimpinan unit organisasi;
 - h. ucapan selamat jalan; dan
 - i. ramah tamah.

Paragraf 15

Upacara Pelepasan Pegawai Negeri Sipil Pensiun

Pasal 75

- (1) Upacara pelepasan pegawai negeri sipil pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf n dapat dilaksanakan bertepatan pada Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, hari perhubungan nasional, atau hari tertentu.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pensiunan Pegawai dan Pegawai pada unit kerja yang bersangkutan;
 - b. undangan; dan
 - c. petugas upacara.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. teks sambutan pimpinan;
 - b. piagam pengabdian atas jasa pengabdian pada negara;
 - c. penghargaan;
 - d. kenang-kenangan; dan
 - e. perlengkapan lain.

Pasal 76 . . .

1

Pasal 76

- (1) Tata tempat upacara pelepasan pegawai negeri sipil pensiun seperti contoh 25a dan 25b Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pelepasan pegawai negeri sipil pensiun mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 77

Tata acara upacara pelepasan pegawai negeri sipil pensiun meliputi:

- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. pembukaan;
- c. hymne perhubungan;
- d. pesan dan kesan dari Pegawai yang telah pensiun;
- e. sambutan pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
- f. penyerahan kenang-kenangan;
- g. pemberian ucapan selamat;
- h. pembacaan doa; dan
- i. ramah tamah.

Paragraf 16

Upacara Pelepasan Kontingen Olah Raga

Pasal 78

- (1) Upacara pelepasan kontingen olah raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf o dapat dilaksanakan secara simbolis pada hari perhubungan nasional atau hari tertentu.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. inspektur upacara;
 - b. perwira upacara;
 - c. komandan upacara;
 - d. pejabat struktural dan fungsional unit kerja;
 - e. petugas upacara; dan
 - f. undangan.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teks sambutan;
 - b. laporan penyelenggara;

c. bendera . . .

- c. bendera kontingen;
- d. papan nama peserta kontingen;
- e. undangan; dan
- f. perlengkapan lain.

Pasal 79

- (1) Tata tempat upacara pelepasan kontingen olah raga seperti contoh 26 Lampiran Peraturan ini;
- (2) Tata pakaian upacara pelepasan kontingen olah raga mengenakan pakaian olah raga atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 80

Tata acara upacara pelepasan kontingen olah raga meliputi:

- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. hymne perhubungan;
- c. penghormatan umum;
- d. laporan komandan upacara;
- e. pembacaan surat keputusan;
- f. penyerahan bendera kontingen dari inspektur upacara kepada ketua kontingen;
- g. sambutan inspektur upacara;
- h. pembacaan doa;
- i. laporan komandan upacara; dan
- j. penghormatan umum.

Paragraf 17

Upacara Pembukaan dan Penutupan Pekan Olah Raga

Pasal 81

- (1) Upacara pembukaan dan penutupan pekan olah raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf p dapat dilaksanakan secara simbolis pada hari perhubungan nasional atau hari tertentu.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. inspektur upacara;
 - b. komandan upacara;
 - c. peserta pekan olahraga;
 - d. pembawa pataka;
 - e. defile atlet;

f. pembaca . . .

1

- f. pembaca janji atlet; dan
 - g. undangan.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. teks sambutan inspektur upacara;
 - b. laporan panitia;
 - c. pataka Kementerian;
 - d. bendera pekan olah raga;
 - e. piala;
 - f. teks janji atlet; dan
 - g. perlengkapan lain.

Pasal 82

- (1) Tata tempat upacara pembukaan dan penutupan pekan olah raga seperti contoh 27 Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pembukaan dan penutupan pekan olah raga mengenakan pakaian olah raga.

Pasal 83

- (1) Tata acara upacara pembukaan pekan olah raga meliputi:
- a. defile atlet;
 - b. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. hymne perhubungan;
 - d. laporan penyelenggara;
 - e. pataka Kementerian dan bendera pekan olah raga membentuk formasi;
 - f. penyerahan bendera pekan olah raga kepada ketua panitia penyelenggara;
 - g. pengucapan janji atlet;
 - h. sambutan inspektur upacara sekaligus membuka secara resmi pekan olahraga; dan
 - i. pembacaan doa.
- (2) Tata acara upacara penutupan pekan olah raga meliputi:
- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. laporan penyelenggara;
 - c. pataka Kementerian dan bendera pekan olah raga membentuk formasi;
 - d. penyerahan bendera pekan olah raga kepada tuan rumah yang akan datang;
 - e. sambutan . . .

- e. sambutan inspektur upacara sekaligus menutup secara resmi pekan olah raga; dan
- f. ramah tamah.

Paragraf 18

Upacara Penutupan Massa Basis dan Pelatihan Taruna

Pasal 84

- (1) Upacara penutupan massa basis dan pelatihan taruna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf q dilaksanakan di unit pelaksana tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. inspektur upacara;
 - b. komandan upacara;
 - c. peserta taruna; dan
 - d. undangan.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teks sambutan inspektur upacara;
 - b. laporan pelaksana basis taruna;
 - c. teks janji taruna; dan
 - d. perlengkapan lain.

Pasal 85

- (1) Tata tempat upacara penutupan massa basis dan pelatihan taruna seperti contoh 28 Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara penutupan massa basis dan pelatihan taruna mengenakan pakaian dinas upacara atau pakaian lain yang ditentukan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 86

Tata acara upacara penutupan massa basis dan pelatihan taruna meliputi :

- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. mars taruna sekolah perhubungan;
- c. penghormatan umum kepada inspektur upacara;
- d. laporan komandan upacara;
- e. janji taruna;
- f. pembacaan laporan pelaksanaan basis taruna;

g. pelantikan . . .

- g. pelantikan taruna, berupa pelepasan evelot dan chevron catar dan pemasangan evelot, chevron dan baret taruna;
- h. sambutan inspektur upacara;
- i. lagu bagimu negeri;
- j. pembacaan doa;
- k. laporan komandan upacara;
- l. penghormatan umum kepada inspektur upacara; dan
- m. mars taruna sekolah perhubungan.

Paragraf 19
Upacara Hari Jadi

Pasal 87

- (1) Upacara hari jadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf r dilaksanakan untuk memperingati:
 - a. hari jadi perhubungan; dan
 - b. hari jadi di lingkungan unit organisasi.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pimpinan upacara;
 - b. petugas acara; dan
 - c. undangan.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ;
 - a. teks sambutan pimpinan;
 - b. laporan panitia;
 - c. profil kinerja;
 - d. penghargaan; dan
 - e. perlengkapan lain.

Pasal 88

- (1) Tata tempat upacara hari jadi seperti contoh 29 Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian upacara hari jadi mengenakan pakaian dinas upacara atau pakaian yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 89

- (1) Tata acara upacara hari jadi perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. pembukaan;
 - d. penayangan . . .

- d. penayangan profil kinerja Kementerian;
 - e. laporan ketua panitia penyelenggara;
 - f. penyerahan penghargaan;
 - g. sambutan Menteri;
 - h. mars perhubungan;
 - i. pembacaan doa; dan
 - j. ramah tamah.
- (2) Tata acara upacara hari jadi di lingkungan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. penayangan profil unit organisasai;
 - d. laporan penyelenggara;
 - e. penyerahan penghargaan;
 - f. sambutan Menteri atau yang mewakili;
 - g. mars unit organisasi;
 - h. pembacaan doa; dan
 - i. ramah tamah.

BAB VI TATA PENGHORMATAN

Pasal 90

- (1) Pejabat yang mendapat penghormatan dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi Kementerian meliputi:
- a. Pejabat Negara,
 - b. Pejabat Pemerintahan,
 - c. tokoh masyarakat; dan
 - d. perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional.
- (2) Dalam hal pemberian penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
- a. penghormatan dengan Bendera Negara;
 - b. penghormatan dengan Lagu Kebangsaan; dan
 - c. bentuk penghormatan lain.
- (3) Dalam hal Menteri, mantan Menteri, pejabat Kementerian atau tokoh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, dapat diberikan penghormatan berupa pengibaran Bendera Negara setengah tiang.

(4) Penghormatan . . .

}

- (4) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dengan ketentuan:
- a. Menteri, dikibarkan setengah tiang selama 3 (tiga) hari di kantor pusat dan unit organisasi Kementerian;
 - b. mantan Menteri dan/atau pejabat eselon I, dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat Kementerian; dan
 - c. tokoh masyarakat, dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di kantor pusat Kementerian.

BAB VII RAPAT

Bagian Pertama Umum

Pasal 91

Rapat yang diselenggarakan Kementerian terdiri atas:

- a. rapat pimpinan;
- b. rapat kerja Kementerian;
- c. rapat koordinasi teknis Kementerian;
- d. rapat antar Kementerian; dan
- e. rapat pimpinan unit organisasi.

Bagian Kedua Rapat Pimpinan

Pasal 92

- (1) Rapat pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a dipimpin oleh Menteri dan dihadiri pejabat eselon I di lingkungan Kementerian.
- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat eselon I;
 - c. pejabat eselon II yang ditunjuk; dan
 - d. notulis pejabat eselon II yang ditunjuk.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bahan rapat pimpinan;
 - b. ruang rapat; dan
 - c. perlengkapan lain.

Pasal 93 . . .

1

Pasal 93

- (1) Tata tempat rapat pimpinan seperti contoh 30a Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian rapat pimpinan mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain ditentukan oleh pimpinan.

Pasal 94

Tata acara rapat pimpinan meliputi:

- a. pembukaan oleh pimpinan rapat;
- b. paparan dari pimpinan unit organisasi;
- c. arahan pimpinan rapat; dan
- d. kesimpulan.

Bagian Ketiga
Rapat Kerja Kementerian

Pasal 95

- (1) Rapat kerja Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat eselon I dan pejabat eselon II;
 - b. kepala dinas perhubungan;
 - c. direktur utama badan usaha milik negara perhubungan;
 - d. atase perhubungan;
 - e. mitra kerja perhubungan;
 - f. pembawa acara;
 - g. narasumber;
 - h. moderator; dan
 - i. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teks sambutan pimpinan;
 - b. laporan panitia;
 - c. bahan rapat kerja;
 - d. rekomendasi rapat kerja;
 - e. cinderamata;

f. buku . . .

↑

- f. buku panduan rapat kerja; dan
- g. perlengkapan lain.

Pasal 96

- (1) Tata tempat rapat kerja Kementerian seperti contoh 30b dan 30c Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian rapat kerja Kementerian mengenakan pakaian dinas harian.

Pasal 97

- (1) Tata acara rapat kerja Kementerian terdiri atas:
 - a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.
- (2) Acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. laporan ketua penyelenggara;
 - d. sambutan Menteri dilanjutkan pernyataan pembukaan;
 - e. pembacaan doa; dan
 - f. foto bersama.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemaparan narasumber;
 - b. pembentukan komisi;
 - c. rapat komisi;
 - d. rapat pleno;
 - e. rekomendasi hasil sidang pleno; dan
 - f. keputusan atau instruksi Menteri.
- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembacaan keputusan atau instruksi Menteri;
 - b. laporan hasil rapat kerja Kementerian;
 - c. sambutan Menteri dilanjutkan penutupan;
 - d. pembacaan doa; dan
 - e. ramah tamah.

1

Bagian Keempat
Rapat Koordinasi Teknis Kementerian

Pasal 98

- (1) Rapat koordinasi teknis Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf c diselenggarakan oleh unit organisasi eselon I dan dipimpin oleh pimpinan unit organisasi.
- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pimpinan unit organisasi;
 - b. pejabat eselon II dan III;
 - c. kepala dinas perhubungan;
 - d. direksi badan usaha milik negara bidang perhubungan sesuai dengan unit organisasi;
 - e. mitra kerja unit organisasi;
 - f. pembawa acara;
 - g. narasumber;
 - h. moderator; dan
 - i. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teks sambutan pimpinan;
 - b. laporan panitia;
 - c. bahan rapat koodinasi teknis;
 - d. rekomendasi rapat koodinasi teknis;
 - e. cinderamata;
 - f. buku panduan rapat koodinasi teknis; dan
 - g. perlengkapan lain.

Pasal 99

- (1) Tata tempat rapat koordinasi teknis Kementerian seperti contoh 30b dan 30c Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian rapat koordinasi teknis Kementerian mengenakan pakaian dinas harian.

Pasal 100

- (1) Tata acara rapat koordinasi teknis Kementerian terdiri atas:
 - a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.

(2) Acara . . .

1

- (2) Acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. hymne perhubungan;
 - c. pembukaan;
 - d. laporan panitia;
 - e. sambutan Menteri;
 - f. doa;
 - g. foto bersama; dan
 - h. ramah tamah.

- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemaparan narasumber;
 - b. pembentukan komisi;
 - c. rapat komisi;
 - d. rapat pleno;
 - e. rekomendasi hasil sidang pleno; dan
 - f. keputusan atau instruksi pimpinan unit organisasi eselon I.

- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembacaan keputusan atau instruksi pimpinan unit organisasi eselon I;
 - b. laporan hasil rapat koordinasi teknis;
 - c. sambutan pimpinan unit organisasi dilanjutkan penutupan;
 - d. pembacaan doa; dan
 - e. ramah tamah.

Bagian Kelima
Rapat Antar Kementerian

Pasal 101

- (1) Rapat antar Kementerian sebagaimana Pasal 91 huruf d meliputi:
 - a. rapat angkutan lebaran;
 - b. rapat bidang peraturan;
 - c. rapat lain yang diselenggarakan unit organisasi.

- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menteri;
 - b. Gubernur dan/atau Bupati/Walikota;
 - c. pimpinan unit organisasi;
 - d. pejabat . . .

- d. pejabat eselon II dan eselon III yang ditunjuk;
 - e. kepala dinas perhubungan;
 - f. direksi badan usaha milik negara bidang perhubungan sesuai dengan unit organisasi;
 - g. mitra kerja unit organisasi;
 - h. pembawa acara; dan
 - i. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. teks sambutan;
 - b. bahan rapat antar Kementerian; dan
 - c. perlengkapan lain.

Pasal 102

- (1) Tata tempat rapat antar Kementerian seperti contoh 30d Lampiran Peraturan ini.
- (2) Tata pakaian rapat antar Kementerian mengenakan pakaian dinas harian.

Pasal 103

Tata acara rapat antar Kementerian meliputi:

- a. pembukaan pimpinan rapat;
- b. pengarahan Menteri;
- c. pemaparan materi;
- d. tanggapan dan usulan dari peserta rapat;
- e. kesimpulan rapat; dan
- f. jumpa pers apabila diperlukan.

Bagian Keenam Rapat pimpinan unit organisasi

Pasal 104

- (1) Rapat pimpinan unit organisasi sebagaimana Pasal 91 huruf e dipimpin oleh pimpinan unit organisasi dan dihadiri pejabat eselon II dan eselon III yang ditunjuk.
- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat eselon I;
 - b. pejabat eselon II;
 - c. pejabat eselon III yang ditunjuk; dan
 - d. notulis yang ditunjuk.

(3) Perlengkapan . . .

1

- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bahan rapat;
 - b. ruang rapat; dan
 - c. perlengkapan lain.
- (4) Tata tempat rapat pimpinan unit organisasi seperti contoh 30e Lampiran Peraturan ini.
- (5) Tata pakaian rapat pimpinan unit organisasi mengenakan pakaian dinas harian.
- (6) Tata acara rapat pimpinan unit organisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada.

BAB VIII KUNJUNGAN KERJA

Bagian Pertama Umum

Pasal 105

- (1) Kunjungan kerja dilakukan oleh Menteri dan/atau pimpinan unit organisasi
- (2) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kunjungan kerja dalam negeri; dan
 - b. kunjungan kerja luar negeri.

Bagian Kedua Kunjungan Kerja Dalam Negeri

Pasal 106

- (1) Kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - b. meresmikan proyek Kementerian;
 - c. membuka dan/atau menutup rapat kerja, konferensi internasional, pelatihan, seminar, *workshop*, ceramah kuliah umum di perguruan tinggi;
 - d. menghadiri undangan rapat terbatas atau acara Gubernur, Bupati, atau Walikota;
 - e. inspeksi . . .

- e. inspeksi mendadak atau meninjau suatu kegiatan atau proyek tertentu di bidang perhubungan; dan
 - f. kunjungan pribadi.
- (2) Dalam melakukan kunjungan kerja sebagaimana pada ayat (1), Menteri dan Wakil Menteri mempunyai hak keprotokolan:
- a. menggunakan nomor kendaraan dinas R.I. 26 dan R.I 106 atau nomor kendaraan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang; dan
 - b. pelayanan dalam bentuk pemberian akomodasi, keamanan dan kenyamanan selama kunjungan kerja.
- (3) Kelengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pejabat pendamping;
 - b. petugas pengawal; dan
 - c. petugas keprotokolan.
- (4) Perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. jadwal acara;
 - b. surat pemberitahuan kepada pemerintah daerah;
 - c. bahan kunjungan kerja;
 - d. akomodasi;
 - e. transportasi; dan
 - f. perlengkapan lain.
- (5) Penyiapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Biro Umum Sekretariat Jenderal, dalam hal kunjungan kerja Menteri dan/atau Wakil Menteri; dan
 - b. Sekretariat masing-masing unit organisasi, dalam hal kunjungan kerja pimpinan unit organisasi.

Bagian Ketiga
Kunjungan Kerja Luar Negeri

Pasal 107

- (1) Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf b dilaksanakan dalam rangka:
- a. mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - b. menghadiri . . .

- b. menghadiri undangan negara asing dan/atau organisasi internasional; dan
 - c. kunjungan pribadi.
- (2) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) diperlukan izin dari Pemerintah dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia yang dilalui meskipun hanya untuk keperluan transit.
- (3) Kelengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pejabat pendamping; dan
 - b. petugas keprotokolan.
- (4) Perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. jadwal acara kunjungan;
 - b. surat izin dari Presiden kepada Menteri;
 - c. surat izin dari Menteri kepada pimpinan unit organisasi;
 - d. surat izin perjalanan luar negeri dari Sekretaris Kabinet;
 - e. surat *exit permit* dari Kementerian Luar Negeri;
 - f. surat permohonan visa ke kedutaan negara tujuan;
 - g. visa dari negara tujuan, kecuali negara ASEAN;
 - h. bahan kunjungan kerja;
 - i. akomodasi;
 - j. transportasi;
 - k. souvenir; dan
 - l. perlengkapan lain.

BAB IX KUNJUNGAN TAMU

Pasal 108

- (1) Kunjungan tamu Kementerian dan/atau tamu Menteri terdiri atas:
- a. kunjungan tamu negara asing;
 - b. kunjungan tamu organisasi internasional; dan
 - c. kunjungan tamu dalam negeri.
- (2) Dalam hal akan menerima kunjungan tamu negara asing atas inisiatif Kementerian, Sekretariat Jenderal harus berkoordinasi dengan:
- a. Kementerian Luar negeri;
 - b. kedutaan . . .

1

- b. kedutaan besar negara yang bersangkutan; dan
 - c. instansi lain.
- (3) Kelengkapan kunjungan tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. tamu;
 - b. petugas pengawal; dan
 - c. pejabat pendamping.
- (4) Perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. undangan;
 - b. tempat pertemuan;
 - c. bahan kunjungan kerja;
 - d. akomodasi;
 - e. transportasi;
 - f. souvenir; dan
 - g. perlengkapan lain.
- (5) Tata tempat penerimaan kunjungan tamu negara asing atau tamu organisasi internasional seperti contoh 31a dan 31b Lampiran Peraturan ini.
- (6) Penyiapan kunjungan tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Biro Umum Sekretariat Jenderal, dalam hal kunjungan tamu Menteri atau Wakil Menteri; dan
 - b. Sekretariat masing-masing unit organisasi, dalam hal kunjungan tamu pimpinan unit organisasi.

BAB X JAMUAN

Pasal 109

- (1) Jamuan diberikan sebagai penghormatan kepada tamu negara asing, tamu organisasi internasional, dan tamu dalam negeri yang berkunjung di Kementerian.
- (2) Jenis jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. *brunch (breakfast and lunch)*, dilaksanakan pukul 10.00 waktu setempat untuk mendahului santap siang;
 - b. santap siang, dilaksanakan antara pukul 12.00-14.00 waktu setempat;

b. santap . . .

↑

- c. santap malam, dilaksanakan antara pukul 19.00-21.00 waktu setempat;
 - d. *cocktail*, dilaksanakan antara pukul 19.00-20.30 waktu setempat; dan
 - e. silaturahmi.
- (3) Tata tempat jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. tamu yang paling dihormati duduk berhadapan dengan Menteri dan/atau Wakil Menteri dan diapit oleh pejabat pendamping paling senior;
 - b. tamu yang paling dihormati duduk di sebelah kanan Menteri dan/atau Wakil Menteri didampingi pejabat paling senior;
 - c. tamu yang paling dihormati hadir beserta istri, duduk berselang seling antara pria dan wanita, istri Menteri dan/atau Wakil Menteri duduk di sebelah kanan tamu, sedangkan istri tamu duduk di sebelah kanan Menteri dan/atau Wakil Menteri; dan
 - d. posisi duduk wanita tidak ditempatkan pada ujung meja jamuan.
- (4) Tata pakaian jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian lain disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.
- (5) Penyiapan jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Biro Umum Sekretariat Jenderal, dalam hal kunjungan tamu Menteri atau Wakil Menteri; dan
 - b. Sekretariat masing-masing unit organisasi, dalam hal kunjungan tamu pimpinan unit organisasi.

BAB XI PEMBERIAN UCAPAN

Pasal 110

- (1) Pemberian ucapan terdiri atas:
- a. ucapan selamat; dan
 - b. ucapan duka cita.
- (2) Pemberian ucapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Biro Umum Sekretariat Jenderal, dalam hal ucapan diberikan oleh Menteri atau Wakil Menteri; dan
 - b. Sekretariat masing-masing unit organisasi, dalam hal ucapan diberikan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 110 . . .

9

Pasal 111

- (1) Ucapan selamat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf a dapat diberikan oleh Menteri atau pimpinan unit organisasi kepada pejabat, Pegawai, atau masyarakat yang berprestasi.
- (2) Ucapan selamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk surat, piagam, karangan bunga atau bentuk lain.
- (3) Piagam sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. piagam Menteri menggunakan Lambang Negara; dan
 - b. piagam pimpinan unit organisasi menggunakan logo Kementerian.
- (4) Piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) seperti contoh 32a dan 32b Lampiran Peraturan ini.

Pasal 112

- (1) Ucapan duka cita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf b dapat disampaikan oleh Menteri atau pimpinan unit organisasi kepada pejabat, Pegawai, atau keluarganya yang mendapatkan musibah, kesusahan, dan meninggal dunia.
- (2) Ucapan duka cita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk surat atau bentuk lain.

BAB XII TATA PAKAIAN

Pasal 113

- (1) Jenis pakaian yang digunakan dalam Acara Resmi Kementerian meliputi:
 - a. pakaian sipil lengkap;
 - b. pakaian sipil harian;
 - c. pakaian sipil resmi;
 - d. pakaian dinas upacara;
 - e. pakaian dinas harian;
 - f. pakaian sipil dasi hitam;
 - g. pakaian sipil nasional;
 - h. pakaian KORPRI; dan
 - i. pakaian batik.

(2) Pakaian . . .

- (2) Pakaian sipil lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa celana panjang dan baju jas lengan panjang yang disebut *longsuite* dengan ketentuan:
 - a. leher tidur dan terbuka;
 - b. satu saku atas kiri dan satu saku bawah kanan dan kiri;
 - c. warna celana dan jas sama;
 - d. kemeja lengan panjang serta berdas; dan
 - e. dapat dipadukan dengan peci warna hitam polos.
- (3) Pakaian sipil harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa celana panjang dan jas lengan pendek yang disebut safari dengan ketentuan:
 - a. leher berdiri terbuka;
 - b. lengan pendek;
 - c. satu saku atas kiri dan satu saku bawah kanan dan kiri;
 - d. kancing lima buah; dan
 - e. warna celana panjang dan jas sama.
- (4) Pakaian sipil resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berbentuk sama dengan pakaian sipil harian hanya mempunyai lengan panjang dan digunakan untuk menghadiri upacara selain upacara kenegaraan.
- (5) Pakaian dinas upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. pakaian dinas upacara I, digunakan pada upacara pelantikan atau wisuda, upacara hari besar nasional, atau upacara lainnya; dan
 - b. pakaian dinas upacara IV, digunakan pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan upacara pelantikan pejabat.
- (6) Pakaian dinas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan oleh Pegawai.
- (7) Pakaian sipil dasi kupu-kupu hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan pada jamuan Acara Kenegaraan dengan ketentuan:
 - a. celana panjang hitam;
 - b. jas hitam atau putih dengan kerah sutera;
 - c. kemeja khusus putih;
 - d. dasi kupu-kupu hitam; dan
 - e. ikat pinggang khusus hitam.

(8) Pakaian . . .

1

- (8) Pakaian sipil nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
 - a. peci nasional;
 - b. jas beskap tertutup;
 - c. sarung fantasi; dan
 - d. warna jas dan celana sama.
- (9) Pakaian KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dipadukan dengan peci hitam polos yang digunakan oleh Pegawai pada saat upacara bendera dan upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil.
- (10) Pakaian batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i digunakan pada Acara Resmi dan acara tidak resmi Kementerian.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 114

- (1) Undangan untuk menghadiri upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ditentukan:
 - a. dalam hal yang mengundang Menteri, menggunakan Lambang Negara; dan
 - b. dalam hal yang mengundang pimpinan unit organisasi, menggunakan logo Kementerian.
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat seperti contoh 33a dan 33b Lampiran Peraturan ini.

Pasal 115

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan Keprotokolan dibebankan pada anggaran Kementerian.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diselenggarakan oleh unit organisasi dibebankan pada anggaran masing-masing unit organisasi.

Pasal 116

Untuk pemahaman, keserasian, keselarasan, dan koordinasi antar petugas Keprotokolan Kementerian, dapat dibentuk Forum Komunikasi Keprotokolan Kementerian.

BAB XIV . . .

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 117

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 42 Tahun 2006 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Departemen Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 118

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 14 Mei 2012

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Mei 2012

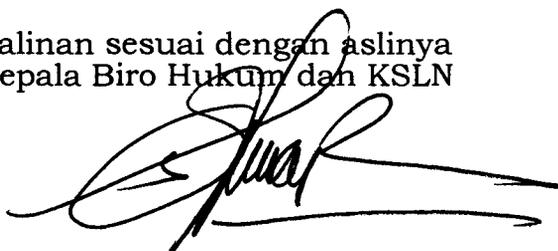
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 530

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN

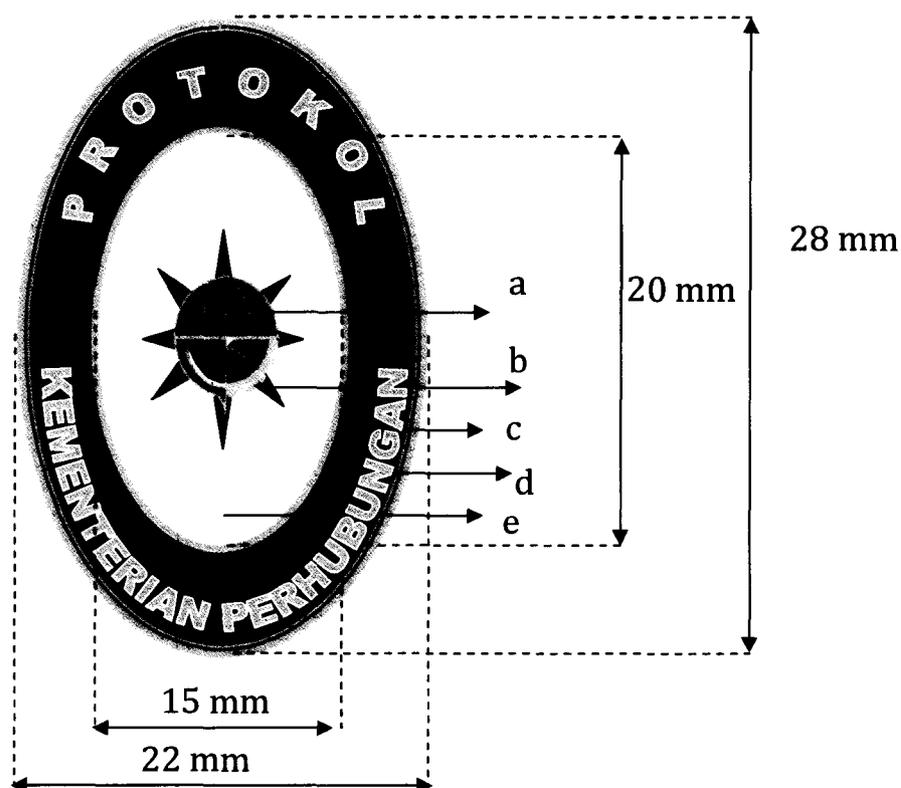


UMAR ARIS, SH. MM. MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM.27 TAHUN 2012
TENTANG
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

Contoh 1a

TANDA PENGENAL PETUGAS PROTOKOL
UNTUK PROTOKOL MENTERI
DI KEMENTERIAN

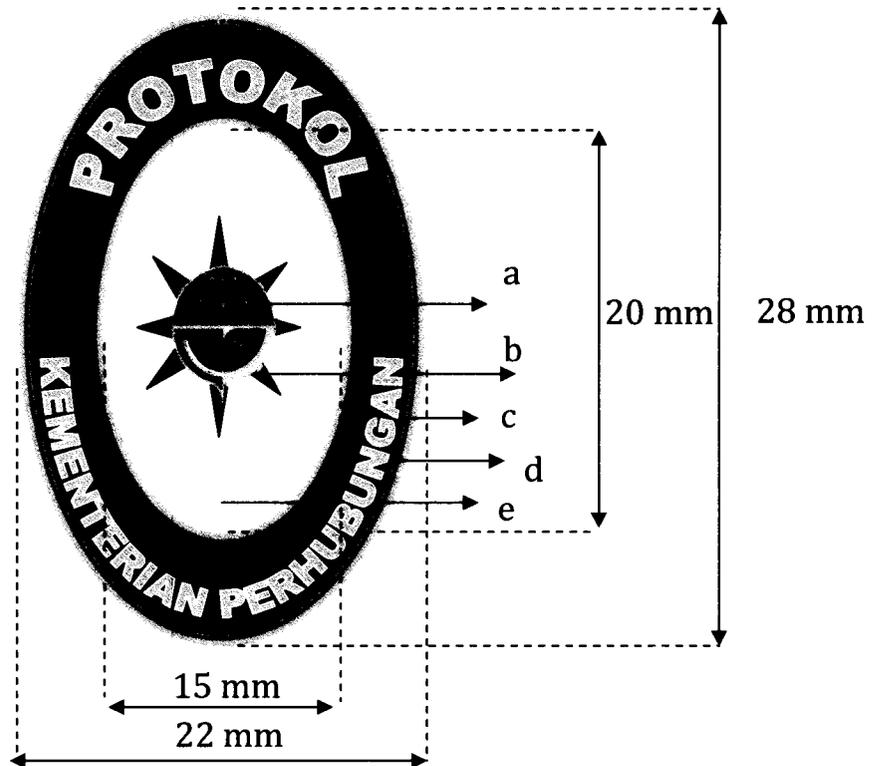


KETERANGAN :

- Logo Perhubungan, menunjukkan petugas pelayanan pimpinan selalu bekerja dengan melaksanakan 5 Citra Manusia Perhubungan.
- Mata Angin, menunjukkan petugas pelayanan pimpinan siap bergerak ke segala penjuru.
- Warna Merah, petugas pelayanan pimpinan keprotokolan Kementerian.
- Warna Emas, petugas pelayanan pimpinan selalu memberikan pelayanan prima.
- Warna Putih, menunjukkan petugas pelayanan pimpinan selalu memberikan pelayanan dengan ikhlas dan disiplin.

1

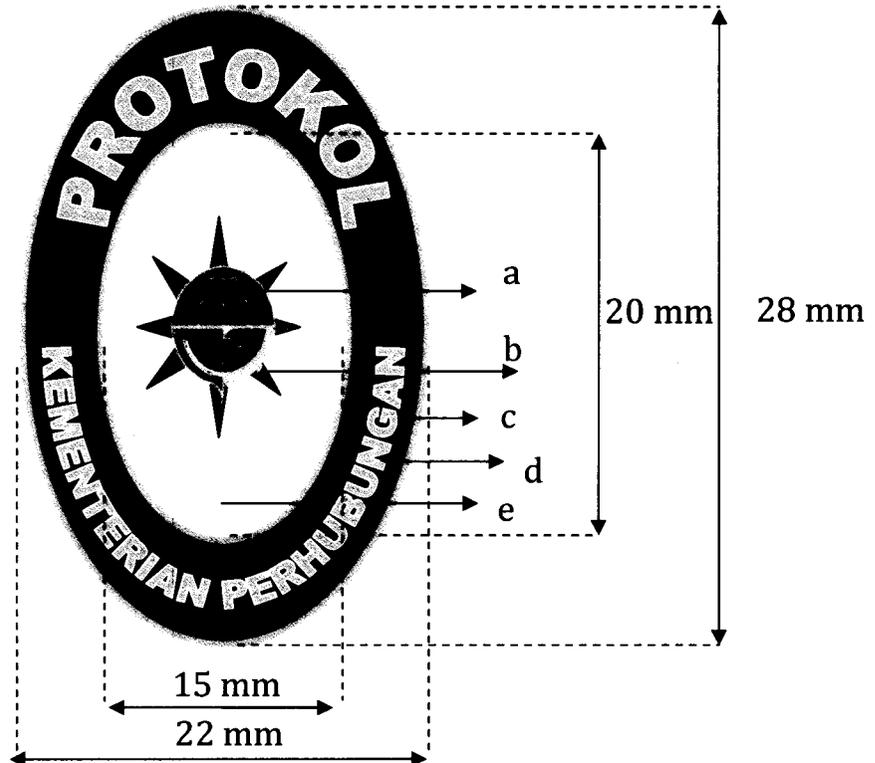
TANDA PENGENAL PETUGAS PROTOKOL
PADA UNIT ORGANISASI DI KANTOR PUSAT KEMENTERIAN



KETERANGAN :

- a. Logo Perhubungan, menunjukkan petugas pelayanan pimpinan selalu bekerja dengan melaksanakan 5 Citra Manusia Perhubungan.
- b. Mata Angin, menunjukkan petugas pelayanan pimpinan siap bergerak ke segala penjuru.
- c. Warna Hijau, petugas pelayanan pimpinan keprotokolan pada Unit Organisasi di Kantor Pusat Kementeriaan.
- d. Warna Emas, petugas pelayanan pimpinan selalu memberikan pelayanan prima.
- e. Warna Putih, menunjukkan petugas pelayanan pimpinan selalu memberikan pelayanan dengan ikhlas dan disiplin.

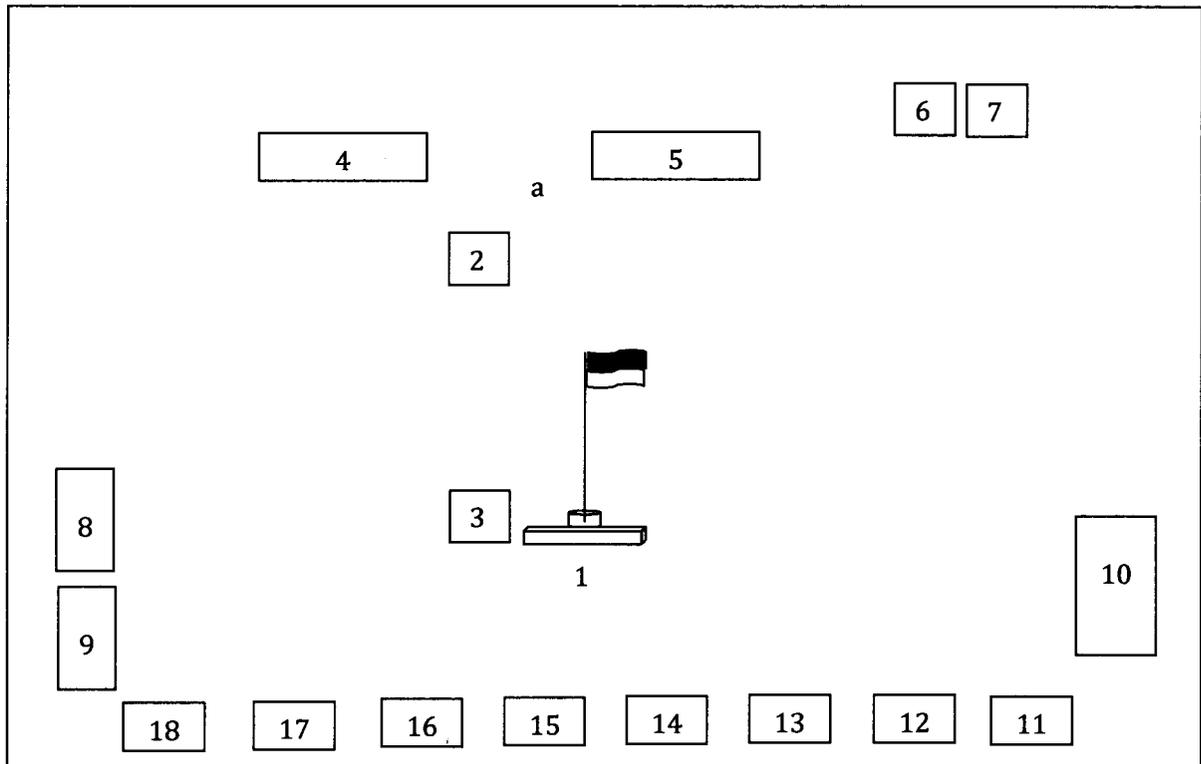
TANDA PENGENAL PETUGAS PROTOKOL
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

- Logo Perhubungan, menunjukkan petugas pelayanan pimpinan selalu bekerja dengan melaksanakan 5 Citra Manusia Perhubungan.
- Mata Angin, menunjukkan petugas pelayanan pimpinan siap bergerak ke segala penjuru.
- Warna Biru, petugas pelayanan pimpinan keprotokolan pada Unit Pelaksana Teknis di Kementean.
- Warna Emas, petugas pelayanan pimpinan selalu memberikan pelayanan prima.
- Warna Putih, menunjukkan petugas pelayanan pimpinan selalu memberikan pelayanan dengan ikhlas dan disiplin.

TATA TEMPAT UPACARA BENDERA DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Tiang Bendera | 11. Unit Sekretariat Jenderal |
| 2. Inspektur Upacara a. Ajudan | 12. Unit Inspektorat Jenderal |
| 3. Komandan Upacara | 13. Unit Ditjen Perhubungan Darat |
| 4. Pejabat Eselon I dan Ibu | 14. Unit Ditjen Perhubungan Laut |
| 5. Pejabat Eselon II dan Dharma Wanita | 15. Unit Ditjen Perhubungan Udara |
| 6. Pembawa Acara | 16. Unit Ditjen Perkeretaapian |
| 7. Cadangan Danup, Paup dan Petugas Lainnya | 17. Unit Badan PSDM Perhubungan |
| 8. Petugas Pengibar Bendera | 18. Unit Badan Litbang Perhubungan |
| 9. Pembaca Naskan / Penerima Piagam Penghargaan | |
| 10. Korps Musik atau Kelompok Paduan Suara | |



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA ISLAM)

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun....., dengan mengambil tempat di, saya, nama pangkat..... NIP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Pasal 6, dan Keputusan Nomor SK..... tanggal dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing :

1. Nama : Pangkat NIP
2. Nama : Pangkat NIP

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniwan

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

“DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH”

“Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;

Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;

Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, sesorang atau golongan;

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Demikian, berita acara pengambilan sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

.....
NIP

.....
NIP

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP

.....
NIP

Saksi-Saksi



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA KRISTEN KATHOLIK/PROTESTAN)

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun....., dengan mengambil tempat di, saya, nama pangkat..... NIP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Pasal 6, dan Keputusan Nomor SK..... tanggal dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing :

- 1. Nama : Pangkat NIP
- 2. Nama : Pangkat NIP

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniwan

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

“ SAYA BERSUMPAH ”

“Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;

Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;

Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, sesorang atau golongan;

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

“ KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA “

Demikian, berita acara pengambilan sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP

.....
NIP

Saksi-Saksi

.....
NIP

.....
NIP

↑



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA HINDU)

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun....., dengan mengambil tempat di, saya, nama pangkat..... NIP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Pasal 6, dan Keputusan Nomor SK..... tanggal dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing :

- 1. Nama : Pangkat NIP
- 2. Nama : Pangkat NIP

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniwan

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

"OM ATAH PARAMAWISESA, SAYA BERSUMPAH"

"Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;

Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;

Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, sesorang atau golongan;

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara".

Demikian, berita acara pengambilan sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP

.....
NIP

Saksi-Saksi

.....
NIP

.....
NIP





BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA BUDHA)

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun....., dengan mengambil tempat di, saya, nama pangkat..... NIP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Pasal 6, dan Keputusan Nomor SK..... tanggal dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing :

- 1. Nama : Pangkat NIP
- 2. Nama : Pangkat NIP

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniwan

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

" DEMI SANG HYANG ADI BUDDHA, SAYA BERSUMPAH "

"Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;

Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;

Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, sesorang atau golongan;

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara".

Demikian, berita acara pengambilan sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP

.....
NIP

Saksi-Saksi

.....
NIP

.....
NIP

↑



**NASKAH PENDAHULUAN
DISAMPAIKAN PEJABAT YANG MELANTIK
SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PERTANYAAN IRUP KEPADA YANG AKAN DISUMPAH :

" SEBELUM SAYA MENGAMBIL SUMPAH, SAYA INGIN BERTANYA APAKAH SAUDARA BERSEDIA DIAMBIL SUMPAH MENURUT AGAMA / KEYAKINAN SAUDARA ? ".
(JAWAB : BERSEDIA)

II. NASIHAT IRUP DIBACAKAN SEBELUM NASKAH SUMPAH DIBACAKAN :

" SEBELUM PENGAMBILAN SUMPAH INI, KETAHUILAH BAHWA SUMPAH INI DISAKSIKAN OLEH TUHAN YANG MAHA ESA.

SUMPAH INI MENGANDUNG TANGGUNG JAWAB MEMELIHARA DAN MENYELAMATKAN PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945 SERTA TANGGUNG JAWAB TERHADAP KESEJAHTERAAN RAKYAT.

SUMPAH INI ADALAH JANJI TERHADAP TUHAN YANG MAHA KUASA DAN MANUSIA YANG HARUS DITEPATI DENGAN SEGALA KEIKHLASAN DAN KEJUJURAN.

TUHAN MAHA MENGETAHUI, APA YANG DIUCAPKAN DAN APA YANG DISIMPAN DALAM HATI SAUDARA, DAN KEPADA TUHAN ITULAH AKHIRNYA PERTANGGUNGJAWABAN AKAN SAUDARA BERIKAN ".

III. PELAKSANAAN SUMPAH

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA ISLAM, IKUTILAH UCAPAN SAYA :
" DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH "

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA KRISTEN PROTESTAN DAN KATHOLIK, IKUTILAH UCAPAN SAYA : " SAYA BERSUMPAH "

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA HINDU IKUTILAH UCAPAN SAYA :
" OM ATAH PARAMAWISESA, SAYA BERSUMPAH "

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA BUDHA IKUTILAH UCAPAN SAYA :
" DEMI SANG HYANG ADI BUDHA, SAYA BERSUMPAH "

1



NASKAH SUMPAH PELANTIKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

" HARAP SAUDARA MENGIKUTI UCAPAN SAYA "

“BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL AKAN SETIA DAN TAAT SEPENUHNYA KEPADA PANCASILA, UNDANG-UNDANG DASAR 1945, NEGARA DAN PEMERINTAH;

BAHWA SAYA, AKAN MENTAATI SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA SAYA DENGAN PENUH PENGABDIAN, KESADARAN DAN TANGGUNGJAWAB;

BAHWA SAYA, AKAN SENANTIASA MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA, PEMERINTAH, DAN MARTABAT PEGAWAI NEGERI SERTA AKAN SENANTIASA MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESORANG ATAU GOLONGAN;

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

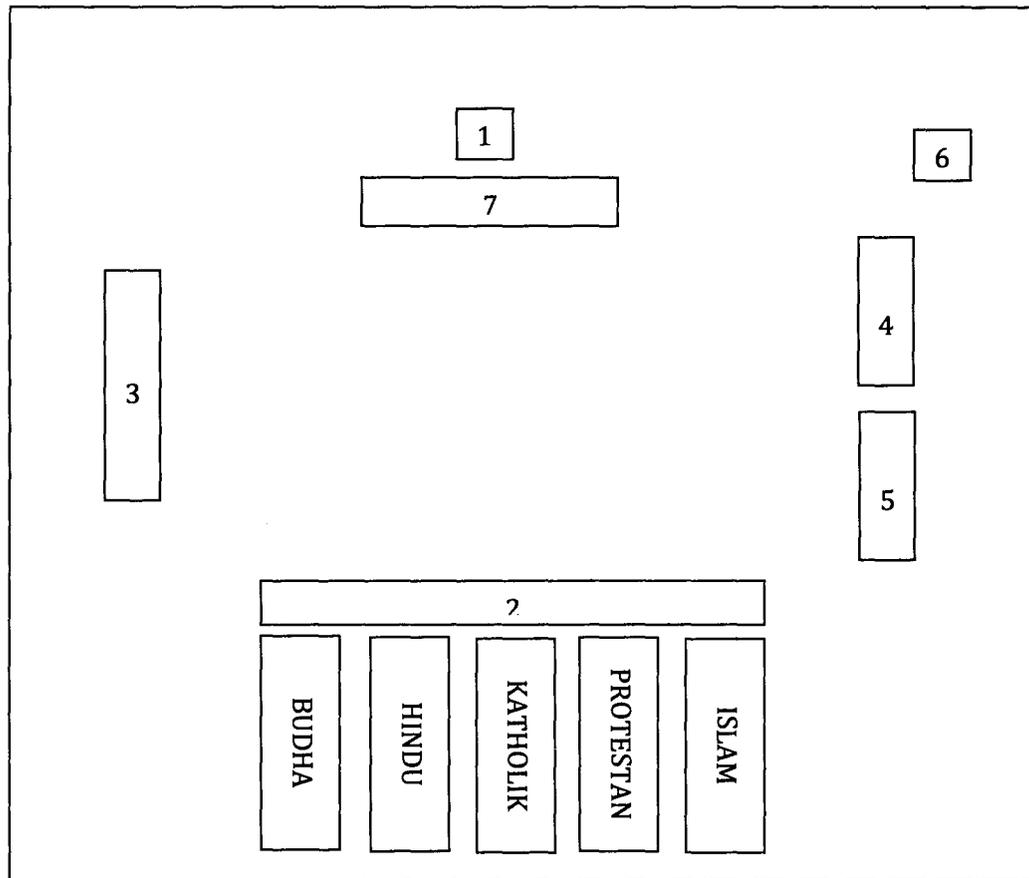
BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA KRISTEN PROTESTAN DAN KATHOLIK :

" KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA "

1

**TATA TEMPAT UPACARA PENGAMBILAN SUMPAAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI KEMENTERIAN**



KETERANGAN :

1. Pejabat Yang Menyumpah
2. Pegawai Negeri Yang akan Sumpah
3. Undangan
4. Saksi
5. Petugas Rohaniawan
6. Pembawa Acara/Protokol
7. Meja Penandatanganan



**BERITA - ACARA TENTANG PENYUMPAHAN
(PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO. 11 TAHUN 1959)**

Pada hari, tanggal menghadap di muka kami,
.....(NAMA,JABATAN).....dalam hal ini selaku wakil **Pemerintah Republik Indonesia**,
seorang bernama, lahir di pada tanggal
yang dengan surat penetapan, tertanggal Nomor :Tahun
diangkat menjadi :

.....(JABATAN BARU).....

disaksikan oleh :

1.(NAMA).....,(JABATAN).....
2.(NAMA).....,(JABATAN).....

Sedang semua orang yang hadir berdiri, telah bersumpah sebagai berikut :

“ 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 ta’at 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 sesuatu 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 kepentingan Negara, Pemerintah dan Pegawai Negeri;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Maka dibuat berita acara ini dan ditandatangani oleh kami, oleh yang bersumpah dan oleh saksi-saksi tersebut diatas.

Tentang penyumpahan ini dibuat berita-acara rangkap 4 (empat) untuk dipakai dimana perlu.

Yang bersumpah

.....

Yang Menyumpah

.....

Saksi-saksi

.....

.....

1



**BERITA - ACARA TENTANG PENYUMPAHAN
(PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO. 11 TAHUN 1959)**

Pada hari, tanggal menghadap di muka kami,(NAMA,JABATAN).....dalam hal ini selaku wakil **Pemerintah Republik Indonesia**, seorang bernama, lahir di pada tanggal yang dengan surat penetapan, tertanggal Nomor :Tahun diangkat menjadi :

.....(JABATAN BARU).....

disaksikan oleh :

1.(NAMA).....,(JABATAN).....
2.(NAMA).....,(JABATAN).....

Sedang semua orang yang hadir berdiri, telah bersumpah sebagai berikut :

“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 ta’at 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 sesuatu 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 kepentingan Negara, Pemerintah dan Pegawai Negeri;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

“KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA ”

Maka dibuat berita acara ini dan ditandatangani oleh kami, oleh yang bersumpah dan oleh saksi-saksi tersebut diatas.

Tentang penyumpahan ini dibuat berita-acara rangkap 4 (empat) untuk dipakai dimana perlu.

Yang bersumpah

.....

Yang Menyumpah

.....

Saksi-saksi

.....

.....

↑



**BERITA - ACARA TENTANG PENYUMPAHAN
(PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO. 11 TAHUN 1959)**

Pada hari, tanggal menghadap di muka kami,(NAMA,JABATAN).....dalam hal ini selaku wakil **Pemerintah Republik Indonesia**, seorang bernama, lahir di pada tanggal yang dengan surat penetapan, tertanggal Nomor :Tahun diangkat menjadi :

.....(JABATAN BARU).....
disaksikan oleh :

- 1.(NAMA).....,(JABATAN).....
- 2.(NAMA).....,(JABATAN).....

Sedang semua orang yang hadir berdiri, telah bersumpah sebagai berikut :

“ 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 ta’at 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 sesuatu 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 kepentingan Negara, Pemerintah dan Pegawai Negeri;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Maka dibuat berita acara ini dan ditandatangani oleh kami, oleh yang bersumpah dan oleh saksi-saksi tersebut diatas.

Tentang penyumpahan ini dibuat berita-acara rangkap 4 (empat) untuk dipakai dimana perlu.

Yang bersumpah

.....

Yang Menyumpah

.....

Saksi-saksi

.....

.....



**BERITA - ACARA TENTANG PENYUMPAHAN
(PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO. 11 TAHUN 1959)**

Pada hari, tanggal menghadap di muka kami,(NAMA,JABATAN).....dalam hal ini selaku wakil **Pemerintah Republik Indonesia**, seorang bernama, lahir di pada tanggal yang dengan surat penetapan, tertanggal Nomor :Tahun diangkat menjadi :

.....(JABATAN BARU).....

disaksikan oleh :

1.(NAMA).....,(JABATAN).....
2.(NAMA).....,(JABATAN).....

Sedang semua orang yang hadir berdiri, telah bersumpah sebagai berikut :

“DEMI SANG HYANG ADI BUDDHA, 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 ta’at 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 sesuatu 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 kepentingan Negara, Pemerintah dan Pegawai Negeri;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Maka dibuat berita acara ini dan ditandatangani oleh kami, oleh yang bersumpah dan oleh saksi-saksi tersebut diatas.

Tentang penyumpahan ini dibuat berita-acara rangkap 4 (empat) untuk dipakai dimana perlu.

Yang bersumpah

.....

Yang Menyumpah

.....

Saksi-saksi

.....

.....

↑



**NASKAH PENDAHULUAN
DISAMPAIKAN PEJABAT YANG MELANTIK
SUMPAAH PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL**

I. PERTANYAAN IRUP KEPADA YANG AKAN DISUMPAAH :

" SEBELUM SAYA MENGAMBIL SUMPAAH, SAYA INGIN BERTANYA APAKAH SAUDARA BERSEDIA DIAMBIL SUMPAAH MENURUT AGAMA / KEYAKINAN SAUDARA ? "

(JAWAB : BERSEDIA)

II. NASIHAT IRUP DIBACAKAN SEBELUM NASKAH SUMPAAH DIBACAKAN :

" SEBELUM PENGAMBILAN SUMPAAH INI, KETAHUILAH BAHWA SUMPAAH INI DISAKSIKAN OLEH TUHAN YANG MAHA ESA.

SUMPAAH INI MENGANDUNG TANGGUNG JAWAB MEMELIHARA DAN MENYELAMATKAN PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945 SERTA TANGGUNG JAWAB TERHADAP KESEJAHTERAAN RAKYAT.

SUMPAAH INI ADALAH JANJI TERHADAP TUHAN DAN MANUSIA YANG HARUS DITEPATI DENGAN SEGALA KEIKHLASAN DAN KEJUJURAN.

TUHAN MAHA MENGETAHUI, APA YANG DIUCAPKAN DAN APA YANG DISIMPAN DALAM HATI SAUDARA, DAN KEPADA TUHAN ITULAH AKHIRNYA PERTANGGUNGJAWABAN AKAN SAUDARA BERIKAN "

III. PELAKSANAAN SUMPAAH :

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA ISLAM, IKUTILAH UCAPAN SAYA :
" DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAAH "

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA KRISTEN PROTESTAN DAN KATHOLIK, IKUTILAH UCAPAN SAYA : *" SAYA BERSUMPAAH "*

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA HINDU IKUTILAH UCAPAN SAYA :
" OM ATAH PARAMAWISESA, SAYA BERSUMPAAH "

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA BUDHA IKUTILAH UCAPAN SAYA :
" DEMI SANG HYANG ADI BUDHA, SAYA BERSUMPAAH "

1



NASKAH SUMPAH PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL

" HARAP SAUDARA MENGIKUTI 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 TA'AT, 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 SESUATU 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 KEPENTINGAN NEGARA, PEMERINTAH DAN PEGAWAI NEGERI ;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT, UNTUK KEPENTINGAN NEGARA ".

BAGI SAUDARA YANG BERAGAMA KRISTEN PROTESTAN DAN KATHOLIK :

" KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA "

↑



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
PAKTA INTEGRITAS**

Saya, <...Nama....., Nama Jabatan.....> menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di lingkungan <....diisi unit kerja...> serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Memelihara Lima Citra Manusia Perhubungan, Kode Etik, dan Jiwa Korsa Kementerian Perhubungan;
8. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

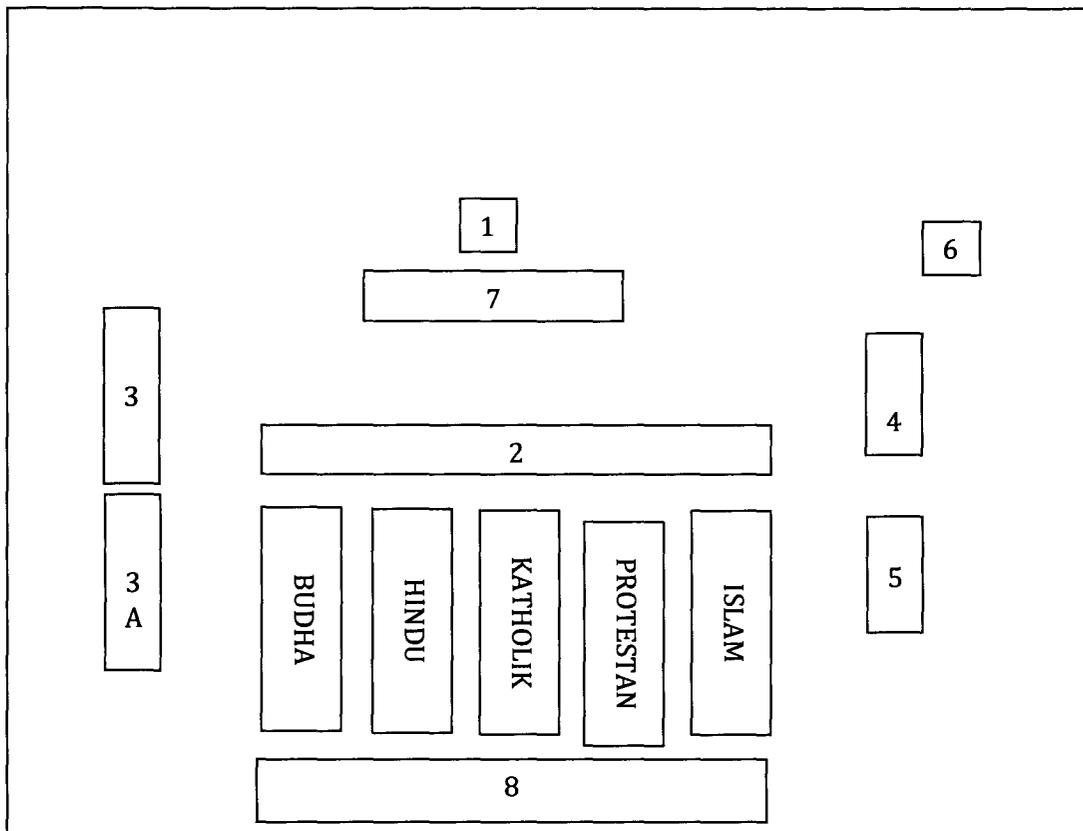
Menyaksikan:
<di isi jabatan atasan langsung>

<di isi nama atasan langsung>

Pembuat Pernyataan
< di isi jabatan pembuat pernyataan>

<di isi nama>

**TATA TEMPAT UPACARA PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL
DI KEMENTERIAN**



KETERANGAN :

1. Pejabat Yang Menyumpah
2. Pegawai Negeri Yang akan Sumpah
3. Undangan Pejabat Eselon I/VIP
- 3A. Pendamping Isteri/Suami Pejabat yang dilantik
4. Saksi
5. Petugas Rohaniawan
6. Pembawa Acara/Protokol
7. Meja Penandatanganan
8. Undangan Umum



BERITA - ACARA SERAH TERIMA JABATAN

PADA HARI INI TANGGAL TAHUN PUKUL
BERTEMPAT DI KEMENTERIAN KAMI YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI:

N A M A :

JABATAN :

BERDASARKAN KEPUTUSAN NOMOR SK

TAHUN TANGGAL

SELANJUTNYA DISEBUT SEBAGAI PIHAK PERTAMA

N A M A :

JABATAN :

BERDASARKAN KEPUTUSAN NOMOR SK

TAHUN TANGGAL

SELANJUTNYA DISEBUT SEBAGAI PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA DENGAN INI MENYERAHKAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SELAKU KEPADA PIHAK KEDUA DAN PIHAK KEDUA MENYATAKAN MENERIMA TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TERSEBUT DARI PIHAK PERTAMA.

PADA BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN INI DILAMPIRKAN MEMORANDUM SERAH TERIMA JABATAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN INI DIBUAT DALAM RANGKAP 3 (TIGA) YAITU LEMBAR PERTAMA UNTUK PIHAK PERTAMA, LEMBAR KEDUA UNTUK PIHAK KEDUA DAN LEMBAR KETIGA UNTUK ARSIP PADA BAGIAN

PIHAK KEDUA
YANG MENERIMA

PIHAK PERTAMA
YANG MENYERAHKAN

.....

.....

(Nama)

(Nama)

MENYAKSIKAN

.....

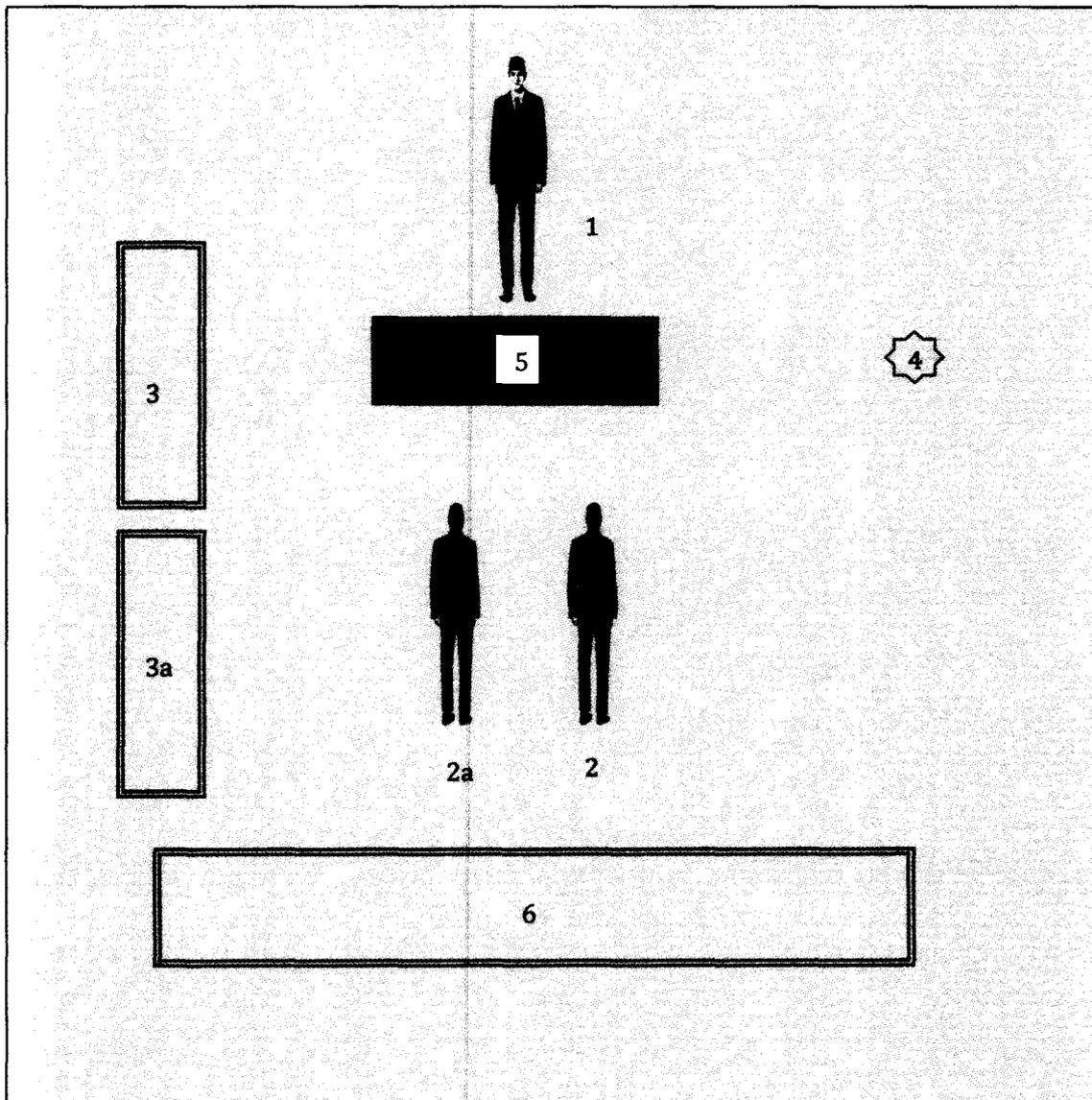
(Jabatan)

.....

(Nama)

1

TATA TEMPAT UPACARA SERAH TERIMA JABATAN
DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

1. Pimpinan/Saksi;
2. Pejabat Baru;
- 2a. Pejabat Lama;
3. Undangan Pejabat Eselon I;
- 3a. Pendamping Isteri Pejabat Eselon I dan Isteri Mantan Pejabat;
4. MC/Protokol;
5. Meja Penandatanganan;
6. Undangan.

1



NASKAH PENGUKUHAN

" DENGAN MEMOHON TAUFIK DAN HIDAYAH TUHAN YANG MAHA ESA ",

ATAS DASAR :

SURAT KEPUTUSAN:.....

NOMOR....., TAHUN....., TANGGAL.....

PADA HARI INI,, TANGGAL, TAHUN.....

SAYA MENGUKUHKAN SAUDARA/SAUDARI YANG NAMANYA TERCANTUM DALAM SURAT KEPUTUSAN TERSEBUT DI ATAS SEBAGAI:

.....SEMOGA

TUHAN YANG MAHA ESA MEMBERIKAN BIMBINGAN TAUFIK DAN HIDAYAHNYA KEPADA SAUDARA/SAUDARI DALAM MENJALANKAN AMANAH INI.

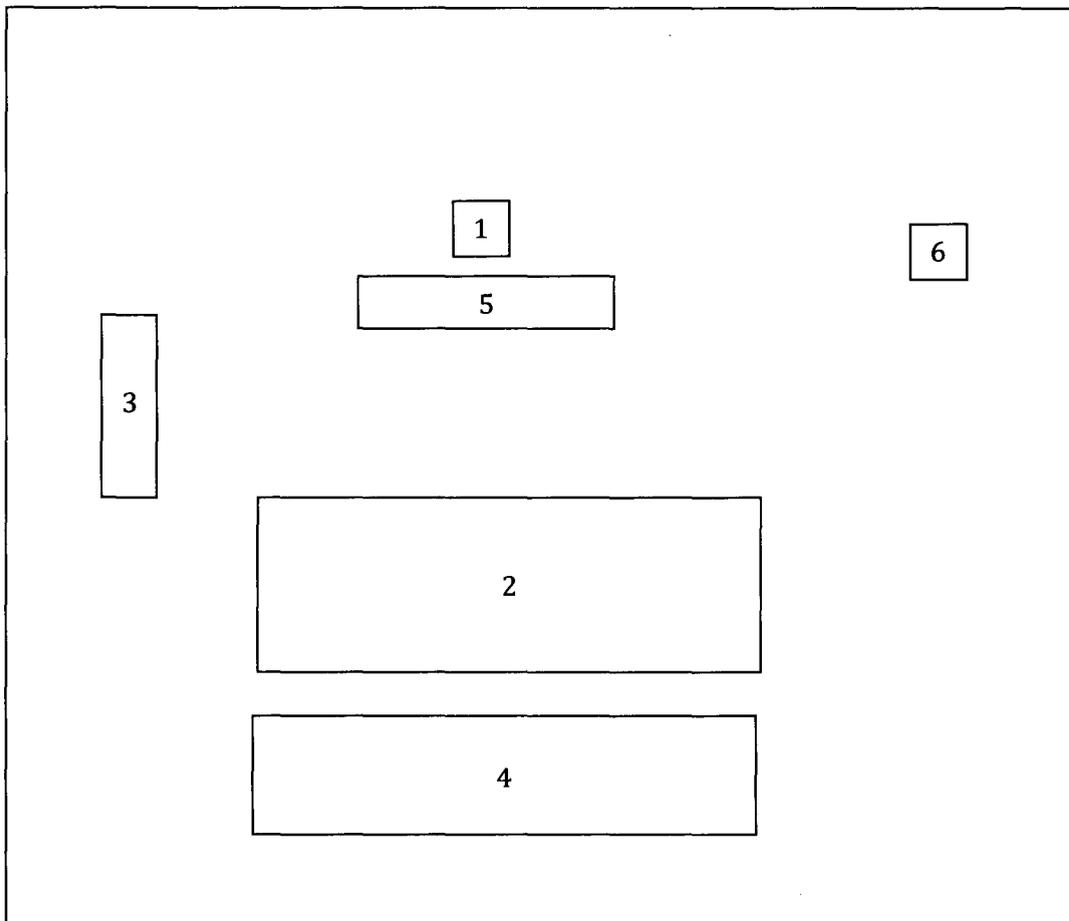
JAKARTA,

(NAMA JABATAN)

.(DI ISI NAMA).

1

TATA TEMPAT UPACARA PENGUKUHAN
DI KEMENTERIAN

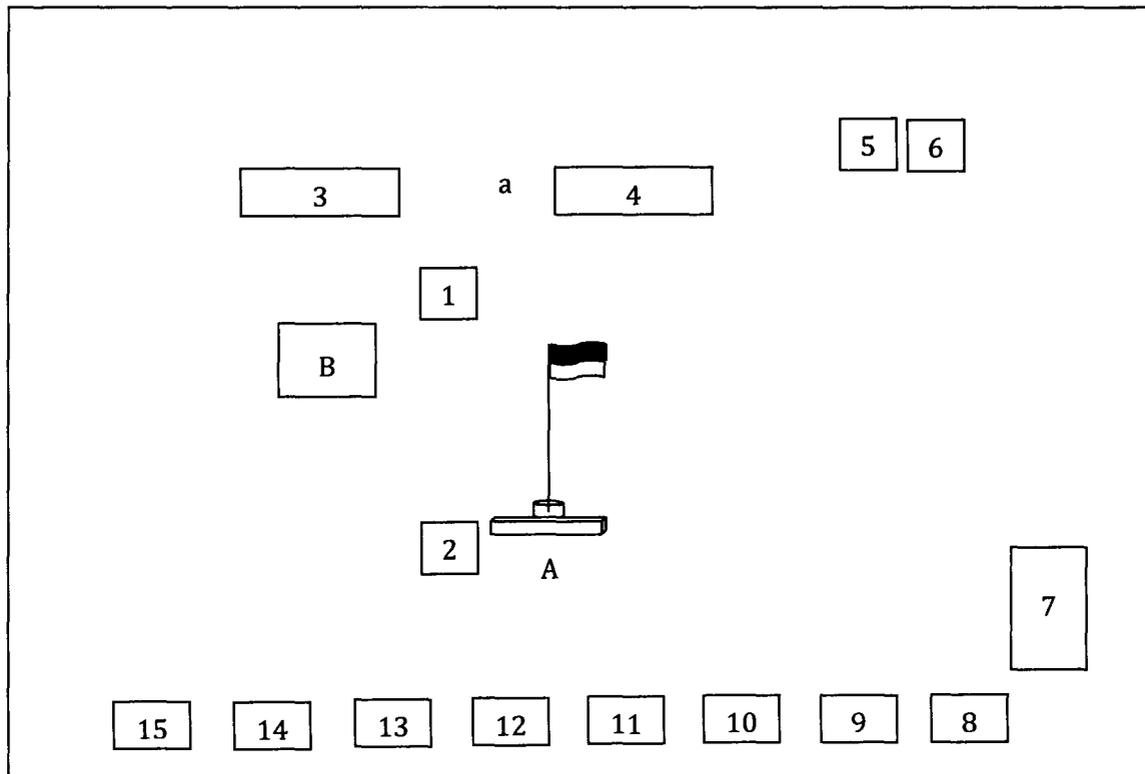


KETERANGAN :

1. Pejabat Yang Mengukuhkan
2. Pegawai Negeri Yang akan dikukuhkan
3. Undangan Pejabat Eselon I / VIP
4. Undangan Umum
5. Meja Penandatanganan
6. Pembawa Acara/Protokol

1

TATA TEMPAT UPACARA PENGANUGERAHAN TANDA KEHORMATAN
DI KEMENTERIAN

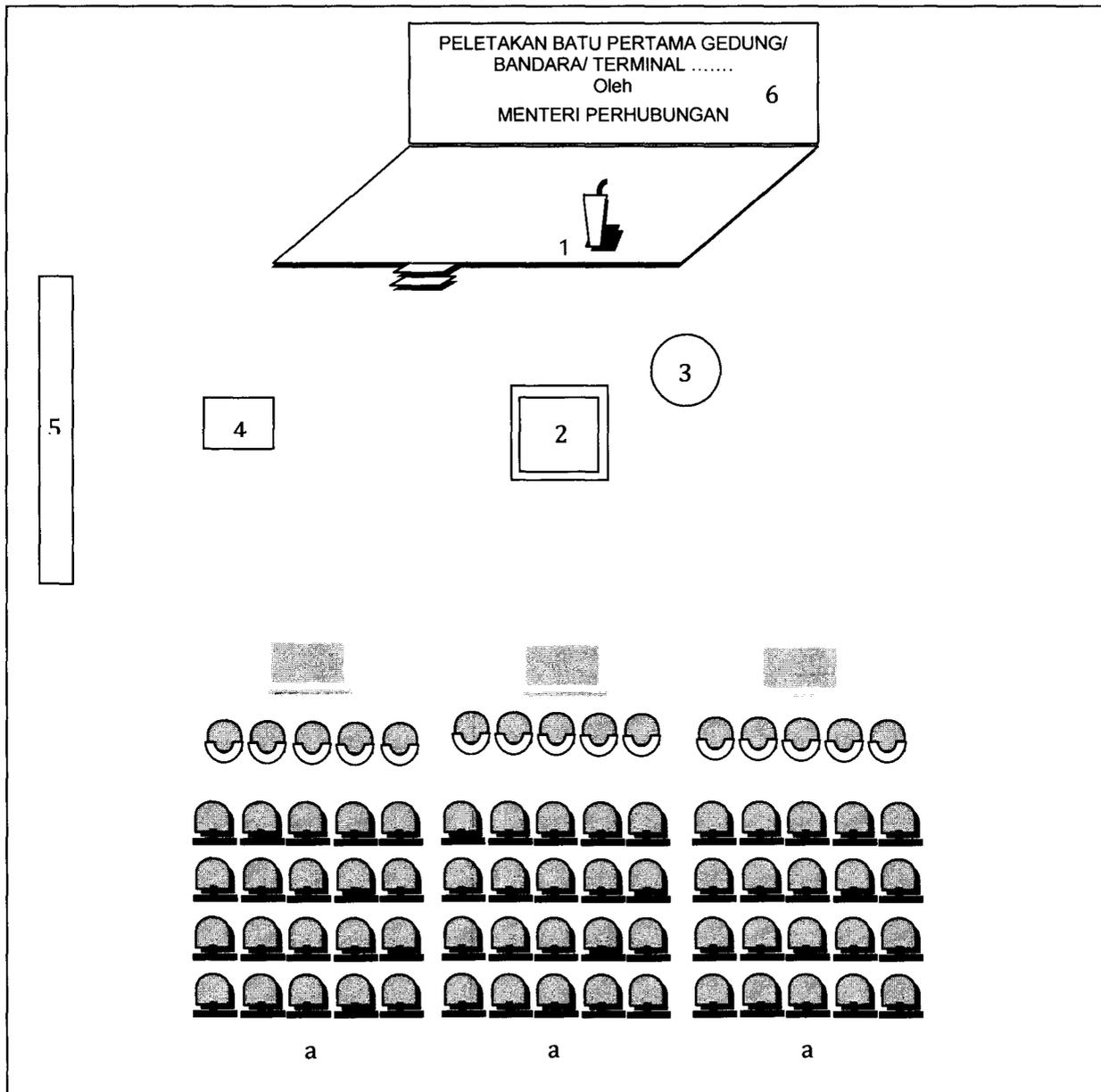


KETERANGAN :

- | | |
|---|------------------------------------|
| A. Tiang Bendera | 8. Unit Sekretariat Jenderal |
| B. Pejabat yang mendapatkan Penganugerahan | 9. Unit Inspektorat Jenderal |
| 1. Inspektur Upacara | 10. Unit Ditjen Perhubungan Darat |
| a. Ajudan | 11. Unit Ditjen Perhubungan Laut |
| 2. Komandan Upacara | 12. Unit Ditjen Perhubungan Udara |
| 3. Pejabat Eselon I dan Ibu | 13. Unit Ditjen Perkeretaapian |
| 4. Pejabat Eselon II dan Dharma Wanita | 14. Unit Badan PSDM Perhubungan |
| 5. Pembawa Acara | 15. Unit Badan Litbang Perhubungan |
| 6. Cadangan Danup, Paup dan Petugas Lainnya | |
| 7. Korps Musik atau Kelompok Paduan Suara | |

1

TATA TEMPAT UPACARA PELETAKAN BATU PERTAMA



KETERANGAN :

1. Podium
2. Lubang Tempat Peletakan Batu Pertama
3. Bahan peletakan batu pertama (bata, semen, cedok)
4. Maket bangunan
5. Foto Rencana Pembangunan
6. Back Drop
- a. Undangan

1

a. Undangan

Contoh 16a

BENTUK DAN REDAKSI PRASASTI DITANDATANGANI MENTERI



DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(NAMA GEDUNG/KAPAL/BANDARA/PELABUHAN.....)

DIRESMIKAN OLEH

MENTERI PERHUBUNGAN R.I.

(DI ISI NAMA)

.....Nama Lokasi (Kab/Kota),(tgl)...(bulan).. (tahun)

KETERANGAN :

1. Prasasti dapat terbuat dari marmer atau logam
2. Prasasti dibuat dengan ukuran 90 x 60 cm atau 45 X 30 cm;
3. Warna dasar Gelap atau Normal, Tulisan Kuning Emas (terang)
4. Prasasti ditandatangani oleh Pejabat yang meresmikan
5. Prasasti disesuaikan dengan kondisi setempat.

1

**BENTUK DAN REDAKSI PRASASTI DITANDATANGANI WAKIL MENTERI
DAN/ATAU PEJABAT ESELON I KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**



DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(NAMA GEDUNG/KAPAL/BANDARA/PELABUHAN.....)

DIRESMIKAN OLEH

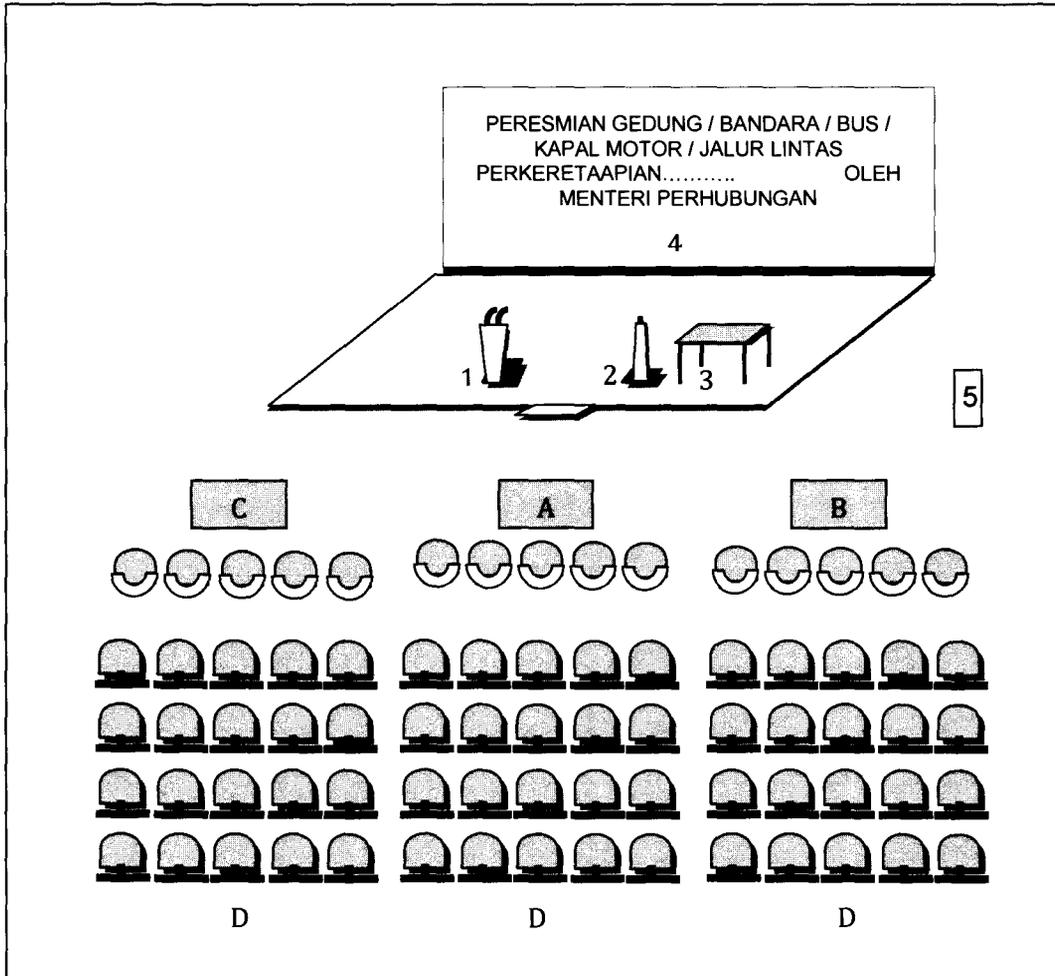
WAKIL MENTERI PERHUBUNGAN R.I.

**.....(DI ISI NAMA).....
.....Nama Lokasi (Kab/Kota),(tgl)...(bulan).. (tahun)**

KETERANGAN :

1. Prasasti dapat terbuat dari marmer atau logam
2. Prasasti dibuat dengan ukuran 90 x 60 cm atau 45 X 30 cm;
3. Warna dasar Gelap atau Normal, Tulisan Kuning Emas (terang)
4. Prasasti ditandatangani oleh Pejabat yang meresmikan
5. Prasasti disesuaikan dengan kondisi setempat

TATA TEMPAT UPACARA PERESMIAN DI KEMENTERIAN

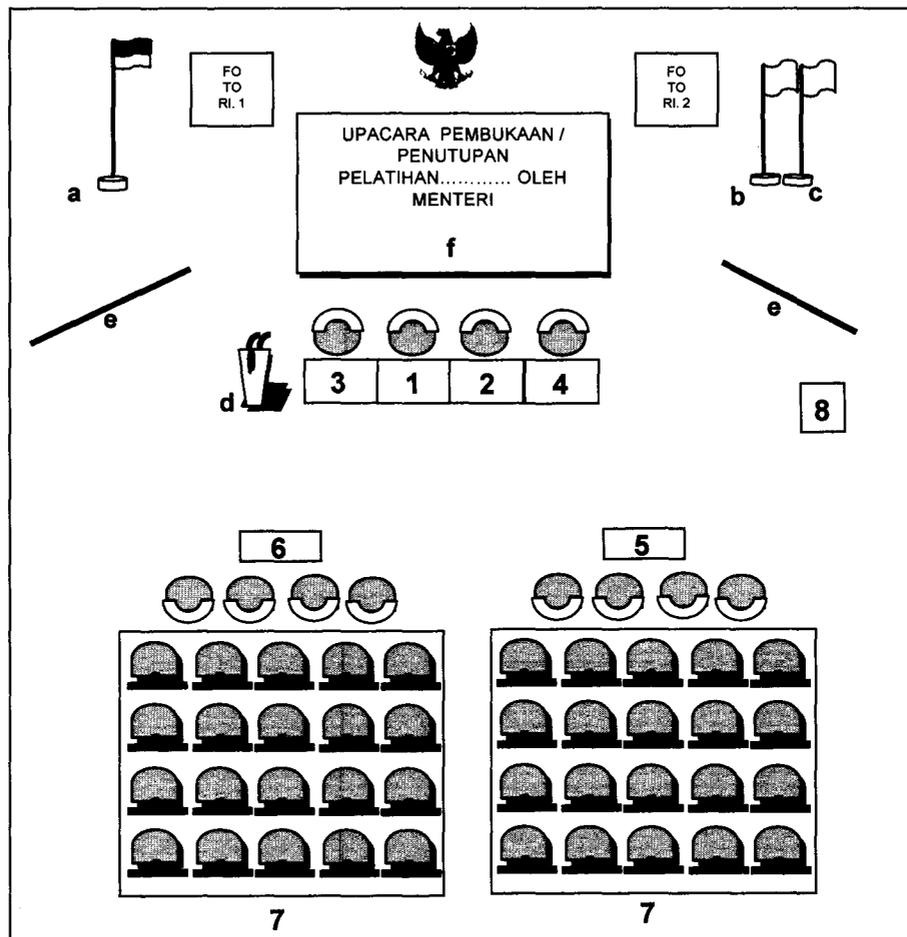


KETERANGAN :

1. Podium
2. Tombol Sirine
3. Meja Prasasti
4. Back drop
5. Pembawa Acara / MC
- A. Tamu VIP
- B. Tamu Undangan
- C. Tamu Tuan Rumah
- D. Undangan

1

TATA TEMPAT UPACARA PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, KURSUS DAN PENATARAN DI KEMENTERIAN

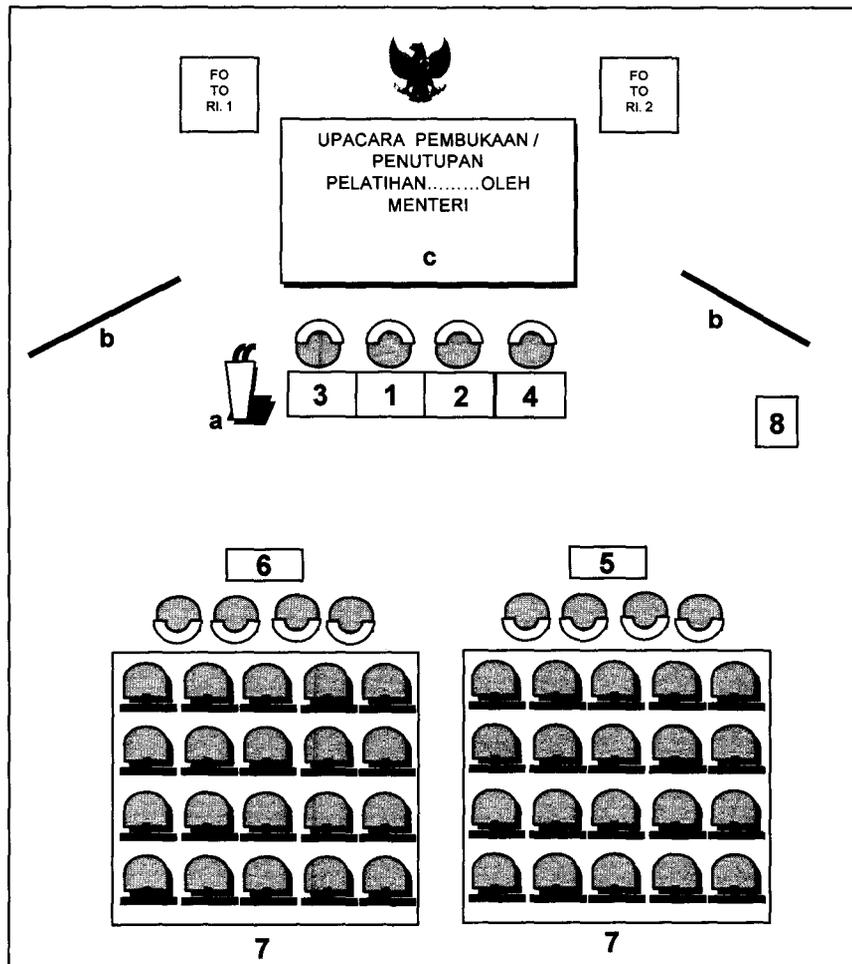


KETERANGAN :

1. Menteri
2. Pimpinan Unit Organisasi
3. Panitia / Pejabat Eselon I
4. Panelis / Pimpinan Instansi Luar/Tokoh Masyarakat
5. Tamu Undangan
6. Tuan Rumah
7. Peserta Pelatihan
8. Pembawa Acara / MC
- a. Bendera Negara
- b. Bendera Kementerian
- c. Bendera Unit Organisasi
- d. Podium
- e. Layar Monitor
- f. Back Drop

1

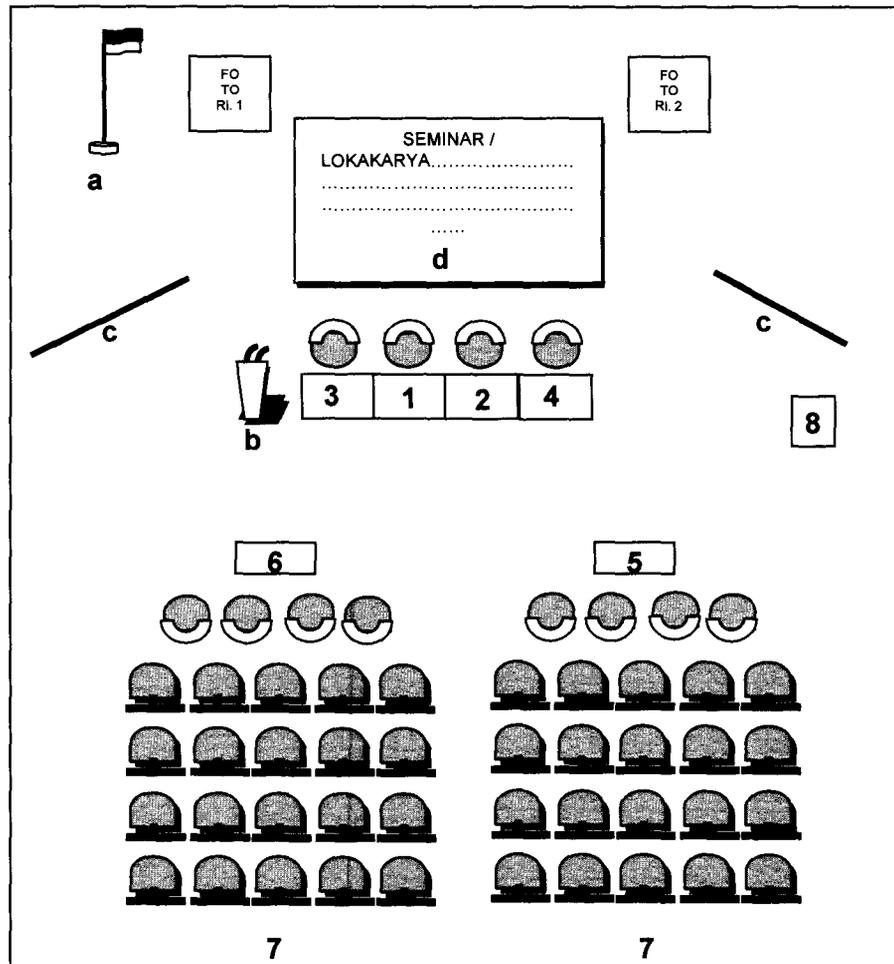
TATA TEMPAT UPACARA PEMBUKAAN
SEMINAR / LOKAKARYA DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

1. Menteri
2. Pimpinan Unit Organisasi
3. Panitia / Pejabat Eselon I
4. Panelis / Pimpinan Instansi Luar/Tokoh Masyarakat
5. Tamu Undangan
6. Tuan Rumah
7. Peserta Pelatihan
- a. Podium
- b. Layar Monitor
- c. Back Drop

TATA TEMPAT PELAKSANAAN SEMINAR DAN LOKAKARYA DI KEMENTERIAN

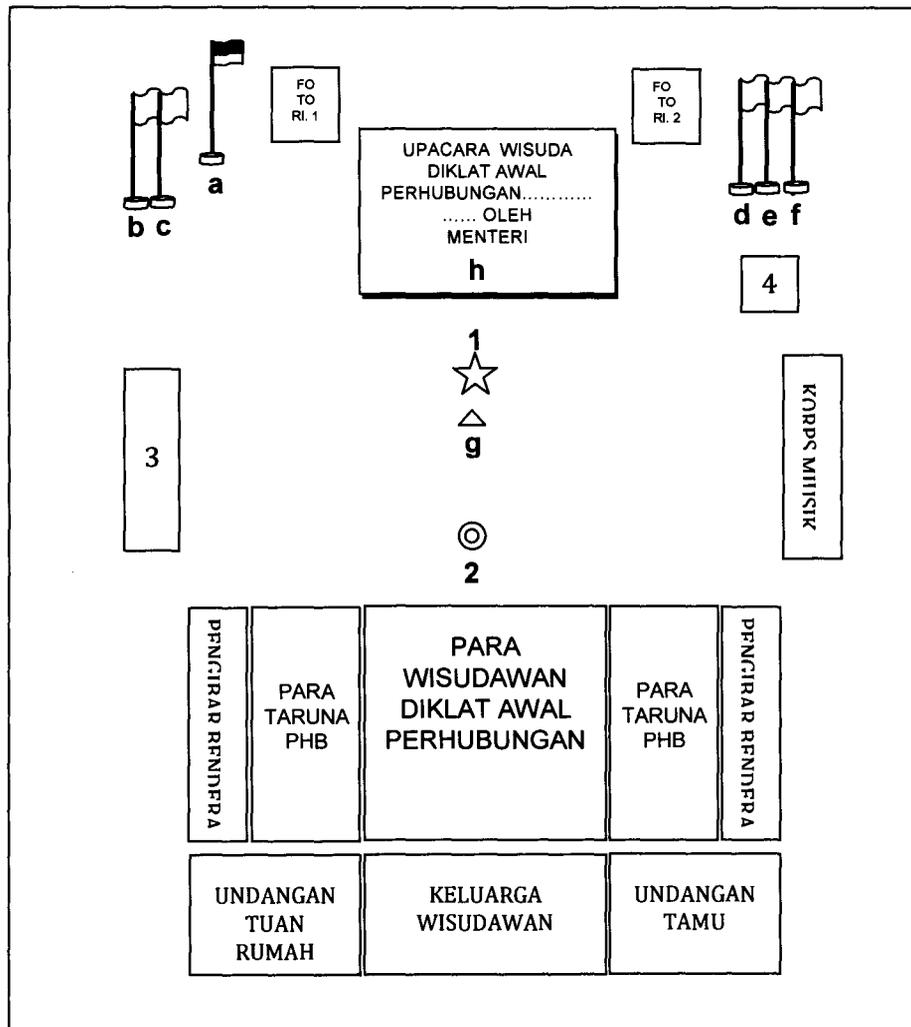


KETERANGAN :

1. Menteri
2. Pimpinan Unit Organisasi
3. Panitia / Pejabat Eselon I
4. Moderator / Panelis / Pimpinan Instansi Luar / Tokoh Masyarakat
5. Tamu Undangan
6. Tuan Rumah
7. Peserta Seminar
8. Pembawa Acara / MC
- a. Bendera Negara
- b. Podium
- c. Layar Monitor
- d. Back Drop

1

TATA TEMPAT
UPACARA PELANTIKAN DAN WISUDA PERWIRA TRANSPORTASI
DI DALAM RUANGAN DI KEMENTERIAN

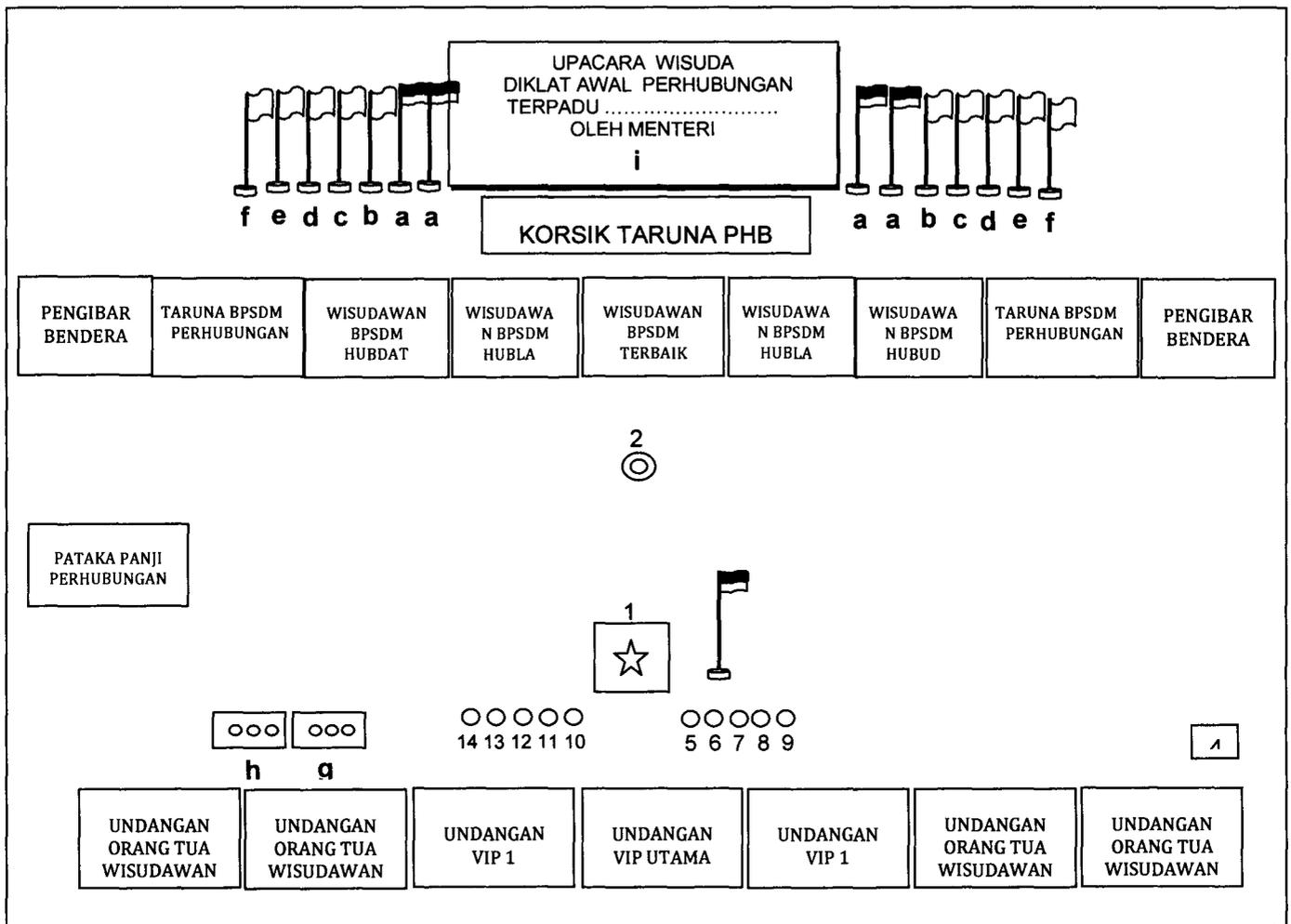


KETERANGAN :

1. Inspektur Upacara
2. Komandan Upacara
3. Pimpinan Unit Organisasi dan Undangan VIP
4. Pembawa Acara / MC
- a. Bendera Negara
- b. Bendera Kementerian
- c. Bendera Unit Organisasi
- d. Bendera Unit Pelaksana Tugas
- e. Bendera Unir Pelaksana Tugas
- f. Bendera Unit Pelaksana Tugas
- g. Podium
- h. Back Drop

1

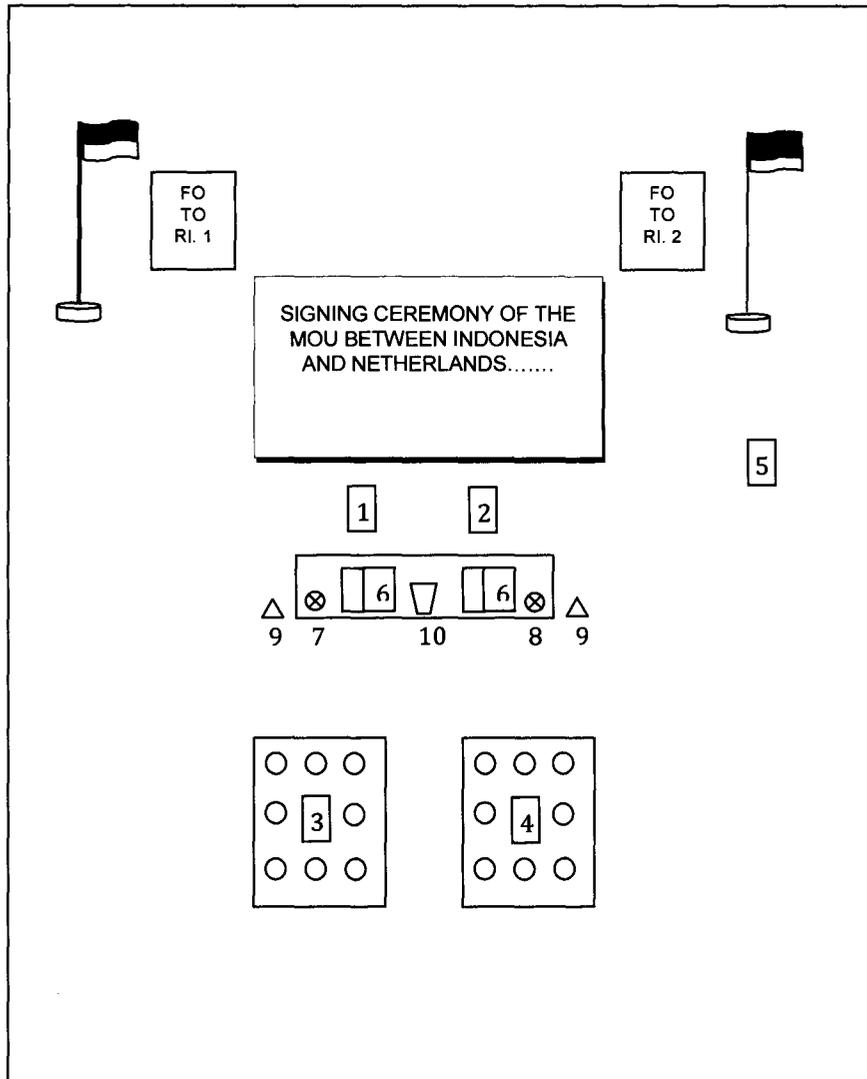
**TATA TEMPAT
UPACARA PELANTIKAN DAN WISUDA PERWIRA TRANSPORTASI TERPADU
DI LAPANGAN DI KEMENTERIAN**



KETERANGAN :

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur Upacara 2. Komandan Upacara 3. Pimpinan Unit Organisasi dan Undangan VIP 4. Pembawa Acara / MC 5. Kabadan PSDMP 6. Sekbadan PSDMP 7. Kapus PSDM Hubdat 8. Kapus PSDM Hubla 9. Kapus PSDM Hubud 10. Ka STTD 11. Ka STPI 12. Ka STIP 13. Ka BP31P | <ol style="list-style-type: none"> a. Bendera Negara b. Bendera Kementerian c. Bendera Unit Organisasi d. Bendera Unit Pelaksana Tugas e. Bendera Unir Pelaksana Tugas f. Bendera Unit Pelaksana Tugas g. Pembaca Ikrar Wisudawan h. Petugas Baki i. Back Droup |
|--|--|

TATA TEMPAT UPACARA PENANDATANGANAN KESEPAKATAN BERSAMA
DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

1. Menteri Tamu Asing
2. Menteri Tuan Rumah
3. Tuan Rumah
4. Tamu Asing
5. Pembawa Acara / MC
6. Map MoU
7. Bendera Tamu Asing
8. Bendera Tuan Rumah
9. Microphone
10. Standing Pen

NASKAH PENYERAHAN JENAZAH

DENGAN INI SAYA ATAS NAMA

KELUARGA MENYERAHKAN JENAZAH :

ALMARHUM/ALMARHUMAH.....

.....(NAMA JENAZAH).....

KEPADA PEMERINTAH UNTUK

DIMAKAMKAN DI TAMAN PEMAKAMAN

UMUM.....

DENGAN UPACARA DINAS

NASKAH PENERIMAAN JENAZAH

DENGAN INI SAYA :.....(Nama bersangkutan).....

JABATAN : (Jabatan struktural).....

ATAS NAMA NEGARA, BANGSA DAN KEMENTERIAN
MENERIMA JENAZAH ALMARHUM:

.....(NAMA JENAZAH).....

SELANJUTNYA AKAN KAMI SERAHKAN KE TAMAN
PEMAKAMAN UMUM....., UNTUK
DIMAKAMKAN SECARA DINAS

PENGUMUMAN BERITA DUKA

PENGUMUMAN BERITA DUKA

Telah meninggal dunia, pada hari, tanggal....., Bulan....., tahun.....,
PukulWIB di Kediaman/Rumah Sakit.....

Almarhum :

Nama :
Jabatan :
Putra dari :
Tempat, Tanggal Lahir :
Usia : Tahun

Rencana Pemakaman :

1. Pelepasan Jenazah dari kediaman menuju Mesjid/Gereja/Kantor.....,
Pukul :.....
2. Sholat Jenazah/Kebaktian di Mesjid/ Gereja / Kantor....., Pukul :
3. Pelepasan Jenazah dari Keluarga Kepada Pemerintah di Mesjid / Gereja /
Kantor....., Pukul :
4. Pemakaman Jenazah di Taman Makan Umum (TPU).....oleh
....(Dinas)...., Pukul :.....

.....(Tempat Lokasi Rumah Duka)....,(tgl)...(bulan)... (Tahun)

Ttd

Keluarga Besar (.....)



RIWAYAT HIDUP SINGKAT

1. Nama :
- Pangkat/Golongan :
- NIP :
- Jabatan :

2. Pendidikan
 - a. Umum :
 - b. Diklat :

3. Dilahirkan di....., pada tanggal,.....anak ke:.....dari Bapak..... dan Ibu..... Meninggalkan satu isteri dananak (....laki-laki,perempuan)

4. Bintang Jasa :

5. Meninggal di..... pada tanggal..... karena.....

Jakarta,.....

(NAMA JABATAN)

ttd

(DI ISI NAMA)

1



TEKS APEL PERSADA

KAMI, NAMA :

JABATAN :

SELAKU INSPEKTUR UPACARA

ATAS NAMA NEGARA, BANGSA DAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DENGAN INI
MEMPERSEMBAHKAN KEPADA PERSADA IBU PERTIWI JASA DAN RAGA
ALMARHUM/ALMARHUMAH:

NAMA :

PANGKAT :

NIP :

JABATAN :

PUTRA DARI :

YANG TELAH WAFAT

PADA TANGGAL :

DI :

JIWANYA KEMBALI KEHADIRAT ALLAH TUHAN YANG MAHA ESA,

SEMOGA DHARMA-BHAKTI YANG DITEMPUHNYA DAPAT MENJADI SURI TAULADAN
BAGI KITA SEMUA. DAN ARWAHNYA MENDAPAT TEMPAT YANG LAYAK DISISI-NYA.

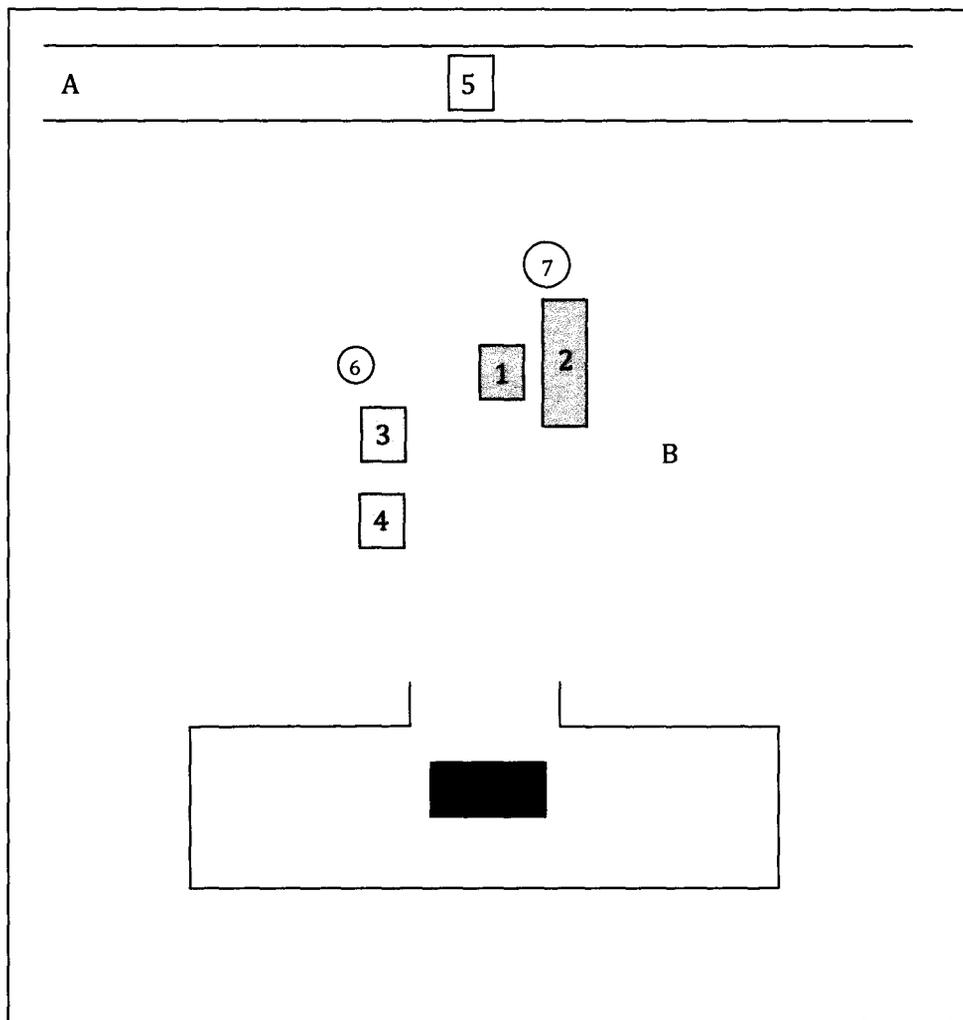
JAKARTA,.....

INSPEKTUR UPACARA

(DI ISI NAMA)

1

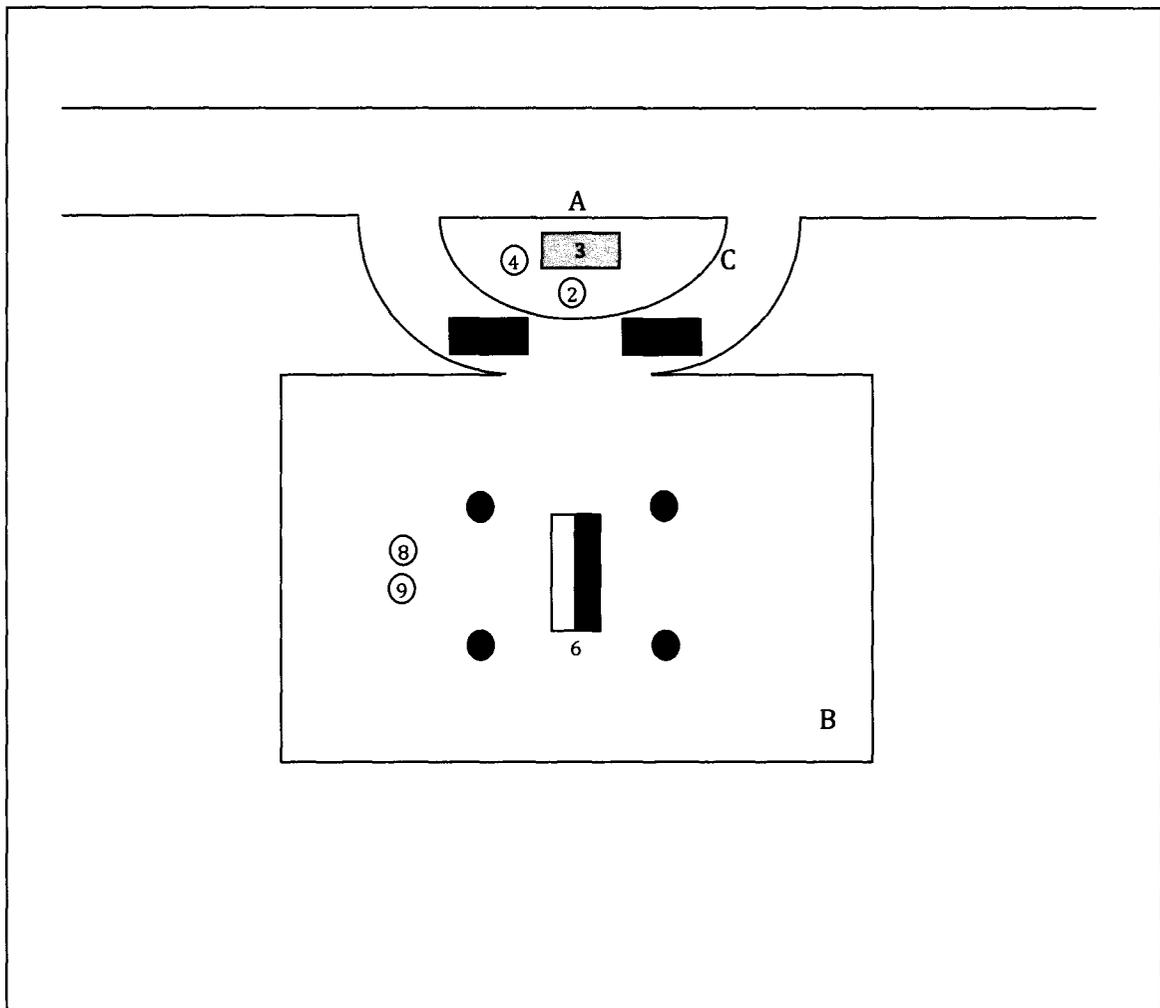
TATA TEMPAT UPACARA PENYAMBUTAN JENAZAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



KETERANGAN :

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| 1. Peti Jenazah | A. Jalan Raya |
| 2. Pasukan Kehormatan | B. Lapangan |
| 3. Keluarga | C. Aula/Ruangan |
| 4. Hadirin / Pelayat | |
| 5. Kereta Merta | |
| 6. Irup | |
| 7. Danup | |

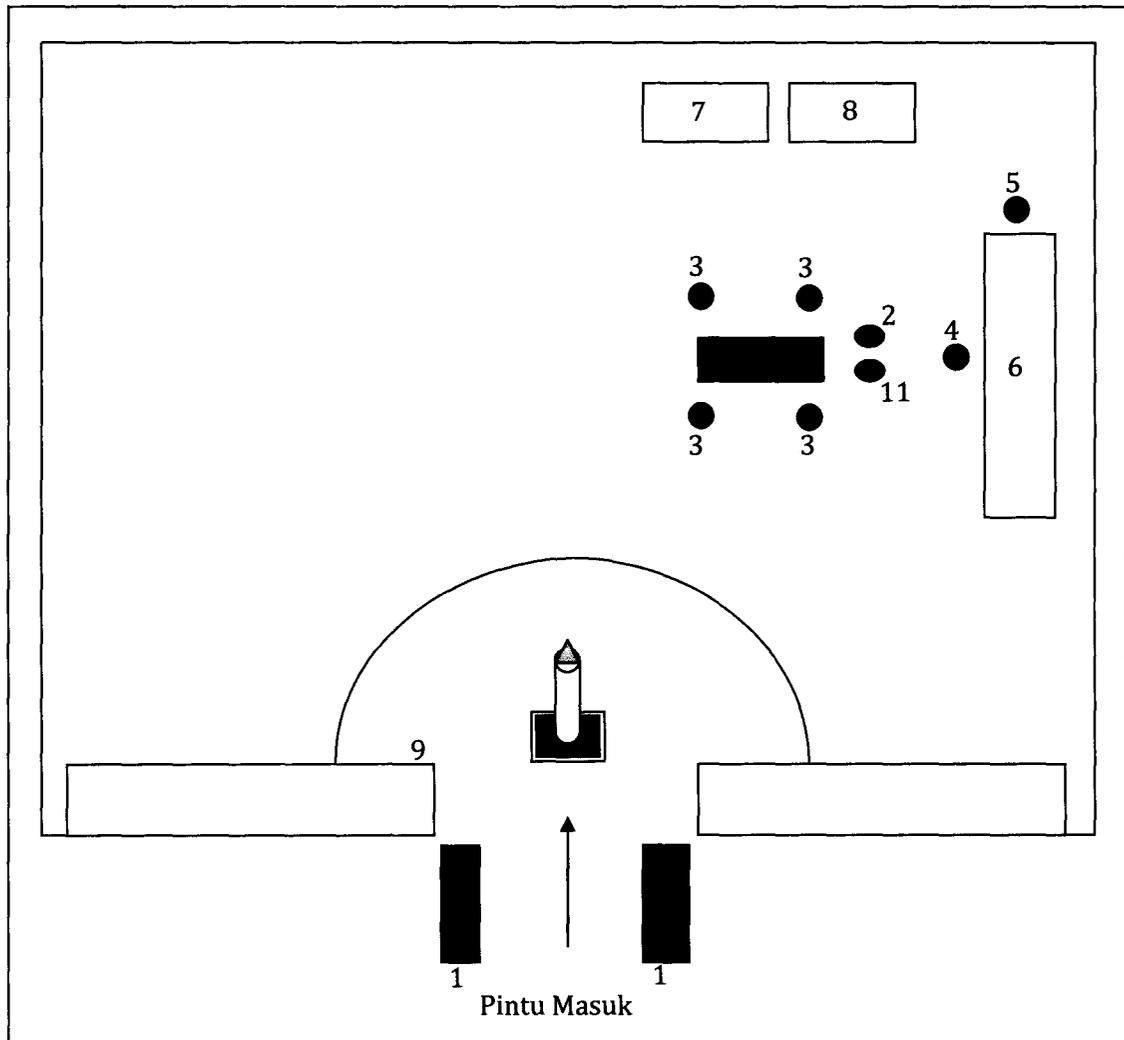
TATA TEMPAT UPACARA PERSEMAYAMAN JENAZAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



Keterangan :

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. Irup | A. Jalan Raya |
| 2. Danup | B. Ruangan |
| 3. Pasukan Kehormatan | C. Halaman |
| 4. Danton dan Pasukan Kehormatan | |
| 5. Pelayat | |
| 6. Jenazah | |
| 7. Pengawal Jenazah | |
| 8. Keluarga | |
| 9. Komandan yang bersangkutan | |

TATA TEMPAT UPACARA PEMAKAMAN JENAZAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

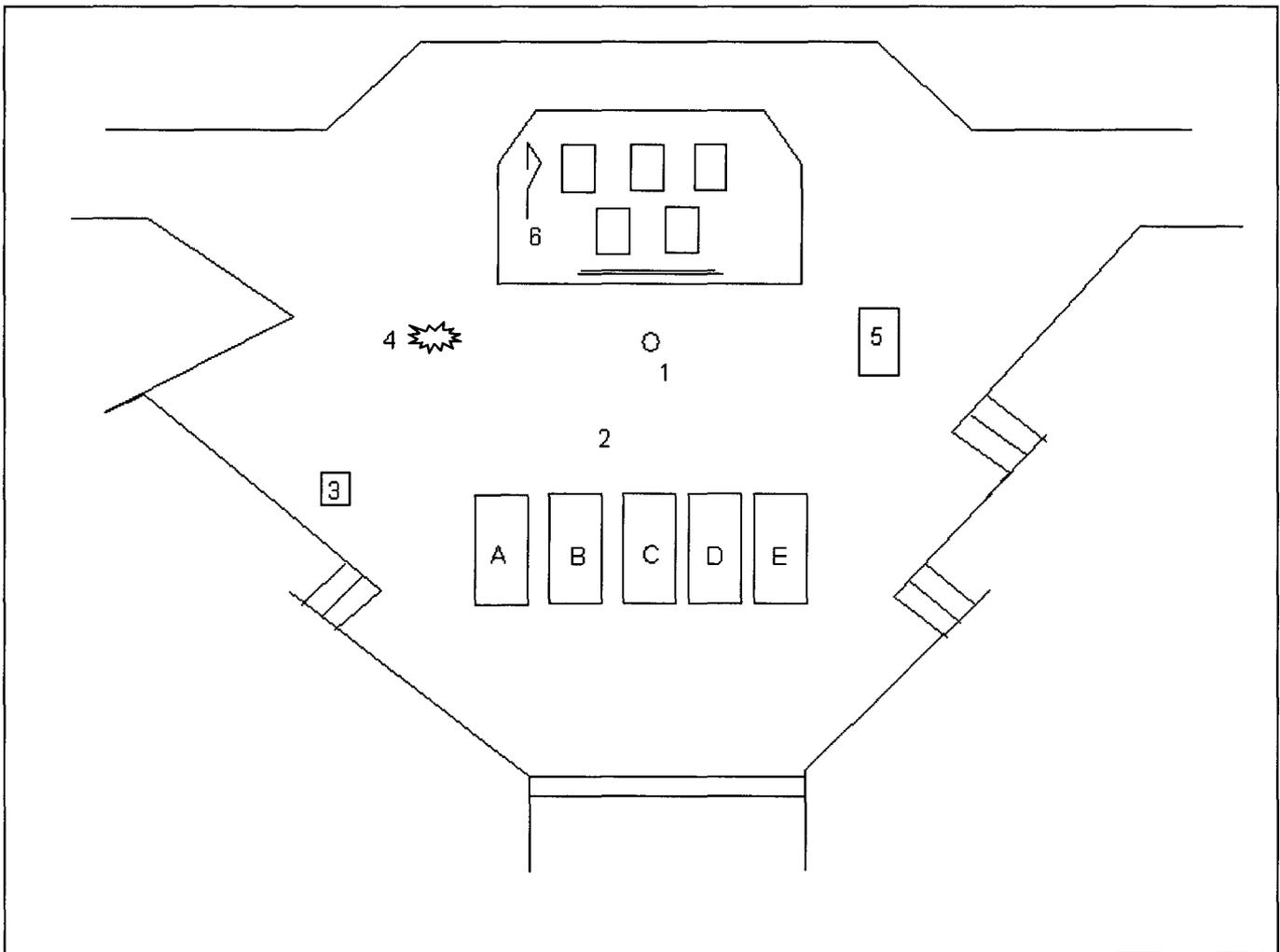


KETERANGAN :

1. Jajar Kehormatan
2. Irup (ditempatkan suai keadaan)
3. Pengantar Kehormatan (merentangkan Bendera Negara)
4. Danup
5. Dan Pasukan Kehormatan
6. Pasukan Kehormatan
7. Keluarga
8. Kelompok Pejabat
9. Tugu
10. Liang Lahat
11. Pendamping Irup

1

TATA TEMPAT UPACARA ZIARAH
TAMAN MAKAM PAHLAWAN (BILA HARI TIDAK HUJAN)

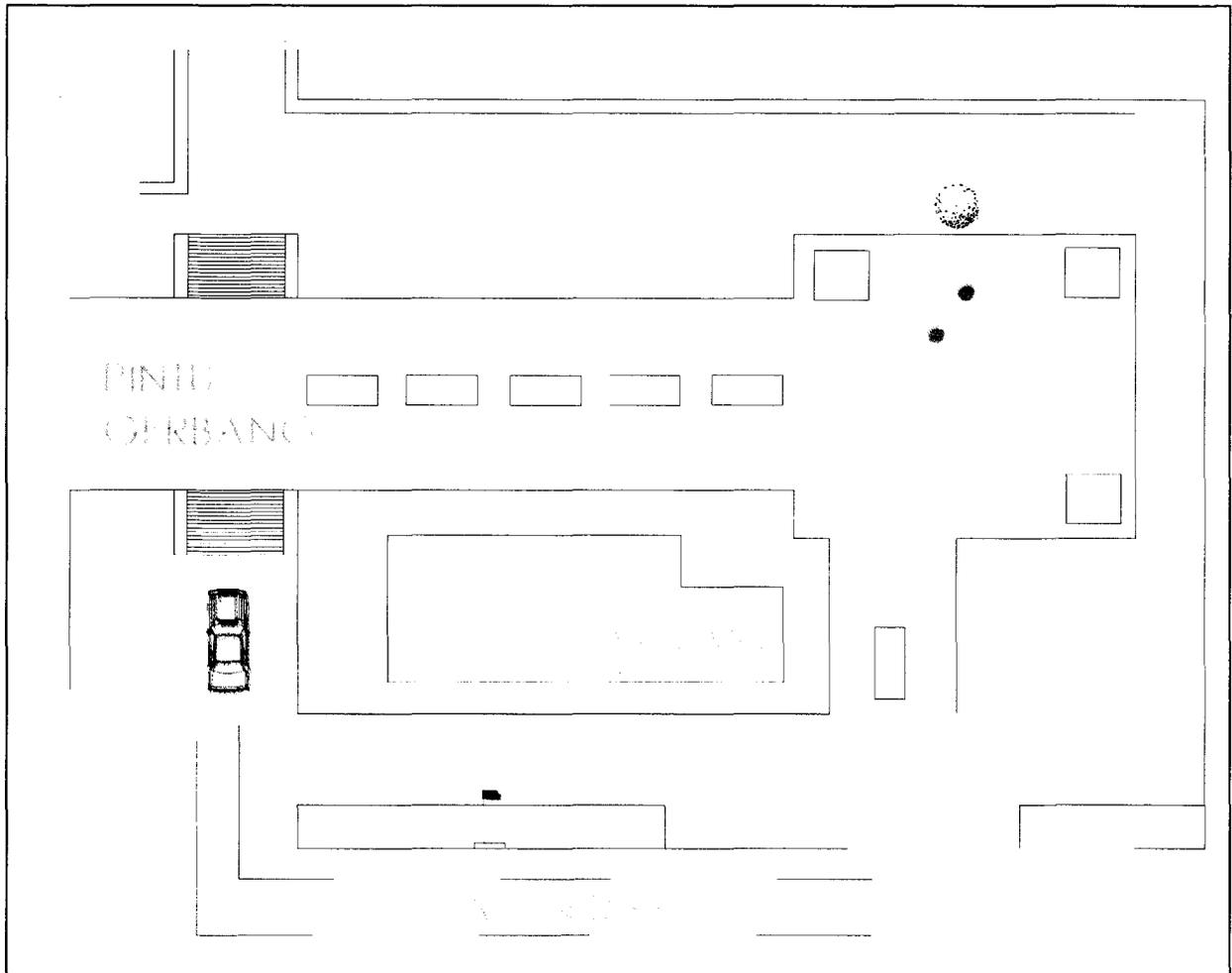


KETERANGAN :

1. Pimpinan Rombongan
2. Pendamping
3. Protokol
4. Karangan Bunga
5. Korsik
6. Api Abadi
- A. Para Pejabat
- B. Karyawan
- C. Karyawati
- D. Dharma Wanita
- E. BUMN Perhubungan

1

TATA TEMPAT UPACARA ZIARAH
TAMAN MAKAM PAHLAWAN (BILA HARI HUJAN)

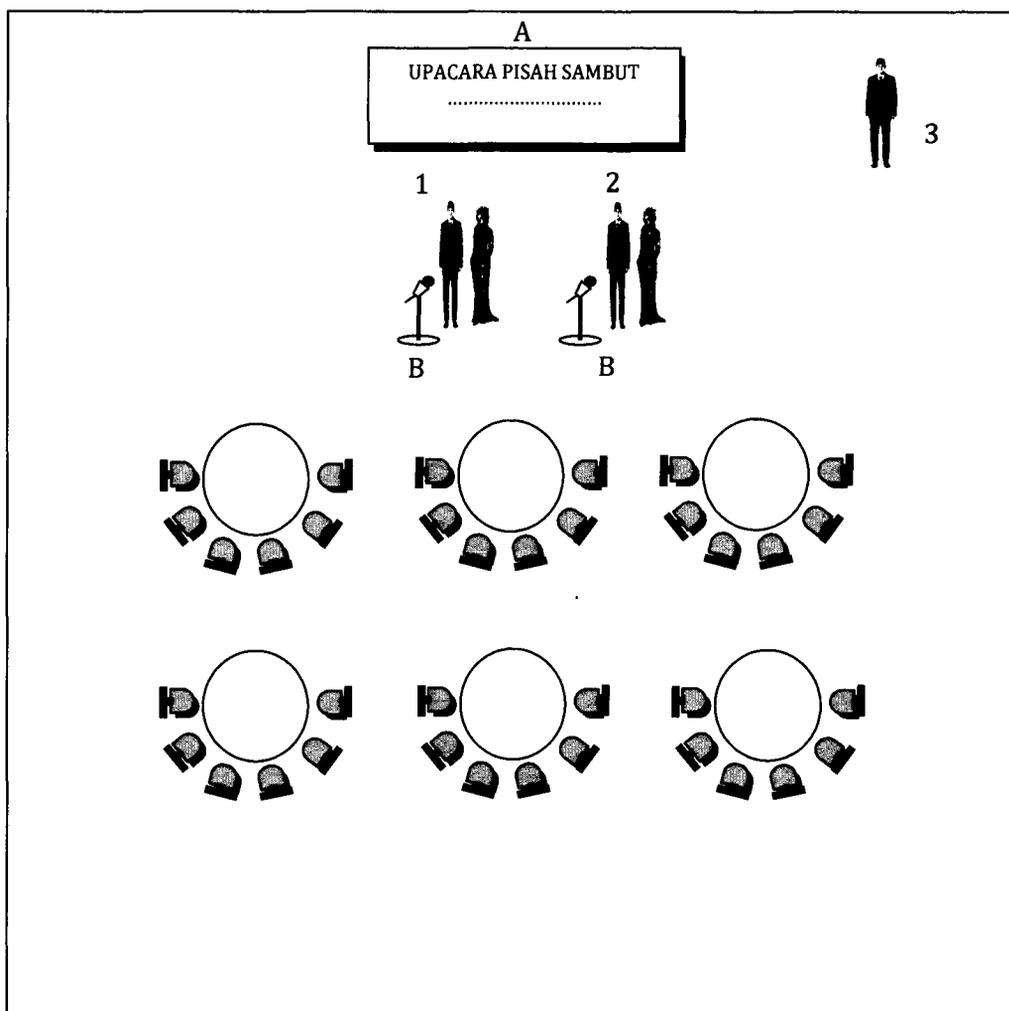


KETERANGAN :

1. Pimpinan Rombongan
2. Pendamping
3. Peserta Upacara
 - 3A. Para Pejabat
 - 3B. Karyawan
 - 3C. Karyawati
 - 3D. Dharma Wanita
 - 3E. BUMN
4. Karangan Bunga
5. Peletakan Karbung
6. Meja Buku
7. Protokol
8. Korsik

1

TATA TEMPAT
UPACARA PISAH SAMBUT DI KEMENTERIAN

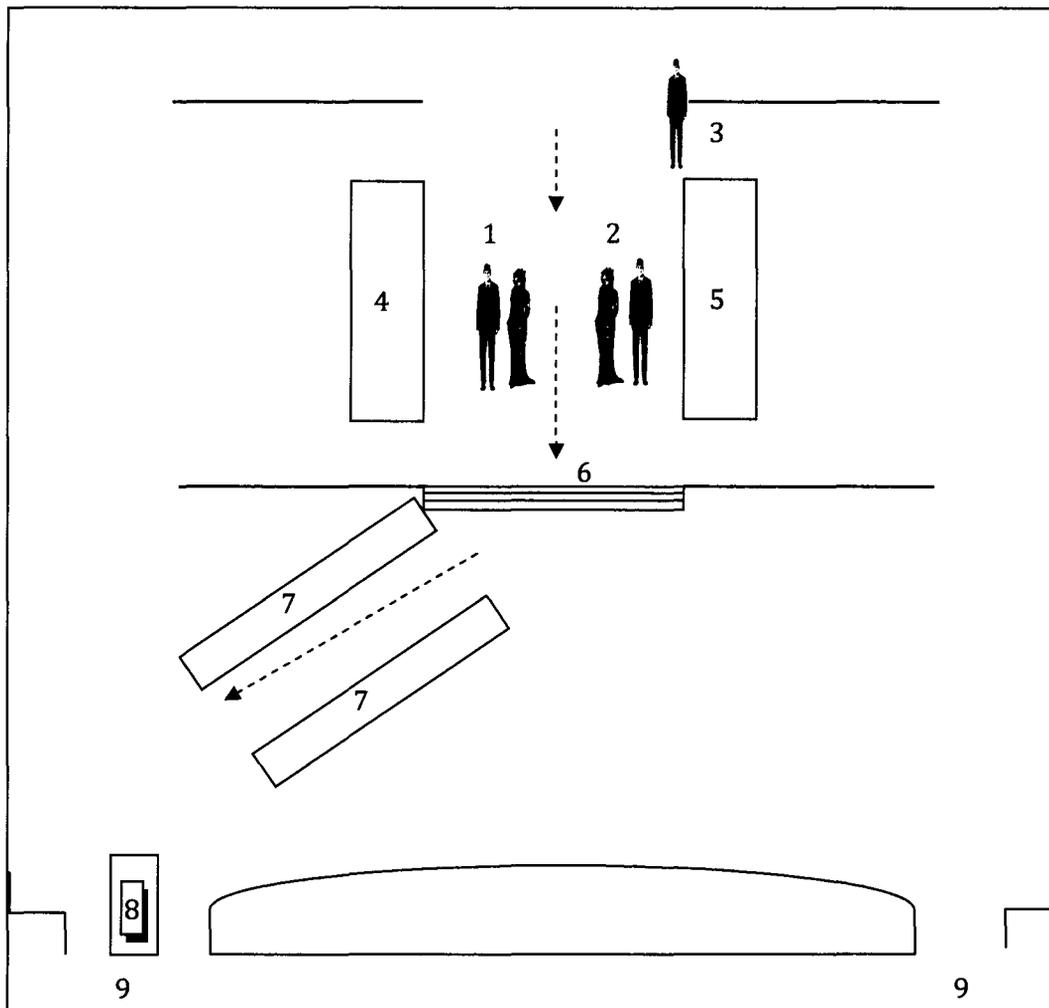


KETERANGAN :

1. Pejabat Baru beserta Pendamping (isteri/suami)
 2. Pejabat Lama beserta Pendamping (isteri/suami)
 3. Pembawa Acara /MC
- A. Back Drop
B. Microphone

1

TATA TEMPAT UPACARA PISAH SAMBUT
MELEPAS PEJABAT PADA SAAT MENINGGALKAN KANTOR KEMENTERIAN

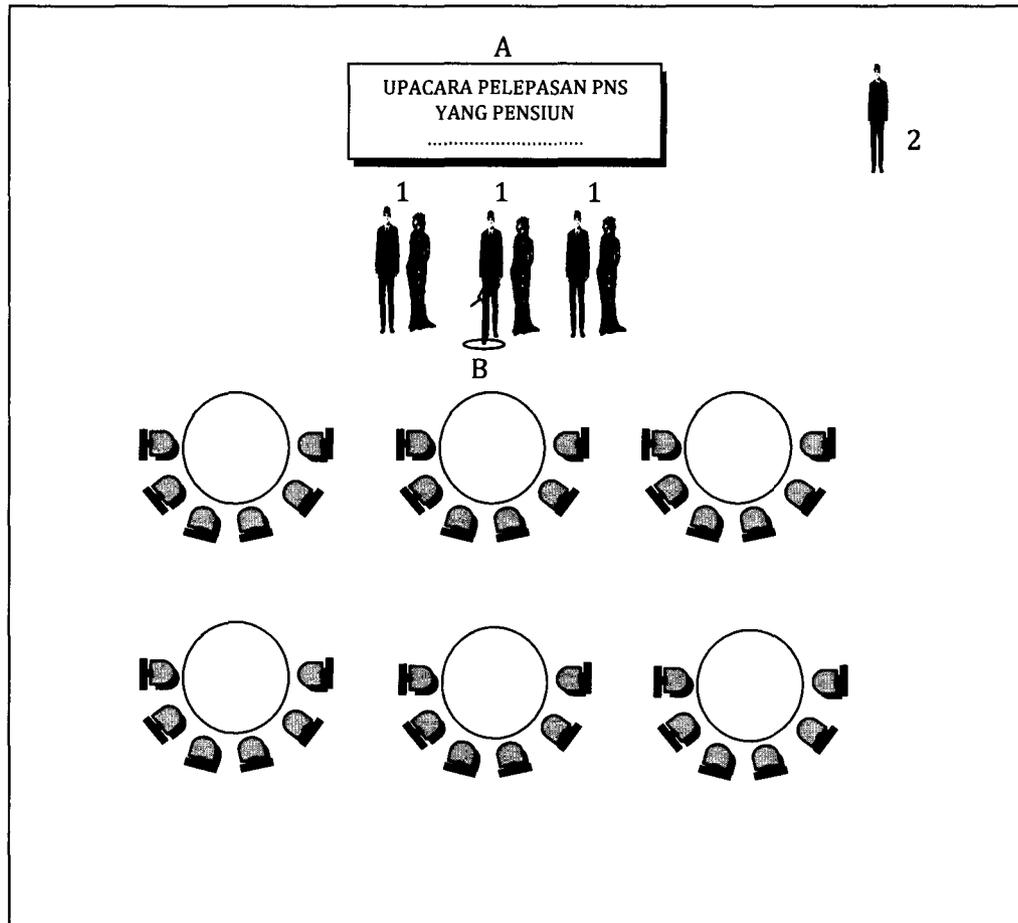


KETERANGAN :

1. Pejabat Baru beserta Pendamping (isteri/suami)
2. Pejabat Lama beserta Pendamping (isteri/suami)
3. Pembawa Acara / Mc
4. Paduan Suara
5. Pejabat Struktural beserta Pendamping (isteri/suami)
6. Pintu Lobby Kantor Kementerian
7. Taruna
8. Mobil Pejabat Lama
9. Pintu Gerbang Kantor

1

TATA TEMPAT UPACARA PELEPASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG PENSIUN DI KEMENTERIAN

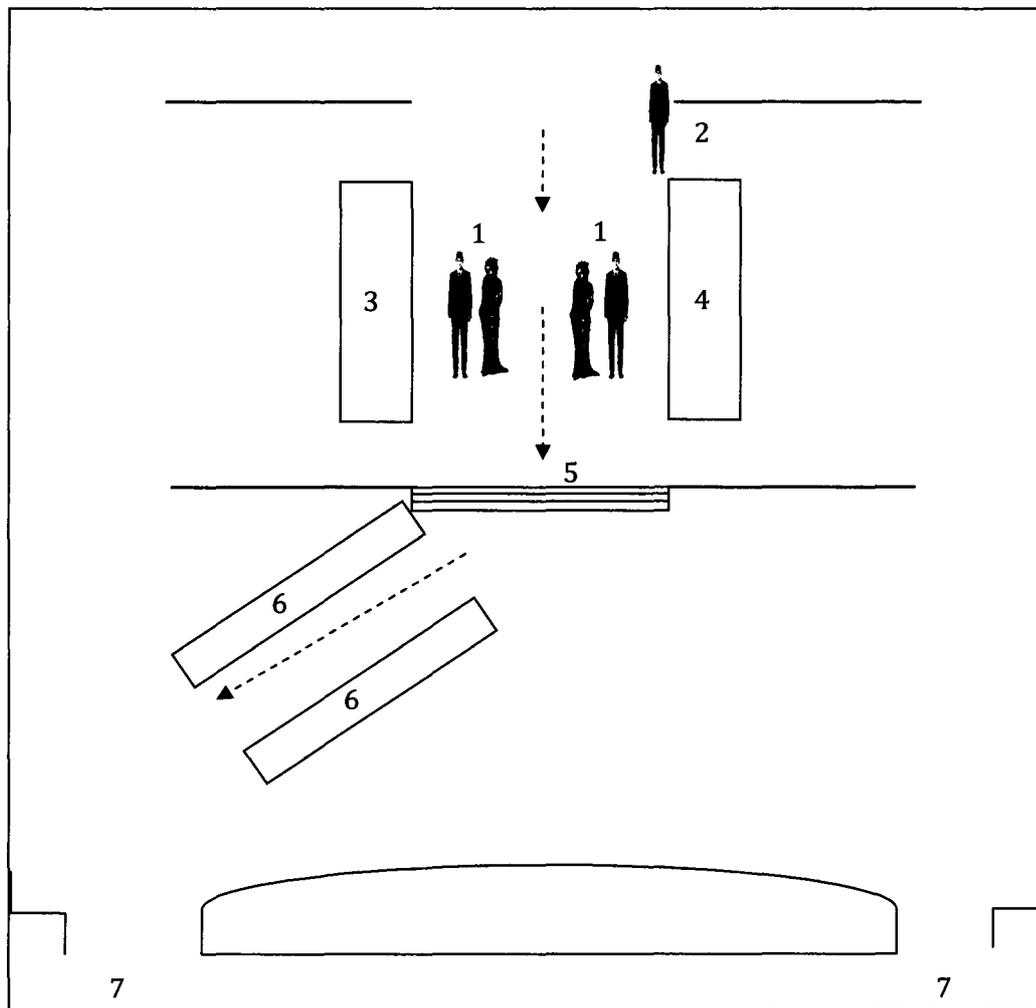


KETERANGAN :

1. PNS Pensiun beserta Pendamping (isteri/suami)
2. Pembawa Acara /MC
- A. Back Drop
- B. Microphone

1

**TATA TEMPAT UPACARA PELEPASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG PENSIUN PADA SAAT MENINGGALKAN KANTOR KEMENTERIAN**

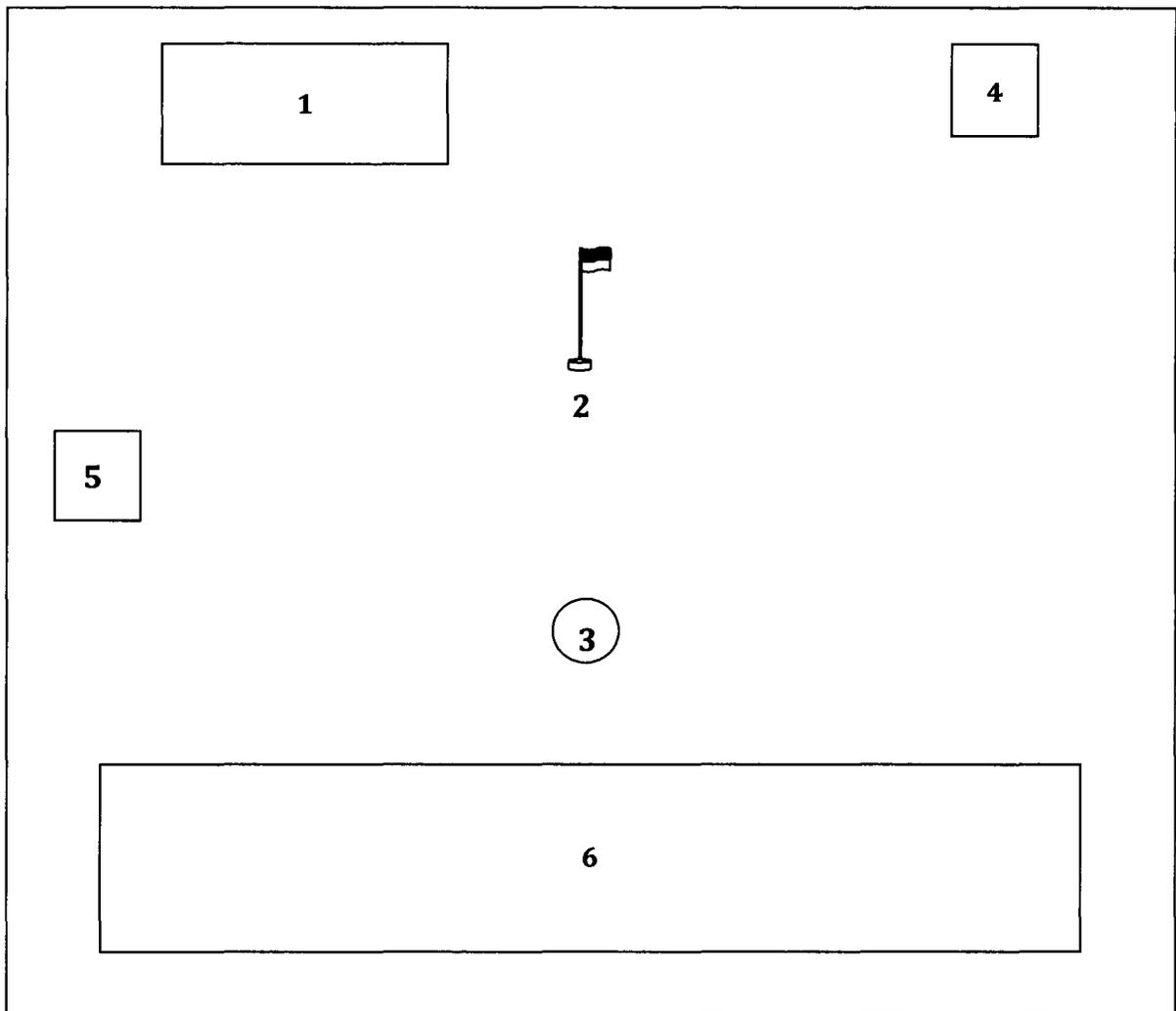


KETERANGAN :

1. PNS Pensiun beserta Pendamping (Isteri/Suami)
2. Pembawa Acara / Mc
3. Paduan Suara
4. Pejabat Struktural beserta Pendamping (isteri/suami)
5. Pintu Lobby Kantor Kementerian
6. Pegawai PNS Aktif
7. Pintu Gerbang Kantor

1

TATA TEMPAT UPACARA PELEPASAN KONTINGEN OLAH RAGA
DI KEMENTERIAN

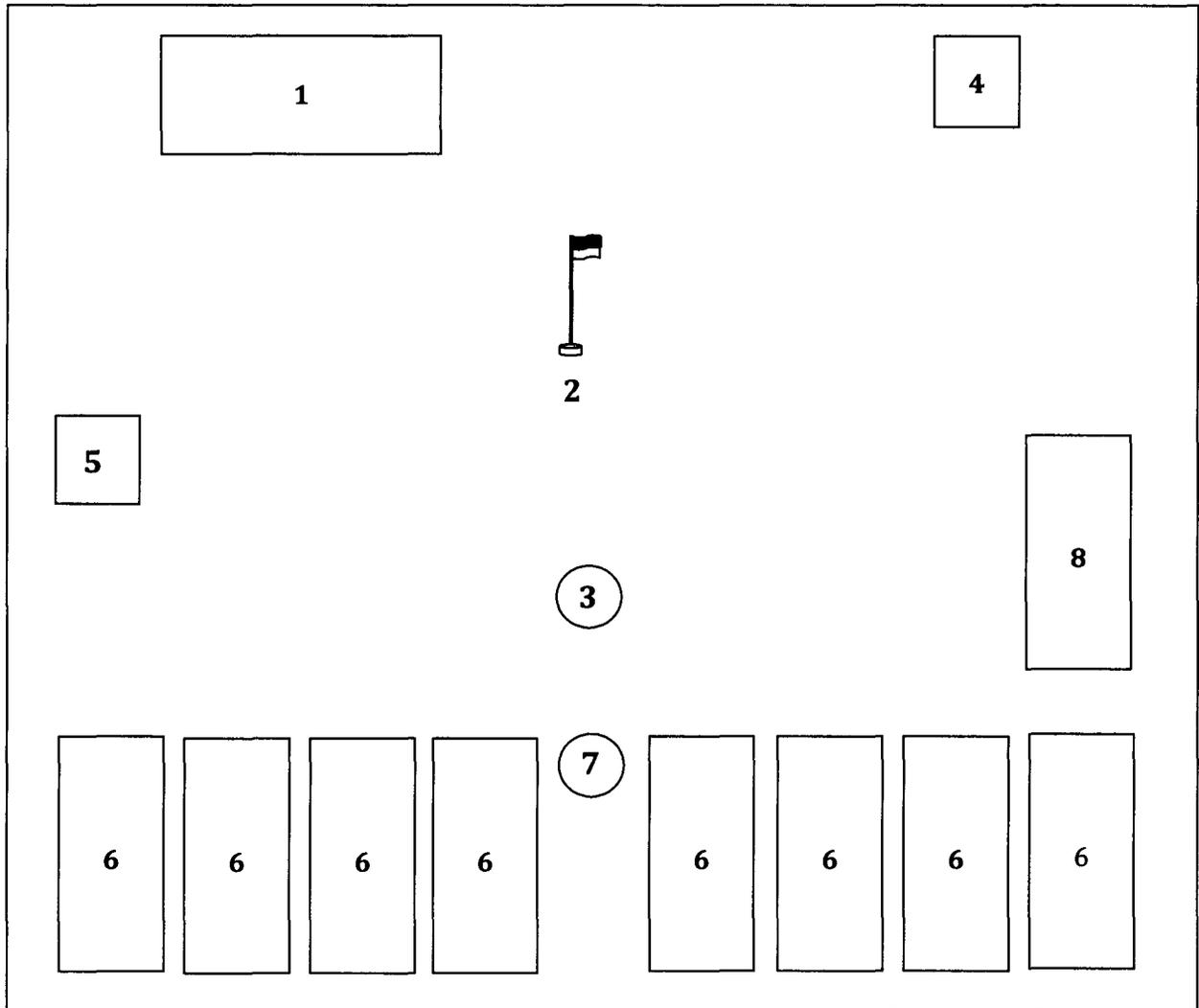


KETERANGAN :

1. Irup/Pejabat Struktual/Undangan/Darma Wanita
2. Tiang Bendera
3. Komandan Upacara
4. Pembawa Acara/ MC/ Pembaca Do'a
5. Kelompok Pengibar Bendera Kontingen
6. Pasukan Defile masing-masing unit / UPT

1

TATA TEMPAT
UPACARA PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PEKAN OLAH RAGA

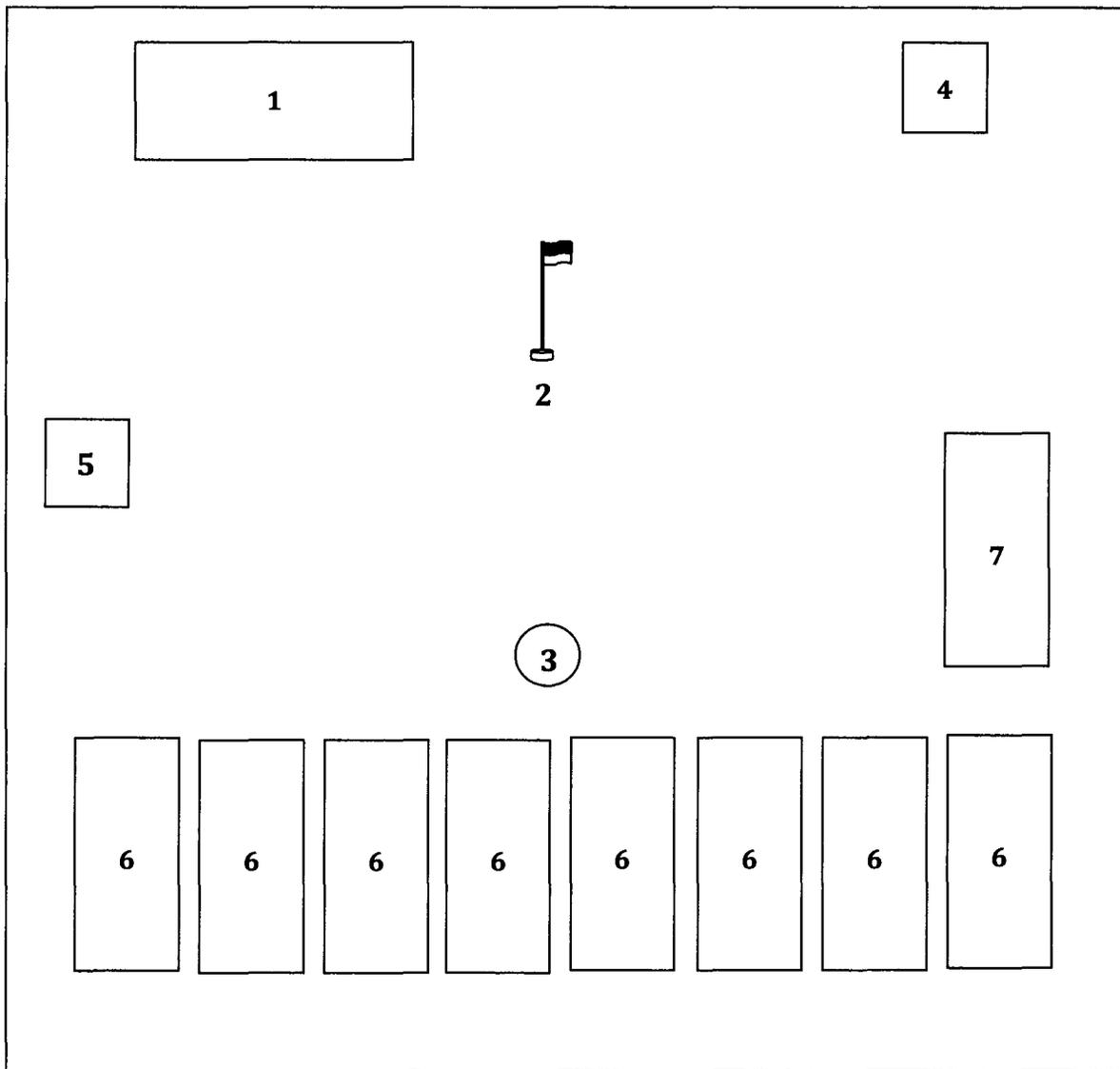


KETERANGAN :

1. Irup/Pejabat Struktual/Undangan/Darma Wanita
2. Tiang Bendera
3. Komandan Upacara
4. Pembawa Acara/ MC/ Pembaca Do'a
5. Kelompok Pengibar Bendera
6. Pasukan Defile masing-masing unit / UPT
7. Pembacaan janji atlit/Wasit yang diapit oleh masing-masing ketua unit.
8. Korps Musik

1

TATA TEMPAT UPACARA PENUTUPAN MASSA BASIS DAN
PELATIHAN TARUNA DI KEMENTERIAN

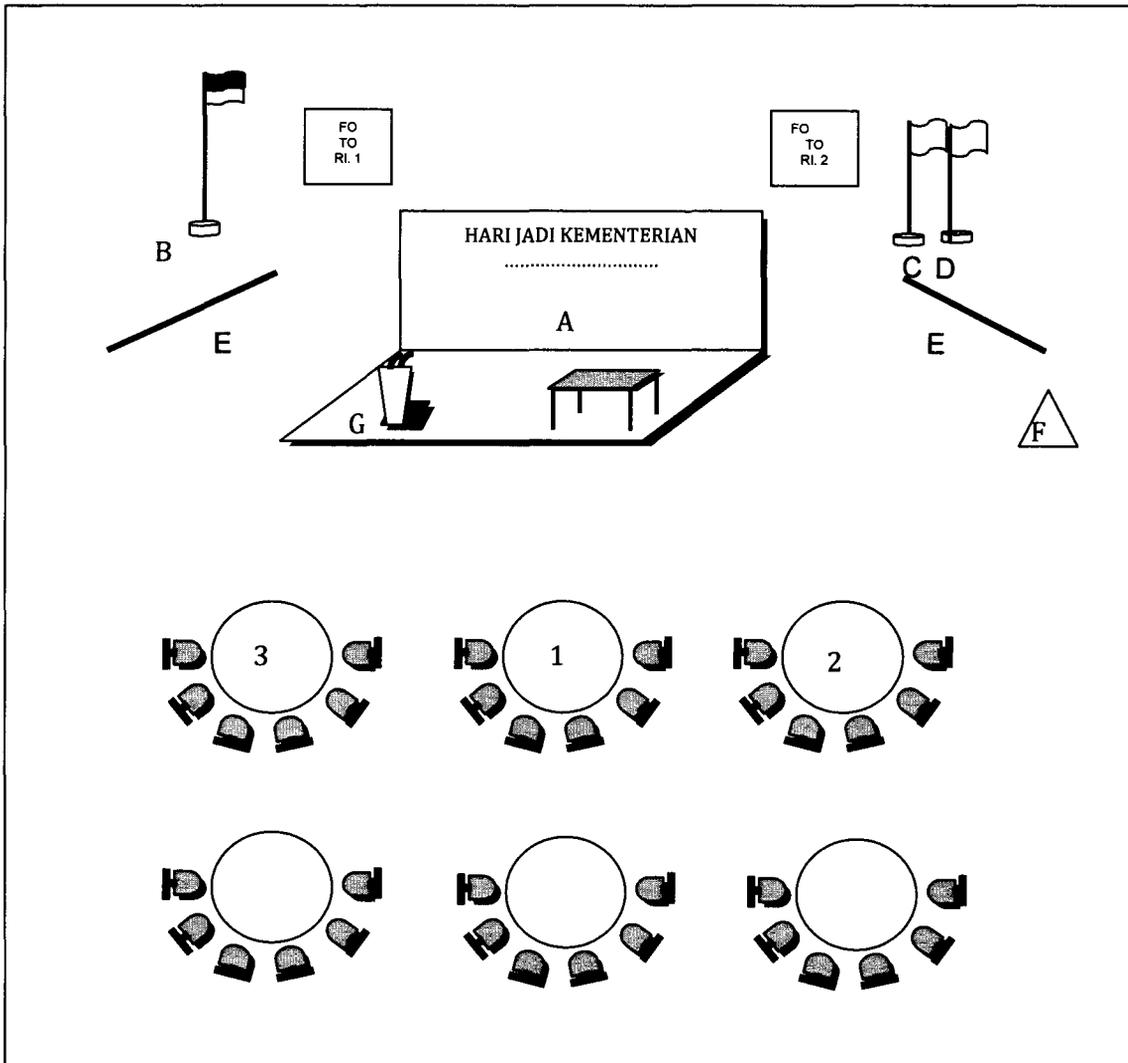


KETERANGAN :

1. Irup/Pejabat Struktural/Undangan/Darma Wanita
2. Tiang Bendera
3. Komandan Upacara
4. Pembawa Acara/ MC/ Pembaca Do'a
5. Taruna
6. Pasukan Defile masing-masing unit / UPT
7. Korps Musik

J

TATA TEMPAT UPACARA HARI JADI KEMENTERIAN DAN
UNIT ORGANISASI DI KEMENTERIAN

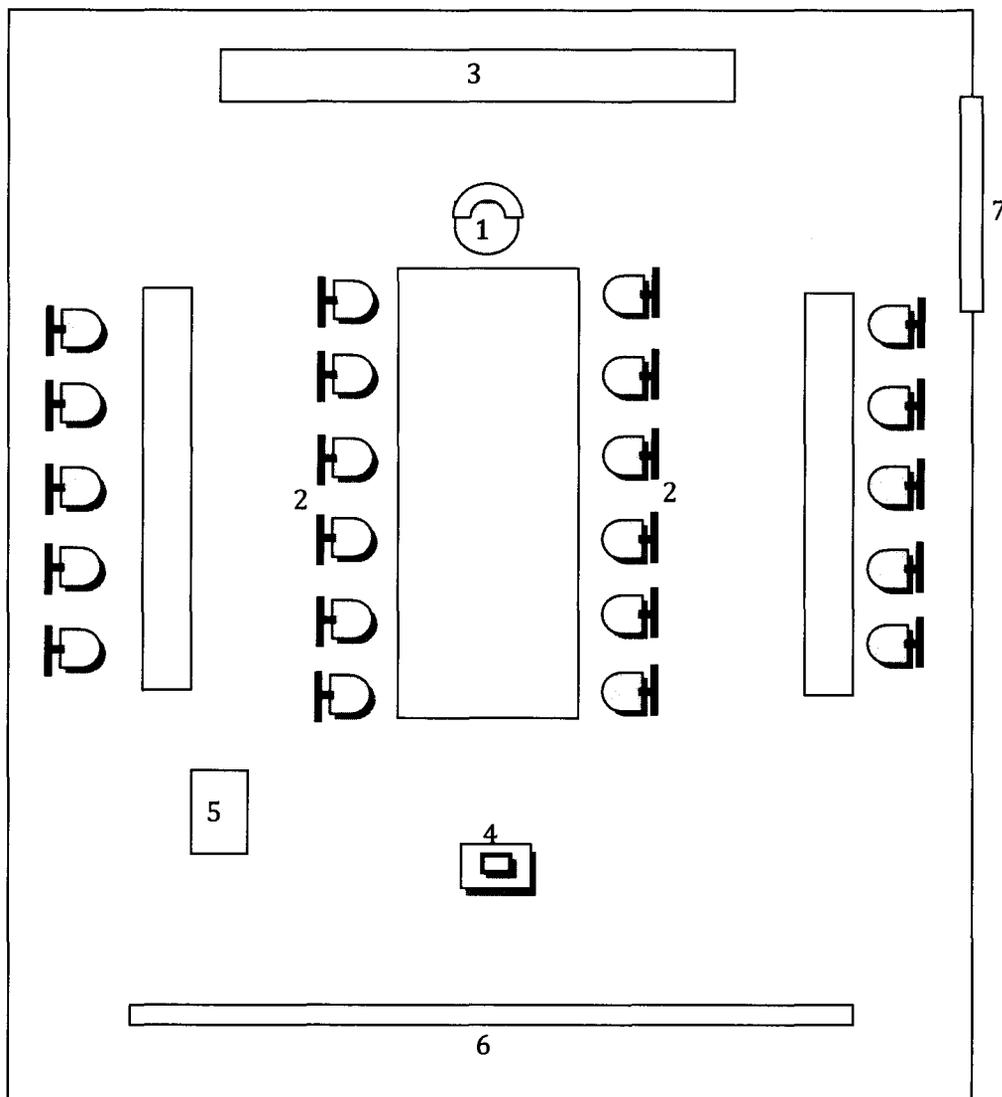


KETERANGAN :

1. Meja VIP
2. Meja Pejabat Struktural
3. Meja Isteri Pejabat
- A. Back Drop
- B. Bendera
- C. Bendera Kementerian
- D. Bendera UPT
- E. Layar Monitor
- F. Pembawa Acara /MC
- G. Microphone

1

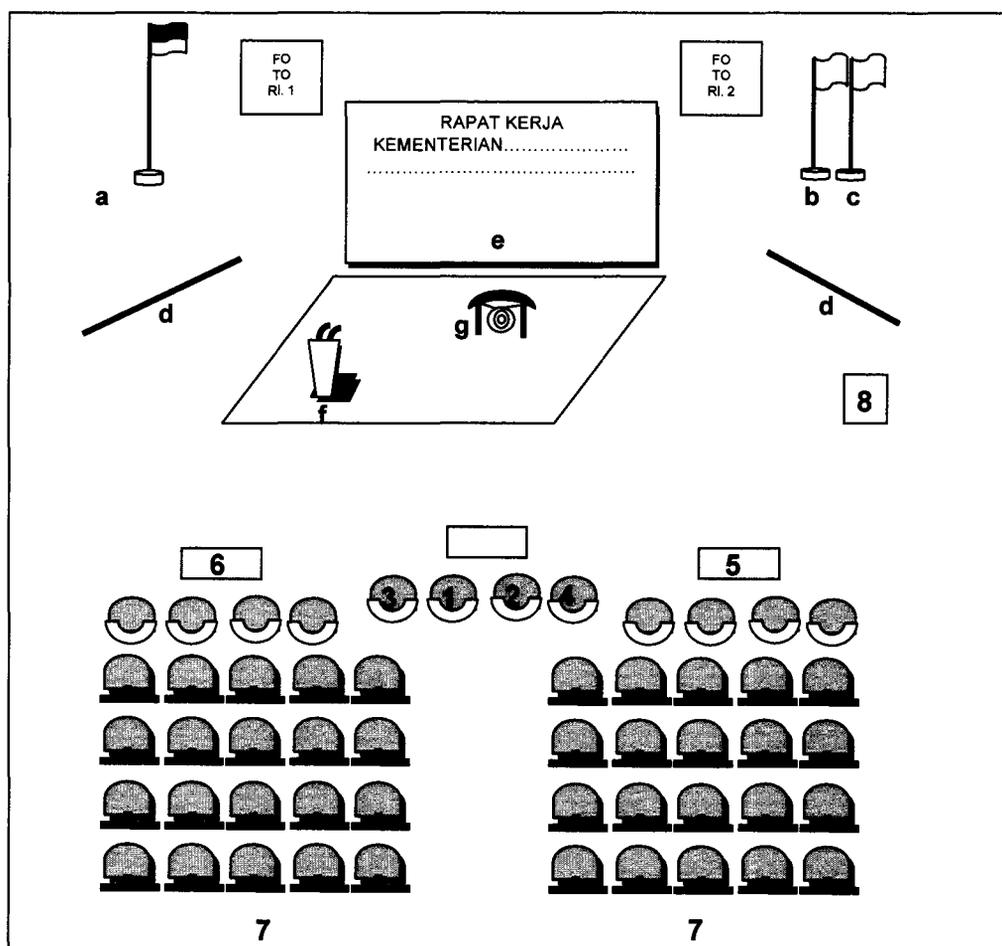
TATA TEMPAT RAPAT PIMPINAN
DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

1. Menteri
2. Pejabat Eselon I
3. White Board
4. Infocus
5. Asisten Sorot
6. Layar Monitor
7. Pintu

TATA TEMPAT PEMBUKAAN RAPAT KERJA KEMENTERIAN /
RAPAT KOORDINASI TEKNIS DI KEMENTERIAN

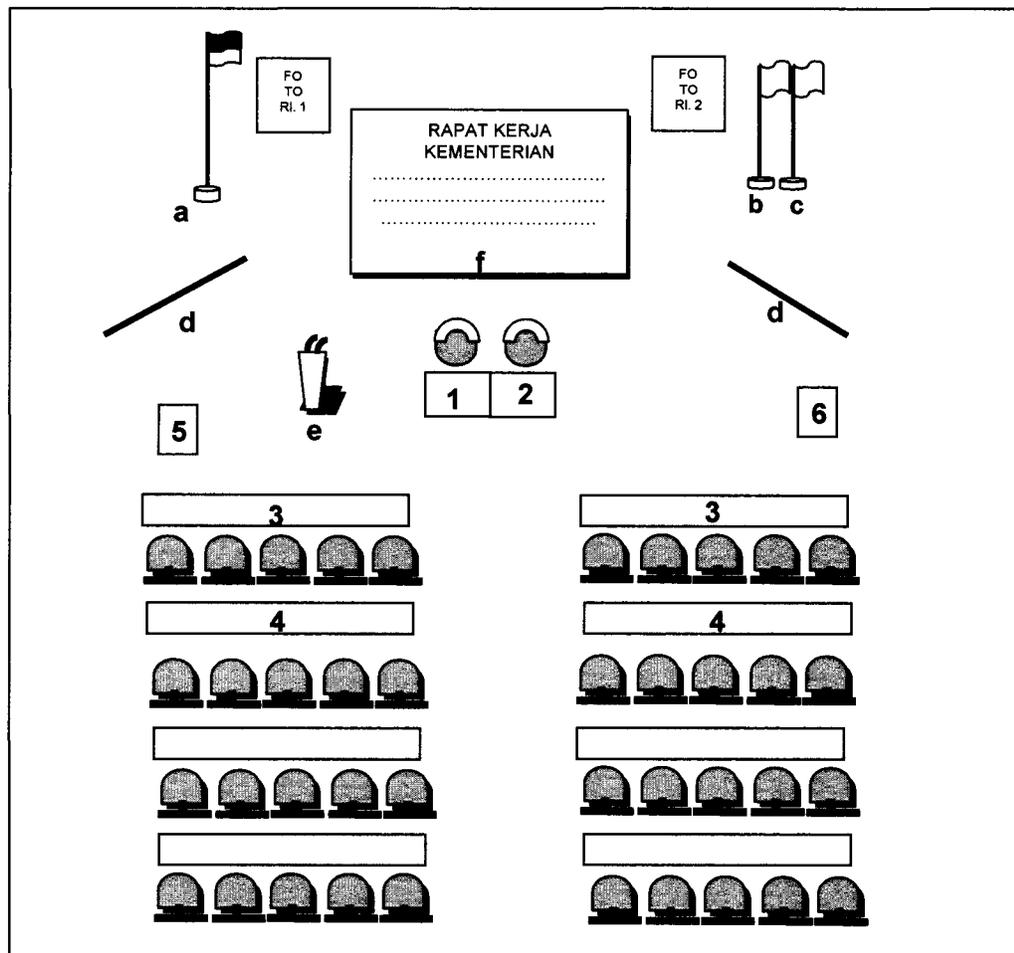


KETERANGAN :

1. Menteri
2. Pimpinan Unit Organisasi
3. Panitia / Pejabat Eselon I
4. Panelis / Pimpinan Instansi Luar/Tokoh Masyarakat
5. Tamu Undangan
6. Tuan Rumah
7. Peserta Pelatihan
8. Pembawa Acara / MC
- a. Bendera Negara
- b. Bendera Kementerian
- c. Bendera UPT
- d. Layar Monitor
- e. Back Drop
- f. Podium
- g. Gong

1

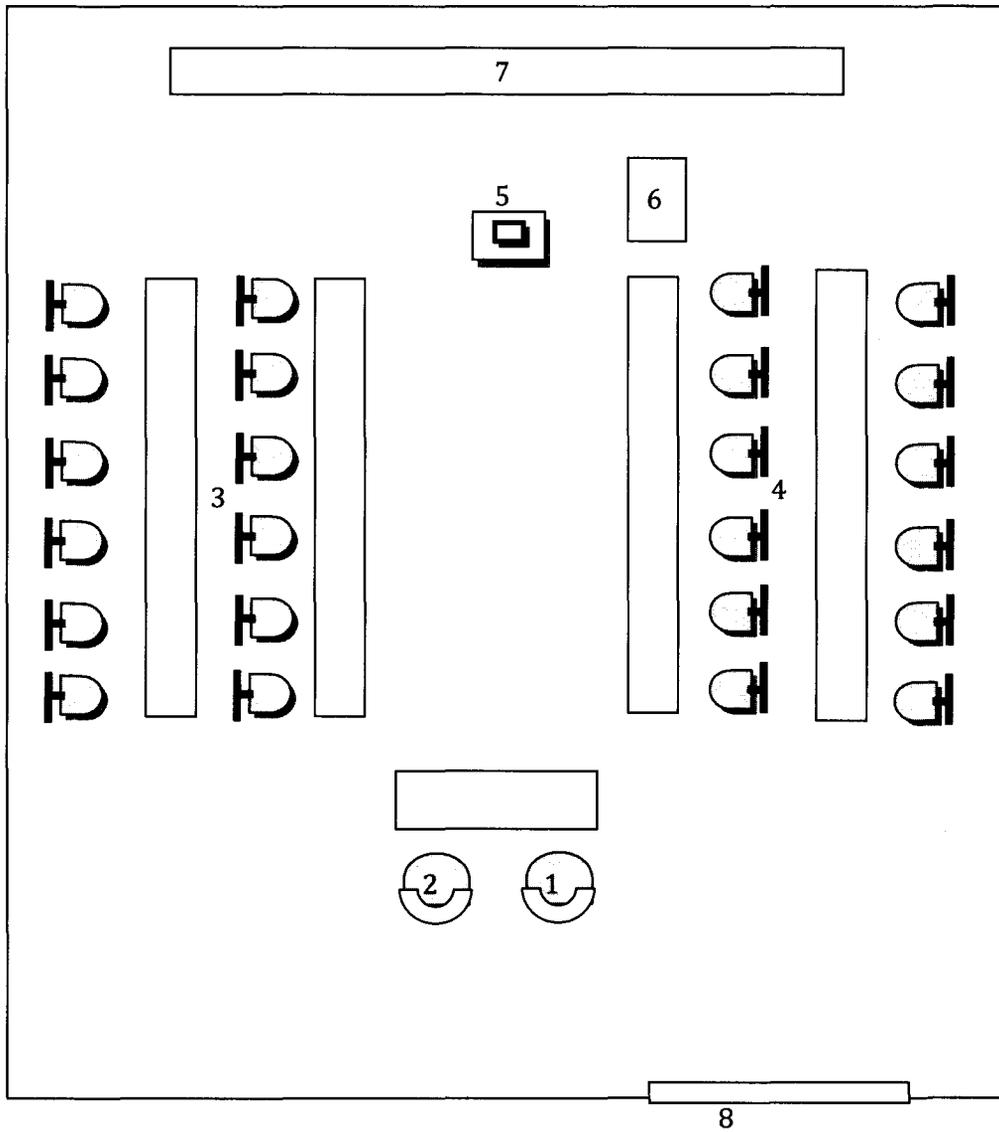
TATA TEMPAT RAPAT KERJA KEMENTERIAN /
RAPAT KOORDINASI TEKNIS DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

1. Moderator
2. Narasumber
3. Pejabat Eselon I
4. Pejabat Eselon II
5. Asrot
6. Pembawa Acara / MC
- a. Bendera Negara
- b. Bendera Kementerian
- c. Bendera Korpri
- d. Podium
- e. Layar Monitor
- f. *Back Drop*

TATA TEMPAT RAPAT ANTAR KEMENTERIAN

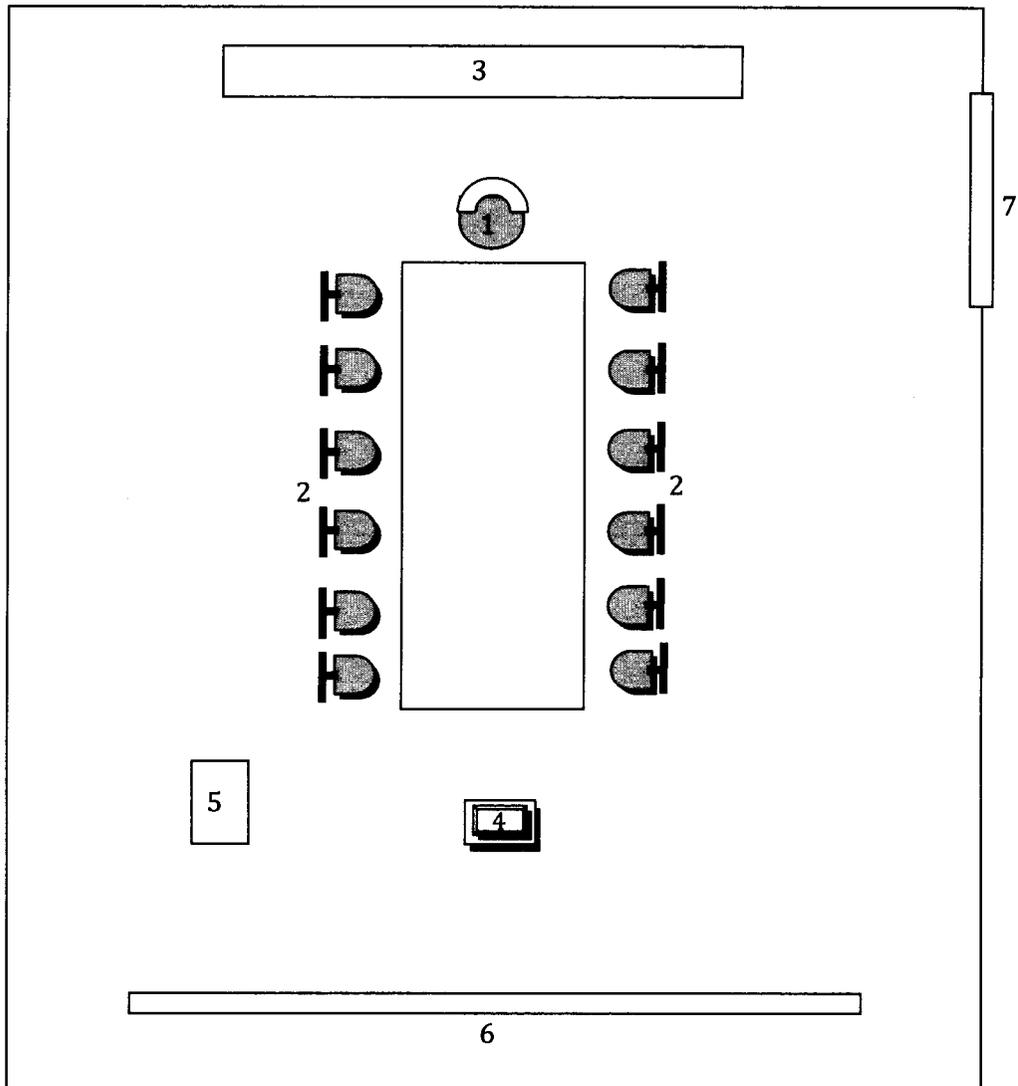


KETERANGAN :

1. Menteri Tuan Rumah
2. Menteri Tamu
3. Pejabat Eselon I
4. Peserta
5. Infocus
6. Asrot
7. Layar Monitor
8. Pintu

1

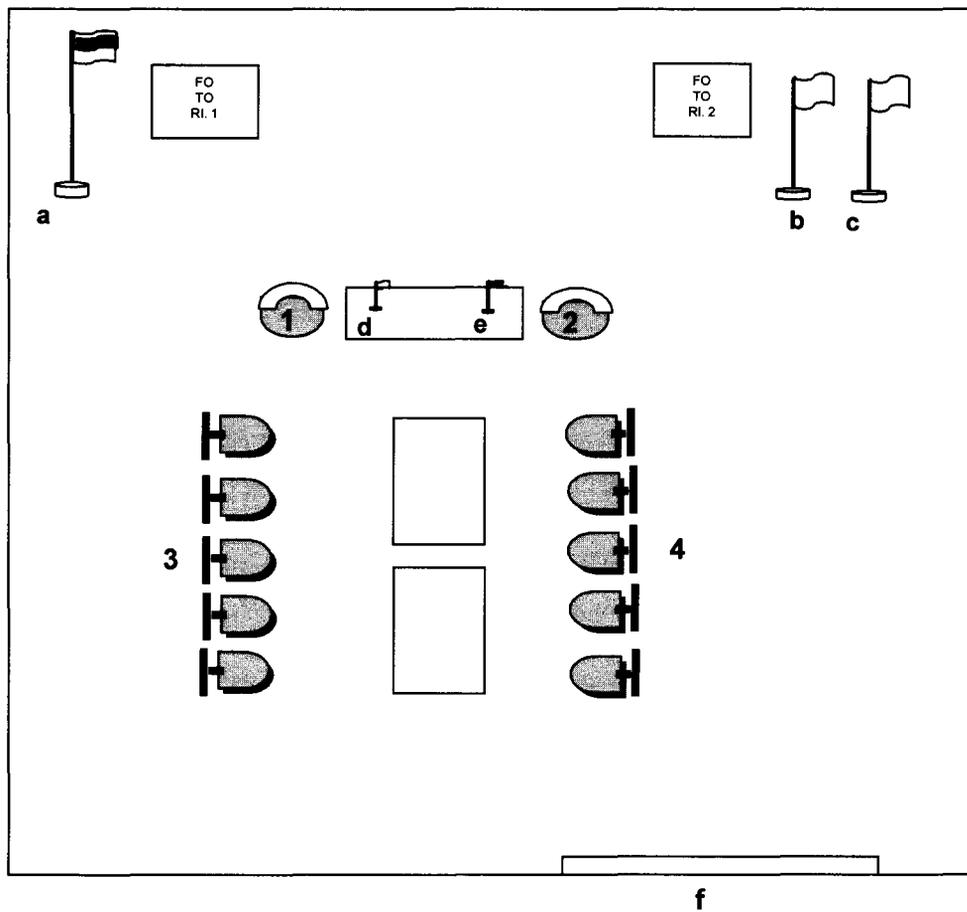
TATA TEMPAT RAPAT PIMPINAN UNIT ORGANISASI
DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

1. Pejabat Eselon I
2. Pejabat Eselon II
3. *White Board*
4. *Infocus*
5. Asisten Sorot
6. Layar Monitor
7. Pintu

TATA TEMPAT PENERIMAAN KUNJUNGAN
TAMU ASING DI KEMENTERIAN

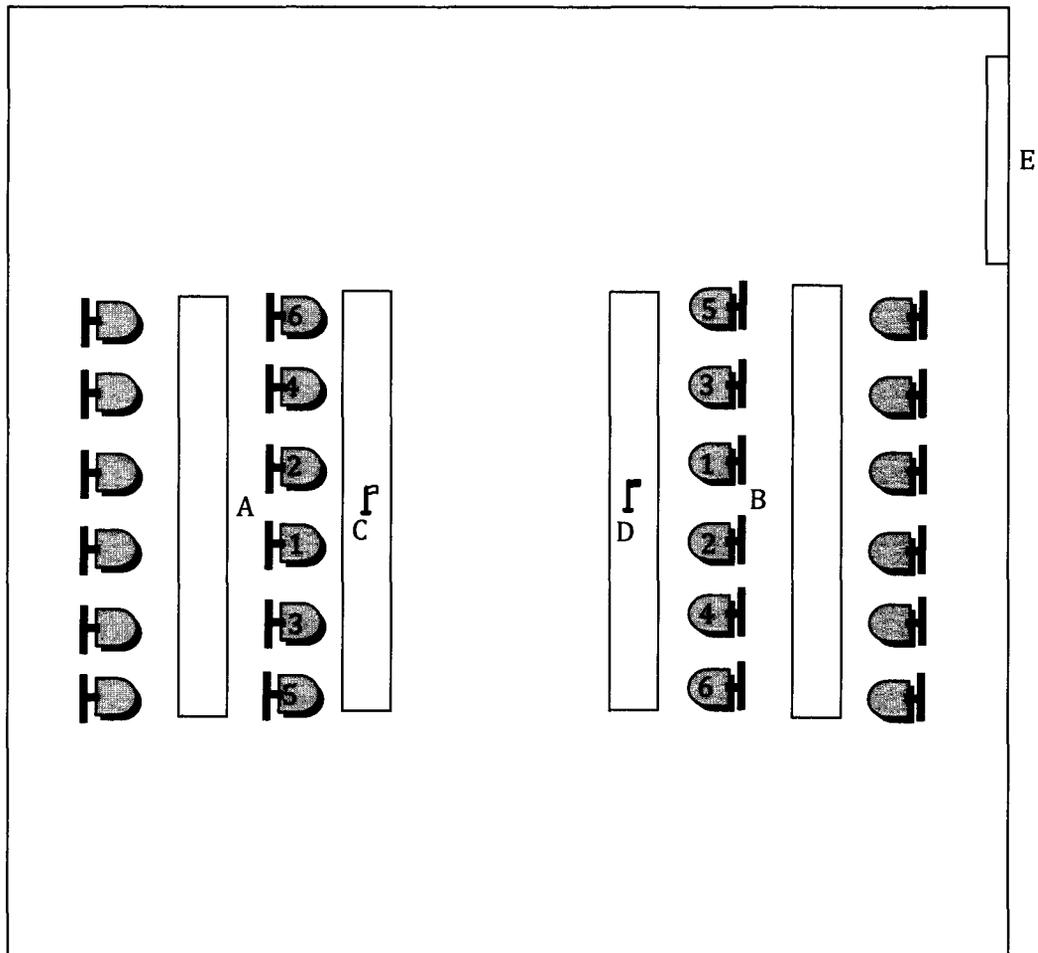


KETERANGAN :

1. Menteri / Tamu Asing
2. Menteri Tuan Rumah
3. Pendamping Tamu Asing
4. Pendamping Tuan Rumah
- a. Bendera Negara
- b. Bendera Kementerian
- c. Bendera Korpri
- d. Bendera Kecil Tamu Asing
- e. Bendera Kecil Tuan Rumah
- f. Pintu

1

TATA TEMPAT PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU ASING
DALAM RANGKA *BILATERAL MEETING*
DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

- A. Delegasi Asing
- B. Tuan Rumah
- C. Bendera Kecil Tamu Asing
- D. Bendera Kecil Tuan Rumah
- E. Pintu

BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN OLEH MENTERI



MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa,
saya sampaikan ucapan selamat dan penghargaan kepada :

Nama : (Nama Penerima Penghargaan)

sebagai

(Bentuk Prestasi)

Semoga predikat keteladanan, pengabdian dan prestasi kerja saudara
dapat meningkatkan mutu pelayanan jasa dan keselamatan transportasi.

(Tempat), (Bulan) (Tahun diberikan)

MENTERI PERHUBUNGAN

(Nama Menteri Perhubungan)

BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN OLEH PIMPINAN UNIT ORGANISASI



(NAMA JABATAN)

PIAGAM PENGHARGAAN

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa,
saya sampaikan ucapan selamat dan penghargaan kepada :

Nama : (Nama Penerima Penghargaan)

sebagai

(Bentuk Prestasi)

Semoga predikat keteladanan, pengabdian dan prestasi kerja saudara
dapat meningkatkan mutu pelayanan jasa dan keselamatan transportasi darat.

(Tempat), (Bulan) (Tahun diberikan)

(NAMA JABATAN)

(DI ISI NAMA)

BENTUK DAN REDAKSI UNDANGAN YANG MENGUNDANG MENTERI

| | |
|---|----------------|
|  | |
| MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA | |
| mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara | |
| pada acara | |
| <i>(Peresmian Gedung / Wisuda Terpadu / Pembukaan.....)</i> | |
| oleh | |
| PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA | |
| hari, tanggal....., pukul..... | |
| bertempat di | |
| | |
| - Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa serta | Pakaian : |
| - Harap jawabab telepon di | Pria : |
| | Wanita : |

Keterangan : Ukuran 17,5 x 21 cm

BENTUK DAN REDAKSI UNDANGAN YANG MENGUNDANG WAKIL MENTERI
DAN/ATAU PEJABAT ESELON I



SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

(Peresmian Gedung / Wisuda Terpadu / Pembukaan.....)

oleh

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

hari, tanggal....., pukul.....

bertempat di

.....

| | |
|--|----------------|
| - Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa serta | Pakaian : |
| - Harap jawabab telepon di | Pria : |
| | Wanita : |

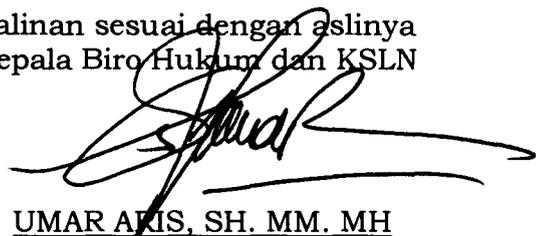
Keterangan : Ukuran 17,5 x 21 cm

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN



UMAR ARIS, SH. MM. MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001