MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : KM 42 TAHUN 2006

TENTANG

TATA CARA TETAP PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

Menimbang :

a. bahwa Tata Cara Tetap Pelaksanaan Keprotokolan di lingkungan Departemen Perhubungan sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 42 Tahun 2002, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan kegiatan keprotokolan, sehingga perlu disempurnakan;

b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, perlu menetapkan Tata Cara Tetap Pelaksanaan Keprotokolan di lingkungan Departemen Perhubungan dengan Peraturan Menteri Perhubungan;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1987, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3363);

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1990, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3432);

4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006;

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 37 Tahun 2006;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG TATA CARA TETAP PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat, atau diartikan sebagai orang yang melakukan kegiatan keprotokolan;

2. Keprotokolan adalah norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintahan, dan bermasyarakat;

3. Protokoler adalah parameter terhadap suatu kegiatan keprotokolan yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan keprotokolan dan terhadap seseorang yang telah memperoleh dan melaksanakan hak-haknya sesuai dengan kedudukan atau jabatannya;

4. Acara kenegaraan adalah acara yang bersifat kenegaraan yang diatur dan dilaksanakan secara terpusat, dihadiri oleh presiden dan atau wakil presiden serta pejabat negara lainnya dalam melaksanakan acara tertentu;

5. Acara resmi adalah acara yang bersifat resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat Negara dan atau pejabat Pemerintah serta undangan lainnya;

6. Tamu adalah tamu dinas yang diatur secara protokoler;

7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

9. Unit Kerja Protokol adalah unit kerja yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan baik tersebut secara struktur maupun yang bersifat fungsi;

10. Departemen adalah Departemen Perhubungan;

11. Menteri adalah Menteri Perhubungan;

12. Pimpinan Unit Organisasi adalah pimpinan unit organisasi Setjen (Sekretariat Jenderal), Itjen (Inspektorat Jenderal), Ditjen (Direktorat Jenderal) dan Badan;

13. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Departemen Perhubungan;

14. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Departemen Perhubungan;

15. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Departemen Perhubungan;

16. Kepala Badan adalah Kepala Badan di lingkungan Departemen Perhubungan.

Pasal 2

(1) Tata tempat (preseance) dalam suatu acara resmi bagi pejabat Departemen Perhubungan ditentukan berdasarkan urutan struktur organisasi Departemen Perhubungan, sebagai berikut:

a. Menteri Perhubungan;
b. Sekretaris Jenderal;
c. Inspektur Jenderal;
d. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
e. Direktur Jenderal Perkeretaapian
f. Direktur Jenderal Perhubungan Laut;
g. Direktur Jenderal Perhubungan Udara;
h. Kepala Badan Litbang Perhubungan;
i. Kepala Badan Diklat Perhubungan;

j. Kepala Badan Sar Nasional;
k. Para Staf Ahli Menteri Perhubungan;
l. Pejabat Eselon II;
m. Pejabat Eselon III;
n. Pejabat Eselon IV;
o. Pejabat Eselon V;

(2) Untuk acara yang dilakukan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal/Badan, maka tata tempat berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dan atau disesuaikan dengan urutan jabatan berdasarkan struktur organisasi yang ada di masing-masing unit pelaksana teknis bersangkutan.

(3) Apabila dalam suatu acara resmi dihadiri oleh pejabat negara/ pemerintah lainnya, pejabat fungsional dan atau pejabat lain yang disetarakan, Direksi BUMN bidang Perhubungan, mantan pejabat Departemen Perhubungan serta tokoh masyarakat tertentu, maka pejabat tersebut dapat diberikan tata tempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN PROTOKOL DEPARTEMEN PERHUBUNGAN

Pasal 3

(1) Protokol Departemen Perhubungan adalah protokol yang berkedudukan di tingkat Departemen;

(2) Protokol Departemen Perhubungan merupakan koordinator dari semua kegiatan keprotokolan di lingkungan Departemen Perhubungan;

(3) Pelaksana kegiatan keprotokolan di lingkungan unit kerja Eselon I adalah sebagai berikut :

a. Protokol Inspektorat Jenderal;
b. Protokol Ditjen perhubungan Darat;
c. Protokol Ditjen Perkeretaapian;
d. Protokol Ditjen Perhubungan Laut;
e. Protokol Ditjen Perhubungan Udara;
f. Protokol Badan Litbang Perhubungan;
g. Protokol Badan Diklat Perhubungan;
h. Protokol Badan SAR Nasional.

(4) Pelaksana kegiatan keprotokolan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah protokol UPT;

(5) Pelaksana kegiatan keprotokolan Sekretariat Jenderal adalah protokol Departemen Perhubungan.

BAB III

PEMBINAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN

Pasal 4

Pembinaan kegiatan keprotokolan Departemen Perhubungan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, monitoring, pelatihan, pengawasan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

Pasal 5

Pembinaan kegiatan keprotokolan Departemen Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan oleh Sekretariat Jenderal melalui Biro Umum.

Pasal 6

(1) Pembinanaan kegiatan keprotokolan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan ditetapkan sebagai berikut:

a. Sekretariat Jenderal dilakukan oleh Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Umum ;

b. Inspektorat Jenderal dilakukan oleh Inspektur Jenderal melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal;

c. Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Darat melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;

d. Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;

e. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Udara melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;

f. Direktorat Jenderal Perkeretaapian dilakukan oleh Direktur Jenderal Perkeretaapian melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian;

g. Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan dilakukan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;

h. Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan dilakukan oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan melalui Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan;

i. Badan SAR Nasional dilakukan oleh Kepala Badan SAR Nasional melalui Sekretaris Badan SAR Nasional.

(2) Pembinaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Unit Pelaksana Teknis Badan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal dan Badan masing-masing.

Pasal 7

Pembinaan kegiatan keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan terhadap:

a. Perencanaan meliputi penyusunan agenda acara pimpinan dan acara-acara resmi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
b. Pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
c. Sosialisasi ketentuan-ketentuan keprotokolan;
d. Pelatihan-pelatihan keprotokolan;
e. Monitoring kegiatan keprotokolan;
f. Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
g. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan keprotokolan.

BAB IV

KEGIATAN KEPROTOKOLAN

Pasal 8

(1) Kegiatan keprotokolan dilakukan pada acara resmi Menteri Perhubungan dan atau Pimpinan Unit Organisasi dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Perhubungan;

(2) Kegiatan keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas dilaksanakan untuk menunjang kelancaran kegiatan Menteri dan Pimpinan Unit Organisasi dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Perhubungan agar dalam menjalankan tugasnya mendapatkan pelayanan yang selaras, serasi dan seimbang sesuai dengan kedudukan dan atau jabatannya.

(3) Setiap kegiatan keprotokolan yang melibatkan Menteri Perhubungan yang dilakukan di lingkungan Departemen Perhubungan dan di luar instansi Departemen Perhubungan, penanggungjawab acara berkoordinasi dengan Protokol Departemen.

(4) Setiap kegiatan keprotokolan yang tidak melibatkan Menteri Perhubungan, Protokol Departemen dapat memberikan masukan, usulan atau saran terhadap penanggungjawab acara di masing-masing unit kerja keprotokolan.

Pasal 9

Kegiatan keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri dari :

a. upacara;
b. rapat;
c. kunjungan kerja;
d. penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu;
e. jamuan resmi;
f. ucapan selamat;
b. ucapan duka cita.

BAB V

UPACARA

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 10

upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri dari :

a. upacara hari Besar Nasional;
b. upacara Hari Perhubungan Nasional;
c. upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
d. upacara pelantikan;
e. upacara serah terima jabatan;
f. upacara peresmian;
g. upacara pembukaan dan penutupan pendidikan, kursus, penataran, seminar atau lokakarya;
h. upacara wisuda;
i. upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama;
j. upacara pemakaman;
k. upacara pelepasan pegawai yang pensiun;
l. upacara lain yang bersifat resmi.

Bagian Kedua

Upacara Hari Besar Nasional

Pasal 11

(1) Upacara Hari Besar Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi :

a. upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan R.I.(17 Agustus);

b. upacara hari-hari besar atau upacara lain yang ditetapkan oleh Pemerintah, baik yang merupakan upacara bendera maupun yang bukan upacara bendera.

(2) Persiapan dan pelaksanaan upacara Hari Besar Nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sebagai berikut :

a. kelengkapan upacara meliputi:

1) penetapan petugas upacara;
2) penetapan pejabat sebagai Inspektur Upacara;
3) penetapan petugas sebagai Komandan Upacara;
4) penetapan perwira upacara;
5) penetapan peserta upacara;
6) susunan upacara;
7) teks Pancasila;
8) teks Pembukaan UUD Tahun 1945;
9) teks doa dan atau teks lainnya sesuai jenis upacara;
10) sambutan Inspektur Upacara;
11) mimbar upacara;
12) lagu-lagu yang diperlukan;
13) sound system;
14) dokumentasi dan kelengkapan lain yang diperlukan.

b. pengaturan upacara ditentukan sebagai berikut :

1) Inspektur Upacara adalah Menteri Perhubungan atau Pejabat Eselon I;

2) Inspektur Upacara berhadapan dengan Komandan Upacara;

3) Pejabat Eselon I di sebelah kanan Inspektur Upacara dan Pejabat Eselon II, III dan IV di sebelah kiri Inspektur Upacara;

4) peserta upacara ditempatkan berhadapan dengan Inspektur Upacara yang diatur oleh masing-masing Komandan Regu dari unit kerja yang bersangkutan;

5) Pembawa Acara dan para petugas pembaca teks dan do'a di sebelah kiri Inspektur Upacara;

6) Teks Pancasila dibacakan oleh Inspektur Upacara dan diikuti oleh seluruh peserta upacara;

7) Mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara diiringi lagu Hening Cipta.

c. susunan upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) meliputi :

1) Acara Pendahuluan :
   a) upacara hari besar nasional dimulai;
   b) laporan perwira upacara;
   c) Inspektur upacara menuju mimbar upacara.

2) Acara Pokok :
   a) penghormatan umum;
   b) laporan Komandan upacara;
   c) pengibaran bendera merah putih diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya;
   d) mengheningkan cipta;
   e) pembacaan Pancasila;
   f) pembacaan Pembukaan UUD Tahun 1945;
   g) pembacaan teks lainnya;
   h) sambutan Inspektur upacara;
   i) pembacaan do'a;
   j) laporan Komandan upacara;
   k) penghormatan umum.

3) Acara Penutup
   a) upacara hari besar nasional selesai;
   b) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
   c) laporan perwira upacara
   d) komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

(3) Susunan acara upacara hari besar nasional sebagaimana dimaksud dalam huruf c ditentukan oleh panitia nasional peringatan hari besar nasional.

(4) Peserta upacara menggunakan baju KORPRI, celana panjang atau rok berwarna biru dan peci hitam atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

(5) Tata letak upacara hari besar nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), sesuai contoh 1 pada Lampiran Peraturan ini.

(6) Penyiapan kelengkapan, pengaturan dan susunan upacara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat berubah sesuai dengan jenis upacara dan situasi yang ada.

Bagian Ketiga

Upacara Hari Perhubungan Nasional

Pasal 12

(1) Upacara Hari Perhubungan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilakukan setiap tanggal 17 September atau pada tanggal lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

(2) Persiapan dan pelaksanaan upacara Hari Perhubungan Nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1), dilakukan sebagai berikut :

a. kelengkapan upacara meliputi :

1) penetapan petugas upacara;
2) penetapan pejabat sebagai Inspektur Upacara;
3) penetapan petugas sebagai Perwira Upacara;
4) penetapan petugas sebagai Komandan Upacara;
5) penetapan peserta upacara;
6) susunan upacara;
7) teks Pancasila;
8) teks Pembukaan UUD tahun 1945;
9) teks Lima Citra Manusia Perhubungan;
10) teks doa;
11) teks dan atau kelengkapan lain yang diperlukan;
12) sambutan Inspektur Upacara;
13) lagu-lagu yang diperlukan;
14) mimbar upacara;
15) sound system;
16) dokumentasi.

b. susunan Upacara Hari Perhubungan Nasional sebagai berikut :

1) acara pendahuluan :

a) upacara hari perhubungan nasional dimulai;
b) laporan perwira upacara;
c) menteri sebagai Inspektur Upacara tiba di mimbar upacara.

2) acara pokok :

a) hymne perhubungan;
b) penghormatan umum;
c) laporan komandan upacara;
d) pengibaran bendera merah putih diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya;
e) mengheningkan cipta;
f) pembacaan Pancasila;
g) pembacaan Pembukaan UUD tahun 1945;
h) pembacaan Lima Citra Manusia Perhubungan;

i) pembacaan teks lainnya;
j) sambutan Inspektur upacara;
k) mars perhubungan;
l) pembacaan do'a;
m) andika bhayangkari;
n) laporan Komandan upacara;
o) penghormatan umum.

3) acara penutup

a) upacara hari perhubungan nasional selesai;
b) inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
c) laporan perwira upacara;
d) komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara;
e) ramah tamah.

(3) Peserta upacara menggunakan pakaian dinas harian;

(4) Dalam kondisi tertentu, pada saat upacara Hari Perhubungan Nasional dapat disertakan acara pemberian penghargaan, khususnya di bidang perhubungan dan atau acara tambahan lainnya.

Bagian Keempat

Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil

Pasal 13

Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan terhadap calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil yang belum melakukan sumpah pegawai negeri sipil dan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.

Pasal 14

(1) Kelengkapan upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil yang perlu dipersiapkan adalah :

a. naskah sumpah pegawai negeri sipil;
b. berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
c. undangan;
d. ruang upacara;
e. susunan acara;
f. rohaniwan;
g. saksi;
h. kelengkapan lain yang diperlukan.

(2) Susunan acara meliputi :

a. menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
b. pembukaan;
c. hymne Perhubungan;
d. pembacaan sumpah pegawai negeri sipil;
e. penandatanganan naskah berita acara penyumpahan pegawai negeri sipil oleh pegawai dan saksi;
f. sambutan;
g. pemberian ucapan selamat;
h. ramah tamah.

(3) Pakaian yang harus dikenakan oleh pegawai negeri sipil adalah baju KORPRI, celana panjang atau rok berwarna biru dan peci hitam atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

(4) Pembuatan naskah pengambilan sumpah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a disusun sesuai contoh 2 huruf a, b, c dan d pada Lampiran Peraturan ini.

(5) Naskah berita acara sumpah pegawai negeri sipil disusun sesuai contoh 3 huruf a, b, c dan d pada Lampiran Peraturan ini dan memuat data Pegawai yang akan disumpah sebagai berikut :

a. nama;
b. pangkat;
c. saksi;
d. rohaniwan.

Pasal 15

(1) Dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil, pejabat yang bertindak sebagai Pimpinan Upacara adalah Pejabat yang berwenang pada unit kerja yang bersangkutan.

(2) Tata letak upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil disusun sesuai contoh 4 pada Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Upacara Pelantikan

Pasal 16

Upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, dilakukan terhadap Pejabat Struktural yang baru angkat di lingkungan Departemen Perhubungan.

Pasal 17

Kelengkapan upacara pelantikan meliputi :

a. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya disiapkan oleh:

   1) biro Kepegawaian dan organisasi untuk keputusan pengangkatan dalam jabatan Eselon I, II, III dan IV di Departemen Perhubungan;

   2) unit pengelola kepegawaian Itjen untuk keputusan pengangkatan dalam jabatan Eselon IV di lingkungan Itjen;

   3) unit pengelola kepegawaian Ditjen untuk keputusan pengangkatan dalam jabatan Eselon IV dan V di lingkungan Ditjen;

   4) unit pengelola kepegawaian Badan untuk keputusan pengangkatan dalam jabatan Eselon IV dan V di lingkungan Badan.

b. pembuatan undangan dan atau surat permohonan yang ditujukan kepada :

   1) Pejabat yang akan dilantik;
   2) Pejabat yang akan digantikan;
   3) Rohaniwan;
   4) Saksi;
   5) Para pejabat dan tamu undangan lainnya.

c. pembuatan berita acara sumpah jabatan;

d. susunan acara;

e. pejabat pembaca surat keputusan;

f. pengeditan surat keputusan yang akan dibaca;

g. lagu-lagu yang diperlukan;

h. sambutan pejabat yang melantik;

i. tata letak acara;

j. kelengkapan-kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 18

(1) Pejabat yang melantik dalam upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut :

   a. Menteri, untuk pelantikan Pejabat Eselon I dan II;

   b. Sekretaris Jenderal, untuk pelantikan Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal;

c. Inspektur Jenderal, untuk pelantikan Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Inspektorat Jenderal;

d. Pejabat Eselon I yang bersangkutan untuk pelantikan Pejabat Eselon III, IV, dan V di lingkungan, Ditjen dan Badan.

e. Dalam hal Menteri Perhubungan berhalangan maka untuk pelantikan Pejabat Eselon II dapat dilakukan oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan dengan surat kuasa dari Menteri Perhubungan.

(3) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut :

a. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon I yang diundang adalah semua Pejabat Eselon I, II, Isteri atau suami pejabat yang dilantik, direksi BUMN dan mitra kerja;

b. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon II yang diundang adalah semua Pejabat Eselon I, II, Isteri atau suami pejabat yang dilantik, direksi BUMN dan mitra kerja;

c. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon III yang diundang adalah semua Pejabat Eselon II dan III di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;

d. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon IV yang diundang adalah Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;

e. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon III, IV dan V di daerah, yang diundang ditentukan oleh unit kerja masing-masing.

(3) Pembacaan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan pada upacara pelantikan dilakukan oleh:

a. Pejabat Eselon II untuk keputusan pengangkatan jabatan dalam bentuk Keputusan Presiden;

b. Pejabat Eselon III untuk keputusan pengangkatan dalam jabatan dalam bentuk Keputusan Menteri;

c. Pejabat Eselon IV dan V untuk keputusan pengangkatan dalam jabatan dalam bentuk Keputusan Sekretaris Jenderal;

d. dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada butir a, b, dan c, berhalangan maka dapat dilakukan oleh pejabat lain setara atau petugas yang ditunjuk;

(4) Saksi dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat/golongan lebih tinggi atau sekurang-kurangnya sama dengan pejabat yang dilantik;

(5) Dalam hal seluruh Pejabat Eselon I Departemen dilantik, maka saksi dapat ditunjuk dari luar Instansi Departemen Perhubungan;

(6) Untuk pelantikan Pejabat Eselon I, dilanjutkan dengan upacara serah terima jabatan;

(7) Rohaniwan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Departemen Agama.

Pasal 19

(1) Pengaturan tata cara upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut :

a. untuk pelantikan Pejabat Eselon I dan Eselon II, undangan pejabat Eselon I berada di sebelah kanan Menteri sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;

b. untuk pelantikan Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Eselon V undangan Pejabat Eselon II berada di sebelah kanan pimpinan upacara sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;

c. pejabat yang dilantik berhadapan dengan pimpinan upacara;

d. para saksi dan rohaniwan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik;

e. istri atau suami Pejabat Eselon I dan II yang dilantik berada di tempat yang sudah ditentukan.

(2) Tata letak upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sesuai contoh 5 pada Lampiran Peraturan ini.

(3) Pengaturan tata cara upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.

Pasal 20

(1) Naskah sumpah jabatan dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik serta disusun sesuai contoh 6 huruf a, b, c dan d pada Lampiran Peraturan ini.

(2) Naskah berita acara sumpah jabatan disusun sesuai contoh 7 huruf a, b, c dan d pada Lampiran Peraturan ini dan memuat data Pejabat yang akan dilantik sebagai berikut :

a. nama;
b. tempat tanggal lahir;
c. agama;
d. jabatan baru.

Pasal 21

Susunan upacara pelantikan diatur sebagai berikut :

a. menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
b. pembukaan;
c. hymne perhubungan;
d. pembacaan Surat Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
e. pengambilan sumpah jabatan oleh pejabat yang melantik;
f. penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
g. penyerahan petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
h. penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum apabila serah terima jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
i. sambutan pelantikan;
j. pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah diiringi lagu Bagimu Negeri.

Pasal 22

(1) Pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan Pejabat Eselon I diatur sebagai berikut :

a. pejabat yang dilantik pria, berpakaian Sipil Lengkap (PSL) pakai peci hitam sedangkan pejabat yang dilantik perempuan, berpakaian nasional;

b. Pimpinan Upacara, para Saksi, dan para undangan berpakaian Sipil Lengkap (PSL);

c. Isteri/suami pejabat yang diundang dan isteri/suami pejabat yang dilantik berpakaian Nasional/PSL.

(2) Pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan Pejabat Eselon II diatur sebagai berikut :

a. pejabat yang dilantik pria, berpakaian Sipil Lengkap (PSL) pakai peci, sedangkan pejabat yang dilantik perempuan, berpakaian nasional;

b. Pimpinan Upacara dan para Saksi, berpakaian Sipil Lengkap (PSL);

c. Isteri/suami pejabat yang diundang dan isteri/suami pejabat yang dilantik berpakaian Nasional/PSL;

d. undangan Pejabat Eselon I dan II berpakaian Sipil Lengkap (PSL) sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.

(3) Pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan Pejabat Eselon III, IV dan V diatur sebagai berikut :

a. pejabat yang dilantik pria, berpakaian Sipil Lengkap (PSL) pakai peci, sedangkan untuk pejabat yang dilantik perempuan, berpakaian nasional;
b. Pimpinan Upacara dan para Saksi, berpakaian Sipil Lengkap (PSL);
c. undangan berpakaian Dinas Harian (PDH).

(4) Dalam hal tertentu pakaian yang digunakan pada upacara pelantikan dapat ditentukan oleh pejabat yang berwenang;

Bagian Keenam

Upacara Serah Terima Jabatan

Pasal 23

Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 butir e dilakukan untuk serah terima jabatan Menteri Perhubungan, Pejabat Eselon I, II, III dan IV.

Pasal 24

(1) Kelengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu di persiapkan meliputi :

a. surat keputusan;
b. pembuatan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
c. susunan acara;
d. tata letak acara;
e. undangan;
f. pengaturan ruang upacara;
g. memorandum serah terima jabatan;
h. kelengkapan lain yang diperlukan.

(2) Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir (b) disusun sesuai contoh 8 pada Lampiran Peraturan ini dan memuat data pejabat yang akan melakukan serah terima jabatan sebagai berikut :

a. nama;
b. jabatan;
c. surat keputusan;
d. saksi.

(3) Tata letak upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir d, sesuai contoh 9 pada Lampiran Peraturan ini.

(4) Pengaturan tata cara upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.

Pasal 25

(1) Upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon I, II, III, dan IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, pejabat yang bertindak sebagai pimpinan dan saksi adalah :

a. Menteri, untuk serah terima jabatan Pejabat Eselon I;

b. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, para Kepala Badan untuk serah terima jabatan Pejabat Eselon II di lingkungan unit kerja masing-masing;

c. atasan langsung pejabat yang bersangkutan, untuk jabatan Pejabat Eselon III, IV dan V.

2) Upacara serah terima jabatan Menteri Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tidak diperlukan saksi;

3) Pelaksanaan upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan masing-masing.

Pasal 26

(1) Upacara serah terima jabatan Menteri Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

a. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
b. pembukaan;
c. hymne perhubungan;
d. pembacaan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
e. penandatanganan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
f. penyerahan memorandum serah terima jabatan;
g. sambutan menteri lama;
h. sambutan menteri baru;
i. pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah.

(2) Pakaian yang digunakan untuk upacara serah terima jabatan Menteri Perhubungan adalah diatur sebagai berikut :

a. Menteri yang melakukan serah terima jabatan, dan seluruh undangan berpakaian Sipil Lengkap (PSL);

b. Isteri/suami pejabat berpakaian Nasional/PSL.

(3) Pejabat yang diundang dalam upacara serah terima jabatan Menteri Perhubungan adalah sebagai berikut :

a. Mantan Menteri Perhubungan;
b. Pimpinan Komisi DPR-RI bidang Perhubungan;
c. Mantan Pejabat Eselon I;
d. Pejabat Eselon I dan II Departemen Perhubungan;
e. Direksi BUMN di lingkungan Departemen Perhubungan;
f. Asosiasi/mitra kerja Departemen Perhubungan
g. Isteri/suami pejabat ;
h. Undangan lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 27

(1) Susunan Upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon II,III, IV dan V adalah sebagai berikut :

a. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
b. pembukaan;
c. hymne perhubungan;
d. pembacaan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
e. penandatanganan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
f. penyerahan memorandum serah terima jabatan;
g. Sambutan Pimpinan Upacara;
h. pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah.

(2) Pakaian yang digunakan untuk upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon I diatur sebagai berikut :

a. pejabat yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan dan undangan berpakaian Sipil Lengkap (PSL)/pakaian nasional;

b. isteri/suami pejabat berpakaian Nasional/PSL.

(3) Pakaian yang digunakan untuk upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon II diatur sebagai berikut :

a. pejabat yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan dan undangan berpakaian Sipil Lengkap (PSL);

b. Isteri/Suami pejabat yang diundang dan yang dilantik berpakaian nasional.

(4) Pakaian yang digunakan untuk upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon III, IV dan V, untuk pejabat yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan dan undangan berpakaian Dinas Harian (PDH).

Pasal 28

Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan dan pimpinan upacara.

Bagian Ketujuh

Upacara Peresmian

Pasal 29

Dalam pelaksanaan upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, pejabat yang bertindak selaku Pimpinan Upacara adalah Menteri atau Pejabat Eselon I atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 30

(1) Kelengkapan upacara peresmian yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 meliputi:

a. susunan acara peresmian;
b. undangan peresmian;
c. sambutan Menteri Perhubungan;
d. bahan yang diperlukan Menteri Perhubungan;
e. akomodasi dan transportasi darat, laut, udara yang digunakan;
f. tempat upacara peresmian di dalam gedung, di halaman, di atas kapal atau tempat lain;
g. cindera mata jika diperlukan;
h. pembawa acara;
i. tata letak acara;
j. kelengkapan lain yang diperlukan.

(2) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dengan instansi terkait dalam rangka upacara peresmian adalah :

a. melakukan koordinasi;
b. penentuan bentuk peresmian;
c. penentuan pejabat yang diundang dan yang mendampingi;
d. konfirmasi kehadiran undangan.

(3) Penyiapan undangan upacara peresmian oleh unit kerja yang bersangkutan perlu dikoordinasikan dengan Sekretariat Jenderal melalui Biro Umum dan apabila diperlukan, dikoordinasikan dengan pejabat pemerintah daerah setempat untuk upacara di daerah.

(4) Peresmian yang ditandai dengan penandatanganan prasasti, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. menggunakan jenis bahan yang dapat bertahan lama;

b. untuk prasasti yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang Garuda, sedangkan untuk prasasti yang ditandatangani oleh pejabat eselon I menggunakan logo Departemen Perhubungan;

c. warna huruf disesuaikan dengan keadaan bahannya, dengan ukuran prasasti 60 Cm x 90 Cm atau 30 Cm x 45 Cm;

d. redaksi prasasti sesuai contoh 10.a dan 10.b pada Lampiran Peraturan ini.

(5) Pembuatan undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut :

a. jika yang meresmikan Menteri Perhubungan maka yang mengundang adalah Pejabat Eselon I terkait dan menggunakan logo Departemen Perhubungan;

b. jika yang meresmikan Pejabat Eselon I, yang mengundang adalah Pejabat Eselon II terkait dengan menggunakan logo Departemen Perhubungan;

c. jika pada kondisi tertentu yang meresmikan Presiden atau wakil presiden maka yang mengundang adalah Menteri Perhubungan dengan menggunakan lambang burung Garuda;

d. redaksi undangan sesuai contoh 11.a dan 11.b pada Lampiran Peraturan ini.

(6) Tata letak ruang atau tempat upacara disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara dengan memperhatikan kebersihan, ketertiban dan keamanan.

Pasal 31

(1) Upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

a. pembukaan;
b. laporan penanggung jawab kegiatan atau panitia penyelenggara;
c. sambutan Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat setempat;
d. sambutan Menteri yang dilanjutkan dengan pernyataan peresmian;
e. pembacaan doa;
f. ramah tamah.

(2) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dapat disesuaikan dengan kondisi setempat;

(3) Pakaian yang digunakan dalam upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.

Pasal 32

Dalam hal diadakan peninjauan lapangan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. rute peninjauan;
b. undangan yang mengikuti peninjauan;
c. pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
d. peralatan yang diperlukan.

Bagian Kedelapan

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

Pasal 33

Kelengkapan upacara pembukaan dan penutupan pendidikan, kursus, penataran, seminar atau lokakarya yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang berkaitan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g meliputi :

a. susunan acara;
b. undangan;
c. sambutan atau bahan Menteri Perhubungan;
d. akomodasi dan transportasi darat, laut atau udara;
e. tempat upacara;
f. pembawa acara;
g. sarana atau alat untuk menyatakan pembukaan;
h. tata tempat acara.

Pasal 34

(1) Dalam upacara pembukaan pendidikan, kursus, penataran, seminar atau lokakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g pejabat yang bertindak selaku Pimpinan Upacara adalah :

a. Menteri atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran Pejabat Eselon II;

b. Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran Pejabat Eselon III;

c. Pejabat Eselon II atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran Pejabat Eselon IV dan Eselon V;

d. Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan sifat dan cakupan seminar atau lokakarya.

(2) Dalam upacara penutupan pendidikan, kursus, penataran, seminar atau lokakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g pejabat yang bertindak selaku Pimpinan Upacara adalah :

a. Pejabat Eselon I yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran Pejabat Eselon II;

b. Pejabat Eselon II atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran Pejabat Eselon III;

c. Pejabat Eselon III atau Pejabat Eselon IV yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus, penataran Pejabat Eselon IV dan Eselon V;

d. Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan sifat dan cakupan seminar atau lokakarya.

Pasal 35

(1) Dalam hal Menteri bertindak selaku Pimpinan Upacara Pembukaan dan penutupan pendidikan, kursus, penataran atau pembukaan dan penutupan seminar atau lokakarya, persiapan dilakukan oleh Unit kerja yang bersangkutan berkoordinasi dengan Biro Umum.

(2) Dalam hal Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan bertindak selaku pimpinan upacara pembukaan atau penutupan pendidikan, kursus, penataran atau pembukaan atau penutupan seminar atau lokakarya, persiapan dilakukan oleh Unit kerja yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan masing-masing.

Pasal 36

(1) Upacara pembukaan pendidikan, kursus atau penataran, dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
b. pembukaan;
c. Hymne Perhubungan;
d. laporan penyelenggaraan;
e. penyematan tanda peserta oleh Pimpinan Upacara;
f. sambutan Pimpinan Upacara dilanjutkan pembukaan;
g. ramah tamah.

(2) Upacara penutupan pendidikan, kursus atau penataran, dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

a. pembukaan;
b. laporan penyelenggaraan;
c. penanggalan tanda peserta oleh Pimpinan Upacara;

d. sambutan Pimpinan Upacara dilanjutkan penutupan;
e. pemberian ucapan selamat;
f. ramah tamah.

(3) Upacara pembukaan seminar atau lokakarya dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

a. pembukaan;
b. laporan panitia;
c. sambutan Menteri dilanjutkan dengan pembukaan;
d. ramah-tamah.

(4) Upacara penutupan seminar atau lokakarya dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

a. pembukaan;
b. laporan panitia;
c. sambutan Menteri dilanjutkan dengan penutupan;
d. ramah-tamah.

(5) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), (2), (3) dan (4) dapat disesuaikan dengan situasi yang ada.

(6) Pakaian yang digunakan dalam Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan, Kursus, Penataran, Seminar atau Lokakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang atau yang disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat acara peresmian.

Bagian Kesembilan

Upacara Wisuda

Pasal 37

(1) Upacara wisuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h hanya untuk upacara wisuda bagi lulusan diklat awal atau perguruan tinggi kedinasan di lingkungan Departemen Perhubungan.

(2) Upacara wisuda sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan secara terpadu.

(3) Upacara wisuda sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Menteri atau pejabat yang ditunjuk bertindak selaku Pimpinan Upacara.

Pasal 38

Kelengkapan upacara wisuda yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang berkaitan meliputi :

a. Undangan acara wisuda untuk:
   1) wisudawan;
   2) orang tua wisudawan;
   3) pejabat;
   4) undangan lainnya.

b. sambutan Menteri Perhubungan;

c. akomodasi dan transportasi darat, laut dan udara;

d. tempat upacara;

e. kelengkapan upacara wisuda meliputi :

   1) wisudawan;
   2) susunan acara;
   3) perwira upacara;
   4) petugas upacara;
   5) pembawa acara;
   6) tata letak acara:
   7) sound system.

f. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 39

(1) Upacara wisuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

   a. acara pendahuluan :

      1) Menteri Perhubungan selaku Inspektur Upacara tiba di mimbar I;
      2) lagu kebangsaan Indonesia Raya;
      3) upacara wisuda dimulai;
      4) laporan perwira upacara;
      5) Menteri Perhubungan selaku Inspektur upacara menuju mimbar Utama;

   b. acara pokok :

      1) Hymne Perhubungan;
      2) penghormatan pasukan kepada Inspektur Upacara;
      3) laporan Komandan Upacara dilanjutkan pemeriksaan pasukan oleh Inspektur Upacara didampingi oleh Komandan Upacara;
      4) laporan pendidikan;
      5) pernyataan penutupan pendidikan oleh Inspektur Upacara;
      6) penanggalan tanda siswa dan pemasangan tanda pangkat secara simbolis oleh Inspektur Upacara kepada lulusan terbaik;
      7) pembacaan ikrar;
      8) sambutan Inspektur Upacara;
      9) lagu Bagimu Negeri

10) pembacaan do'a;
11) laporan komandan upacara;
12) penghormatan pasukan kepada Inspektur Upacara;

c. acara penutup :

1) upacara wisuda selesai;
2) menteri Perhubungan selaku inspektur upacara menuju mimbar I;
3) pemberian ucapan selamat kepada wisudawan;
4) laporan perwira upacara;
5) ramah tamah.

(2) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

(3) Pakaian yang digunakan dalam Upacara Wisuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL).

Bagian Kesepuluh

Upacara Penandatanganan Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama

Pasal 40

Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i, yang memerlukan pengaturan keprotokolan adalah yang melibatkan Menteri atau Pejabat Eselon I.

Pasal 41

Kelengkapan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 yang perlu dipersiapkan adalah :

a. Undangan;

b. Pembuatan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama disusun oleh unit terkait berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal melalui Biro Hukum dan KSLN;

c. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 42

(1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama diatur sebagai berikut :

a. Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama yang secara langsung ditandatangani oleh Menteri adalah sebagai berikut :

1) Menteri berdiri di sebelah kiri dan pihak lainnya berdiri di sebelah kanan;

2) penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Menteri dan pihak lainnya dan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen.

b. untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama yang disaksikan oleh Menteri adalah sebagai berikut :

1) para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Menteri;

2) pihak atau pejabat di lingkungan Departemen Perhubungan berdiri di sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri;

3) penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen dan pemberian ucapan selamat dari Menteri.

(2) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dengan pihak negara asing diatur sebagai berikut :

a. Menteri pihak negara asing yang bersangkutan berdiri di sebelah kanan Menteri;

b. apabila pejabat dari pihak negara asing tersebut Duta Besar, pejabat yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Menteri;

c. Bendera besar RI ditempatkan di sebelah kanan menteri negara asing, sedangkan bendera besar negara asing ditempatkan di sebelah kiri Menteri;

d. bendera kecil RI ditempatkan di hadapan Menteri sedangkan bendera kecil negara asing ditempatkan di hadapan menteri negara asing yang bersangkutan;

e. pada saat dilakukan penandatanganan naskah kerjasama para peserta upacara dalam keadaan duduk atau berdiri.

(3) Tata letak pelaksanaan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama diatur sebagaimana dalam contoh 12 pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 43

(1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

a. pembukaan;
b. pembacaan ringkasan naskah kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama;

c. penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
d. sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerjasama;
e. sambutan Menteri.
f. penutup;
g. ramah-tamah.

(2) Dalam hal upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dilakukan dengan pihak negara asing, sambutan disampaikan oleh Menteri terlebih dahulu dilanjutkan dengan sambutan menteri negara asing.

(3) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan situasi yang ada.

(4) Pakaian yang digunakan dalam upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kesepuluh

Upacara Pemakaman

Pasal 44

(1) Upacara pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf j diberikan bagi Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II di lingkungan Departemen Perhubungan yang meninggal dunia.

(2) Sebelum upacara pemakaman, dilakukan acara persemayaman di rumah duka untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan bela sungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan.

(3) Dalam hal tertentu, pejabat yang berwenang dapat menetapkan upacara pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf m bagi pejabat lain atau staf yang meninggal dunia.

Pasal 45

(1) Kelengkapan pelaksanaan persemayaman dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi :

a. susunan acara pemakaman;
b. inspektur upacara;
c. komandan pemberangkatan jenazah;
d. perwira upacara pemberangkatan jenazah;
e. pengusung jenazah;
f. pengawal jenazah;

g. rohaniwan sesuai agama almarhum atau almarhumah;
h. pembawa foto almarhum atau almarhumah;
i. pembawa karangan bunga;
j. kereta merta;
k. keluarga/tamu;
l. penunjuk jalan (voorjders);
m. meja atau tempat peletakan jenazah;
n. foto almarhum atau almarhumah yang berukuran 30 x 40 cm;
o. kelengkapan lain yang diperlukan.

(2) Penetapan Inspektur upacara persemayaman diatur sebagai berikut :

a. Pejabat Eselon I apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon I;
b. Pejabat Eselon II apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon II.

Pasal 46

(1) Tata cara pelaksanaan upacara persemayaman jenazah adalah sebagai berikut :

a. jenazah ditempatkan pada tempat yang sudah dipersiapkan;

b. susunan acara pelepasan jenazah dari rumah duka adalah :

1) sambutan ahli waris atau keluarga dilanjutkan dengan penyerahan jenazah kepada dinas;
2) sambutan Inspektur upacara pemberangkatan jenazah;
3) laporan komandan upacara tentang pemberangkatan jenazah;
4) penghormatan kepada jenazah;
5) pemberangkatan jenazah.

c. pada saat jenazah dikeluarkan dari rumah duka hadirin menyampaikan penghormatan terakhir.

(2) Tata cara pelaksanaan upacara persemayaman jenazah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

Pasal 47

(1) Kelengkapan upacara pemakaman yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi :

a. susunan acara;
b. Inspektur upacara;
c. komandan upacara;

d. perwira upacara;
e. petugas rokhaniwan sesuai 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.

(2) Dalam upacara pemakaman yang bertindak sebagai Inspektur upacara adalah :

a. Menteri Perhubungan apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon I;

b. Pejabat Eselon I atau yang mewakili, apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon II.

Pasal 48

(1) Unit kerja yang bertanggung jawab terhadap persiapan dan pelaksanaan pemakaman ditentukan sebagai berikut :

a. dalam hal almarhum atau almarhumah adalah Pejabat Eselon I dan II yang bekerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, maka yang mengkoordinir pelaksanaan persiapan pemakaman secara kedinasan adalah Biro Umum Sekretariat Jenderal;

b. dalam hal almarhum atau almarhumah adalah Pejabat Eselon I dan II yang bekerja di lingkungan Inspektorat Jenderal atau Direktorat Jenderal atau Badan, maka yang mengkoordinir pelaksanaan persiapan pemakaman secara kedinasan adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk bidang umum di lingkungan kewenangan masing-masing.

(2) Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman secara kedinasan ditentukan sebagai berikut :

a. peserta pemakaman telah datang dan menempati tempat yang telah ditentukan;

b. para petugas upacara telah siap di posisi masing-masing;

c. jenazah tiba di tempat pemakaman ditempatkan di atas liang lahat;

d. laporan komandan upacara kepada inspektur upacara bahwa jenazah sudah tiba dan siap untuk dimakamkan;

e. susunan acara:

1) pembukaan;

2) pembacaan riwayat hidup oleh petugas;

3) pembacaan surat keputusan kenaikan pangkat jika ada;

4) pembacaan teks apel persada oleh Inspektur upacara;

5) prosesi penguburan sesuai dengan agama yang dianut almarhum atau almarhumah;

6) penurunan jenazah ke liang lahat;

7) penimbunan liang lahat secara simbolis dilaksanakan berturut-turut oleh Inspektur upacara dan wakil keluarga, penimbunan selanjutnya dilakukan oleh petugas makam;

8) sambutan Inspektur upacara;

9) sambutan ahli waris;

10) do'a sesuai agama masing-masing;

11) peletakkan karangan bunga diawali oleh Inspektur upacara, diikuti oleh keluarga, pejabat dan undangan lain;

12) penutup.

(3) Teks riwayat hidup sebagaimana tersebut dalam butir 3 dibuat sesuai dengan contoh 13 pada lampiran peraturan ini;

(4) Teks Apel Persada sebagaimana tersebut dalam butir 4 dibuat sesuai dengan contoh 14 pada lampiran peraturan ini;

(5) Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman secara kedinasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada;

(6) Pakaian yang digunakan oleh Inspektur upacara baik di dalam acara pelepasan jenazah dari rumah duka atau upacara pemakaman di taman makam adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL), sedangkan perwira upacara berpakaian Pakaian Dinas Harian (PDH).

Bagian Keduabelas

Upacara Pelepasan Pegawai Yang Pensiun

Pasal 49

(1) Penyelenggaraan upacara pelepasan pegawai yang pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf k dilaksanakan secara simbolis dan bertepatan pada Hari Ulang Tahun Kemerdekaan 17 Agustus atau Hari Perhubungan Nasional.

(2) Selain upacara pelepasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), unit kerja dari pegawai yang pensiun menyelenggarakan upacara pelepasan pegawai yang pensiun.

Pasal 50

Kelengkapan upacara pelepasan pegawai yang pensiun yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi :

a. undangan kepada pegawai yang telah pensiun dan para pegawai pada unit kerja yang bersangkutan;
b. susunan acara;
c. kenang-kenangan untuk pegawai yang telah pensiun.

Pasal 51

Dalam upacara pelepasan pegawai yang pensiun diberikan penghargaan sebagai berikut :

a. piagam pengabdian atas jasa pengabdian pada negara selama bekerja di Departemen Perhubungan;
b. kenang-kenangan.

Pasal 52

(1) Upacara pelepasan pensiunan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

a. menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
b. pembukaan;
c. Hymne Perhubungan;
d. sambutan pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
e. ucapan pesan dan kesan dari pegawai yang telah pensiun;
f. penyerahan kenang-kenangan;
g. pembacaan doa;
h. ramah tamah.

(2) Dalam hal pelepasan pensiunan pegawai dilaksanakan secara simbolis di Kantor Departemen Perhubungan maka Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan diwajibkan untuk menyampaikan nama-nama pegawai sebagai perwakilan kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Kepegawaian dan organisasi dan melakukan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan upacara pelepasan pensiunan pegawai dimaksud.

(3) Pakaian yang digunakan dalam Upacara Pelepasan Pegawai Yang Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

BAB V

R A P A T

Bagian Pertama

Umum

Pasal 53

Rapat terdiri dari :

a. Rapat Pimpinan;
b. Rapat Kerja Departemen Perhubungan;
c. Rapat Koordinasi Teknis Departemen;
d. Rapat Staf;
e. Rapat Antar Departemen (Antardep);
f. Rapat lainnya.

Bagian Kedua

Rapat Pimpinan

Pasal 54

(1) Rapat Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a diselenggarakan sekurang kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

(2) Kelengkapan rapat pimpinan yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja terkait adalah :

a. undangan kepada semua Pejabat Eselon I;
b. bahan rapim sejumlah Eselon I yang dipersiapkan oleh unit kerja masing-masing;
c. ruangan;
d. notulen;
e. kelengkapan lain yang diperlukan.

(3) Rapat Pimpinan Departemen Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Menteri.

(4) Rapat Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diikuti oleh Pejabat Eselon I, dan sebagai notulen rapat adalah Kepala Biro Umum atau pejabat lain yang ditunjuk.

(5) Dalam keadaan tertentu, sesuai petunjuk Menteri dapat dilaksanakan rapat pimpinan terbatas yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal atau Pejabat Eselon I lainnya.

(6) Pakaian yang digunakan dalam acara rapat pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga

Rapat Kerja Departemen Perhubungan

Pasal 55

(1) Rapat Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b diselenggarakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

(2) Untuk pelaksanaan Rapat Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Menteri membentuk panitia Rapat Kerja Departemen Perhubungan.

(3) Kelengkapan Rapat Kerja Departemen Perhubungan yang perlu dipersiapkan oleh panitia adalah :

a. undangan;
b. bahan rapat kerja;
c. tata letak;
d. susunan acara;
e. nara sumber;
f. cindera mata;
g. buku panduan rapat kerja;
h. kelengkapan lainnya yang diperlukan.

(4) Rapat Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Menteri, dengan peserta Raker adalah :

a. para Pejabat Eselon I di lingkungan Departemen Perhubungan;
b. para Pejabat Eselon II di lingkungan Departemen Perhubungan;
c. para Kepala Dinas Perhubungan Propinsi;
d. para Atase Perhubungan;
e. para Direktur Utama BUMN sektor Perhubungan;
f. Mitra kerja.

(5) Susunan acara pembukaan rapat kerja adalah sebagai berikut :

a. Menyanyikan lagu Kebangsan Indonesia Raya;
b. pembukaan;
c. Hymne Perhubungan;
d. laporan ketua penyelenggara;
e. sambutan Menteri dilanjutkan pernyataan pembukaan;
f. Pembacaan Do'a;
g. ramah tamah.

(6) Susunan acara penutupan raker adalah sebagai berikut :

a. Pembukaan;
b. Laporan panitia;
c. Sambutan Menteri dilanjutkan penutupan;
d. Pembacaan Do'a
e. Ramah tamah

(7) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5) dan (6) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

(8) Pakaian yang digunakan dalam acara rapat kerja Departemen Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 adalah Pakaian Dinas Harian (PDH).

Bagian Keempat

Rapat Koordinasi Teknis

Pasal 56

(1) Rapat Koordinasi Teknis sebagaiaman dimaksud dalam Pasal 53 huruf c adalah rapat yang diselenggarakan oleh Unit Kerja setingkat Eselon I di lingkungan Departemen Perhubungan untuk mengevaluasi pelaksanaan program kerja masing-masing serta program kerja yang akan datang dalam rangka mempersiapkan Rapat Kerja Departemen Perhubungan.

(2) Kelengkapan yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang berkaitan dengan acara rapat dinas adalah :

a. undangan;
b. bahan rapat;
c. tata letak;
d. susunan acara;
e. kelengkapan lain yang diperlukan.

(3) susunan acara pembukaan rapat koordinasi teknis adalah sebagai berikut :

a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
b. pembukaan;
c. Hymne Perhubungan;
d. laporan Sekjen, Irjen, Dirjen, Kabadan;
e. sambutan Menteri Perhubungan apabila dibuka oleh Menteri;
f. Do'a;
g. ramah tamah.

(4) Pakaian yang digunakan dalam acara rapat koordinasi teknis Departemen Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 adalah Pakaian Dinas Harian (PDH).

Bagian kelima

Rapat Staf

Pasal 57

(1) Rapat Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d dapat diselenggarakan sekurang-kurangnya dalam 1 (satu) minggu sekali atau sesuai kebutuhan.

(2) Pelaksanaan Rapat Staf sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur oleh pimpinan unit kerja masing-masing.

Bagian keenam

Rapat Antar Departemen

Pasal 58

(1) Rapat Antar Departemen (Antardep) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf e adalah rapat yang diselenggarakan oleh Departemen Perhubungan dengan melibatkan Departemen lainnya sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelengkapan yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja terkait adalah :

a. undangan;
b. bahan rapat;
c. tata letak;
d. kelengkapan lain yang diperlukan.

(3) Susunan acara rapat antar departemen adalah sebagai berikut :

a. pembukaan;
b. penyampaian sambutan ;
c. pelaksanaan rapat antar departemen;
d. Penutup.

(4) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

(5) Pakaian yang digunakan dalam acara rapat kerja antar departemen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Pakaian Dinas Harian (PDH).

Bagian Ketujuh

Rapat Lainnya

Pasal 59

Rapat lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf f adalah rapat lain yang diperlukan dalam membahas permasalahan yang sangat penting yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VI

KUNJUNGAN KERJA

Pasal 60

Kunjungan Kerja adalah kunjungan yang dilakukan oleh Menteri Perhubungan yang terdiri dari :

a. kunjungan kerja dalam negeri;
b. kunjungan kerja luar negeri.

Pasal 61

(1) Kelengkapan yang diperlukan pada acara kunjungan dalam negeri adalah :

   a. jadual acara kunjungan kerja;

   b. penyiapan akomodasi, meliputi penyiapan hotel atau penginapan dan pengaturan kamar untuk rombongan lain;

   c. pengurusan dan pengaturan tiket sesuai dengan moda yang digunakan;

   d. pejabat pendamping;

   e. bahan kunjungan kerja;

   f. kelengkapan lain yang diperlukan.

(2) Kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan dengan instansi atau unit kerja terkait baik di pusat atau di daerah.

Pasal 62

(1) Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a dilakukan oleh :

a. Biro Umum, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait baik di pusat maupun daerah;

b. unit kerja yang penangungjawab kegiatan, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait baik di pusat maupun daerah apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Pejabat Eselon I.

(2) Acara kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, setelah disetujui oleh Menteri disampaikan oleh Biro Umum disampaikan kepada Pemerintah Daerah untuk persiapan pelaksanaan di daerah.

(3) Acara kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b setelah disetujui oleh Pejabat Eselon I, oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan yang bersangkutan disampaikan kepada pemerintah daerah.

Pasal 63

Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, merupakan kunjungan kerja resmi ke suatu negara.

Pasal 64

Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 yang memerlukan pengaturan keprotokolan adalah kunjungan kerja resmi yang dilakukan oleh Menteri atau pimpinan unit kerja masing-masing dalam hal :

a. menghadiri undangan negara atau badan atau lembaga asing;
b. menghadiri upacara-upacara kenegaraan;
c. penugasan dari Pemerintah Republik Indonesia;
d. kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.

Pasal 65

Kunjungan kerja resmi ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, diperlukan izin dari Pemerintah RI dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar RI yang dilalui sekalipun hanya untuk keperluan transit.

Pasal 66

Acara kunjungan kerja resmi Menteri ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta Perwakilan RI di luar negeri dan Departemen Luar Negeri.

Pasal 67

(1) Kelengkapan yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang berkaitan dengan acara kunjungan resmi ke luar negeri adalah sebagai berikut :

a. jadual acara kunjungan;
b. surat permohonan izin dari Menteri yang bersangkutan ke Presiden;
c. surat permintaan exit permit ke Departemen Luar Negeri sekaligus permohonan surat pengantar permohonan visa ke kedutaan negara tujuan;
d. permohonan visa ke negara tujuan bila diperlukan;
e. ticket dan rute perjalanan;
f. akomodasi;
g. bahan-bahan pertemuan selama kunjungan;
h. souvenir;
i. kelengkapan lainnya yang diperlukan.

(2) Penyiapan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan dengan instansi terkait di luar negeri, perwakilan RI diluar negeri dan instansi lain dalam negeri yang terkait.

(3) Penyiapan bahan untuk kepentingan kunjungan kerja dilakukan oleh Biro Hukum dan KSLN serta berkoordinasi dengan instansi terkait dan unit kerja terkait.

BAB VIII

PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

Pasal 68

(1) Kunjungan tamu terdiri dari :

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

(2) kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan atau atas undangan pemerintah R.I.

(3) Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan tamu luar negeri atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan hal-hal sebagai berikut:

a. koordinasi dengan Kedutaan Besar Negara yang bersangkutan mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau Pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan;

b. koordinasi dengan Departemen Luar negeri atau instansi lain yang dianggap perlu.

(4) Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan kegiatan penyiapan kelengkapan meliputi :

a. tempat pertemuan;
b. pengaturan tempat duduk;
c. cindera mata;
d. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 69

Dalam hal penerimaan tamu resmi luar negeri atas undangan Pemerintah Republik Indonesia, penyiapan perlengkapan selama kunjungan di Indonesia yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

a. jadual kunjungan acara;
b. melakukan koordinasi dengan Departemen Luar Negeri;
c. penyiapan VIP Room Bandara;
d. pejabat penjemput dan pengantar di VIP Room Bandara, saat kedatangan dan keberangkatan;
e. pejabat pendamping;
f. voorrijder;
g. protokol pendamping;
h. sarana transportasi;
i. petugas pengawal keamanan;
j. hotel;
k. souvenir.

Pasal 70

Kegiatan keprotokolan dalam kunjungan tamu sebagaimana dimaksud Pasal 68 dilakukan oleh :

a. Biro Umum, apabila kunjungan tamu merupakan tamu Menteri;

b. unit kerja bersangkutan yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan apabila kunjungan tamu merupakan tamu Pejabat Eselon I, yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Biro Umum.

Pasal 71

(1) Dalam penerimaan Duta Besar atau perwakilan negara asing dan kepala perwakilan organisasi dunia di Indonesia dipersiapkan kelengkapan antara lain :

a. ruangan pertemuan;
b. pejabat pendamping Menteri bila ada;
c. souvenir;
d. bahan pertemuan;
e. kelengkapan lain yang diperlukan.

(2) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu asing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. koordinasi dengan kedutaan terkait tentang jadwal dan maksud kunjungan;
b. koordinasi dengan Departemen Luar Negeri dan unit kerja lain.

Pasal 72

Dalam hal penerimaan tamu dalam negeri maka kelengkapan dan persiapan yang perlu dilakukan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

BAB IX

JAMUAN RESMI

Pasal 73

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

Pasal 74

Jenis jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 terdiri dari:

a. Brunch, dihidangkan seperti breakfast dan hal ini diselenggarakan sekitar pukul 10.00 untuk mendahului santap siang;

b. Santap Siang, dilaksanakan disuatu rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Menteri dan biasanya berlangsung antara pukul 12.00 - 14.00;

c. Santap Malam, diselenggarakan di rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Menteri berlangsung pukul 19.00 - 21.00;

d. Cocktail, diselenggarakan antara pukul 19.00 - 20.30 yang mendahului santap malam sambil menunggu hadirnya semua undangan;

e. Silaturahmi dilakukan dalam rangka merayakan Hari Raya Idul Fitri, Natal atau Tahun Baru dan sebagainya. Jamuan ini bersifat kekeluargaan untuk saling mengucapkan selamat dengan adanya hari besar tersebut. Acara ini dilaksanakan terbuka tanpa undangan hanya berupa pemberitahuan kepada para pejabat atau karyawan.

Pasal 75

Untuk ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan jamuan resmi perlu dilakukan persiapan kelengkapan acara sebagai berikut:

a. membuat daftar pejabat yang diundang untuk dimintakan persetujuan Menteri;
b. membuat undangan;
c. memesan tempat dan mengatur menu makanan yang akan disajikan dengan persetujuan Menteri;
d. khusus untuk makan siang dan makan malam diatur duduk sesuai dengan jabatan atau kedudukan yang mengundang dan yang diundang;
e. susunan acara;
f. sambutan Menteri;
g. souvenir;
h. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 76

Pengaturan tempat duduk dalam acara jamuan resmi ditentukan sebagai berikut:

a. dalam hal Menteri atau Pejabat Eselon I bertindak sebagai tuan rumah, pejabat yang paling dihormati duduk berhadapan dengan Menteri/Pejabat Eselon I, atau duduk disebelah kanan dan diapit oleh pajabat RI yang paling senior;

b. apabila dalam jamuan resmi, Menteri/Pejabat Eselon I dan tamunya hadir beserta istri, tata duduk diatur berselang seling antar pria dan perempuan yaitu istri Menteri duduk disebelah kanan tamu yang dihormati, sedangkan istri tamu yang dihormati duduk disebelah kanan menteri;

c. pada acara makan siang atau makan malam pengaturan tempat duduk perempuan tidak boleh ditempatkan di ujung meja;

d. pengaturan tempat duduk dalam jamuan resmi tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada;

e. pakaian yang digunakan dalam acara jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.

BAB X

UCAPAN SELAMAT

Pasal 77

(1) Ucapan selamat disampaikan dari Menteri atau pimpinan unit organisasi kepada pejabat atau staf yang mendapatkan keberhasilan dalam tugas, atau yang mendapatkan prestasi tertentu.

(2) Ucapan selamat sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk surat, karangan bunga atau bentuk lain.

(3) Unit kerja yang menyiapkan ucapan selamat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Sekretariat Jenderal melalui Biro Umum atau unit kerja yang menangani keprotokolan.

BAB XI

UCAPAN DUKA CITA

Pasal 78

(1) Ucapan duka cita disampaikan oleh Menteri atau pimpinan unit organisasi kepada pejabat dan staf atau keluarganya yang mendapatkan musibah, kesusahan atau meninggal dunia dalam bentuk surat, karangan bunga atau bentuk lain.

(2) Unit kerja yang menyiapkan ucapan duka cita sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Sekretariat Jenderal melalui Biro Umum atau unit kerja yang menangani keprotokolan.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Pertama

Tata Tempat Pejabat Lain, Mantan Pejabat dan Tokoh Masyarakat Tertentu

Pasal 79

(1) Tata tempat bagi pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 3 ditentukan sebagai berikut :

a. Pejabat fungsional :

1) Pejabat Fungsional golongan IV e setara dengan Pejabat Eselon I;

2) Pejabat Fungsional golongan IV d setara dengan Pejabat Eselon II;

3) Pejabat Fungsional golongan IV b dan IV c setara dengan Pejabat Eselon III;

4) Pejabat Fungsional golongan IV a ke bawah setara dengan Pejabat Eselon IV.

b. Mantan pejabat Departemen ditentukan sebagai berikut :

1) Mantan Menteri setara dengan Pejabat Eselon I;
2) Mantan Pejabat Eselon I setara dengan Pejabat Eselon II;
3) Mantan Pejabat Eselon II setara dengan Pejabat Eselon III;
4) Mantan Pejabat Eselon III setara dengan Pejabat Eselon IV;

c. Direksi BUMN setara dengan Pejabat Eselon II;

(2) Tata tempat bagi pejabat fungsional, mantan pejabat dan Direksi BUMN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b dan c, adalah setelah pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) peraturan ini;

(3) Tata tempat bagi Tokoh Masyarakat tertentu, pimpinan dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat/ Dewan Perwakilan Daerah, Pimpinan Organisasi Masyarakat, Ketua Partai Politik, Pengurus Korpri dan pejabat negara lainnya ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengacu pada pasal 2 ayat (1) pada peraturan ini;

(4) Tata tempat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2) dan (3), untuk acara-acara tertentu pelaksanaannya ditentukan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Upacara di Ruangan

Pasal 80

(1) Upacara diruangan adalah sebagai pengganti upacara di lapangan;

(2) Upacara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan jika upacara di lapangan tidak bisa diselenggarakan karena situasi dan kondisi tidak memungkinkan;

(3) Pengaturan upacara dalam ruangan ditentukan sebagi berikut:

a. Bendera merah putih diletakkan di atas stándar dan berada di samping kanan Inspektur Upacara;

b. Penempatan dan jumlah peserta upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan;

c. Susunan Upacara disederhanakan dan disesuikan dengan kondisi yang ada;

d. Kelengkapan upacara lain disesuaikan dengan kebutuhan upacara;

Bagian Ketiga

Upacara Pengukuhan

Pasal 81

(1) Upacara pengukuhan adalah upacara yang dilakukan untuk mengukuhkan sebuah jabatan fungsional atau kepengurusan organisasi yang tidak termasuk dalam struktur organisasi Departemen;

(2) Kelengkapan dan tata letak upacara pengukuhan mengacu pada Pasal 16 dan Pasal 18 Peraturan ini;

(3) Naskah pengukuhan yang dibacakan oleh pimpinan upacara disusun sesuai contoh 15 pada lampiran peraturan ini;

(4) Susunan acara pengukuhan diatur sebagai berikut:
a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
b. Pembukaan;
c. Hymne Perhubungan;
d. Pembacaan surat keputusan;
e. Pembacaan pengukuhan oleh pimpinan upacara;

f. Penyerahan petikan surat keputusan;
g. Sambutan pemimpin upacara:
h. Pemberian ucapan selamat;

Bagian Keempat

Pakaian

Pasal 82

Jenis pakaian upacara untuk pria adalah sebagi berikut :

a. Pakaian Sipil Harian (PSH) berupa celana panjang dan baju jas dengan potongan:

1) leher berdiri terbuka;
2) lengan pendek;
3) tiga saku, satu atas kiri dan dua bawah kanan dan kiri;
4) kancing lima buah;
5) warna celana panjang dan jas sama.

b. Pakaian Sipil Resmi (PSR) berbentuk sama dengan Pakaian Sipil Harian (PSH) hanya mempunyai lengan panjang;

c. Pakaian Sipil Lengkap (PSL) berupa celana panjang, kemeja dengan dasi dan jas yang biasanya disebut suit;

d. Pakaian Sipil Dasi Hitam (PSDH) berupa:

1) celana panjang hitam;
2) jas hitam atau putih;
3) kemeja khusus putih;
4) dasi kupu-kupu hitam;
5) ikat pinggang khusus hitam.

e. Pakaian Sipil Nasional (PSN) berupa:

1) peci nasional;
2) jas beskap tertutup;
3) sarung fantasi;
4) warna jas dan celana sama.

Pasal 83

Jenis pakaian upacara untuk wanita adalah pakaian nasional atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang

Bagian Kelima

Pembiayaan Kegiatan Keprotokolan

Pasal 84

Biaya yang diperlukan untuk kegiatan keprotokolan dibebankan kepada anggaran unit kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 42 tahun 2002 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Keprotokolan Departemen Perhubungan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 21 September 2006

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

M. HATTA RAJASA

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada:

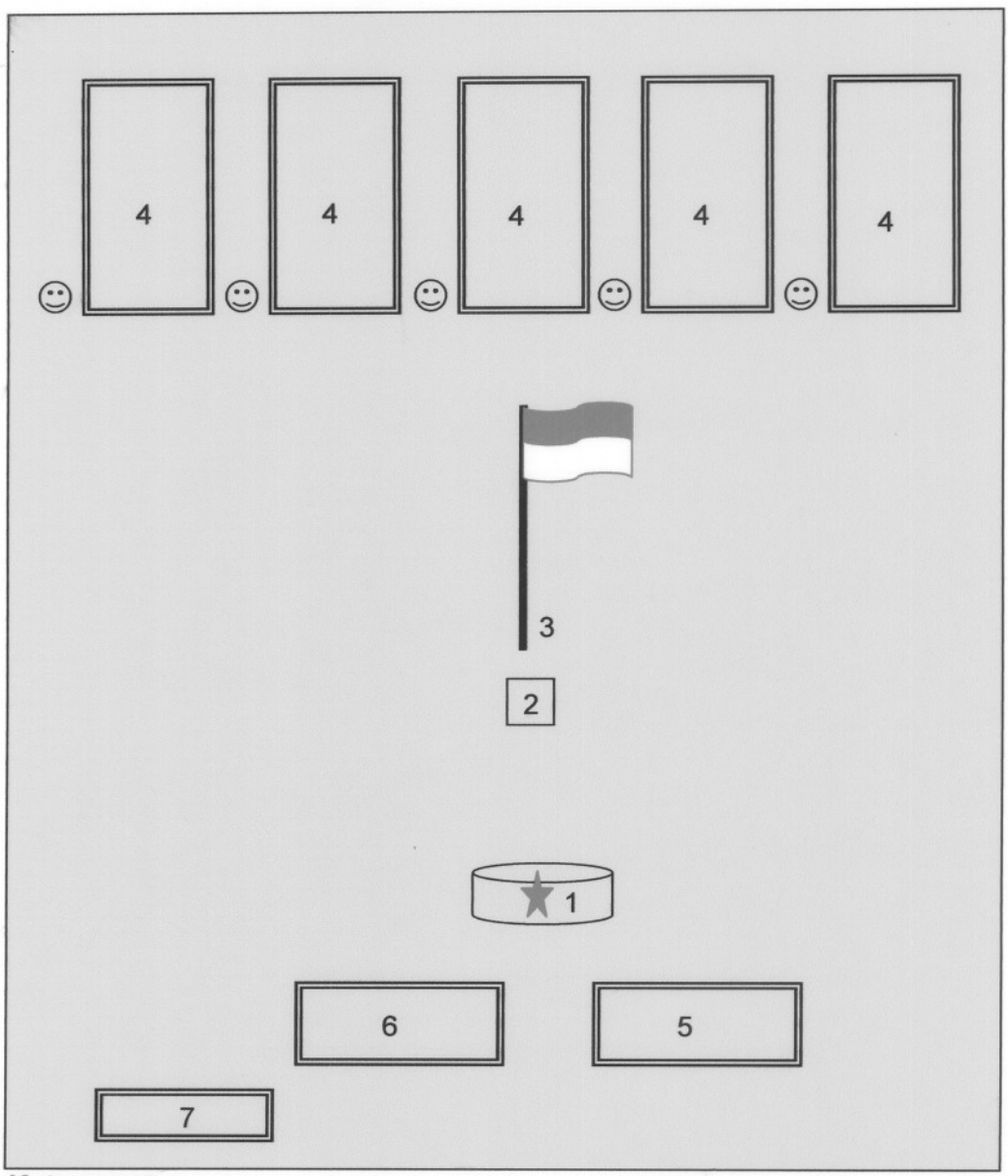
1. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal dan Para Kepala Badan di lingkungan Departemen Perhubungan;
2. Para Kepala Biro dan Para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Ketua Mahkamah Pelayaran;
4. Para Adpel Utama dan Adbandara Utama.

Salinan resmi sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN

KALALO NUGROHO, SH
NIP. 120105102

Contoh : 1

BAGAN TATA LETAK UPACARA BENDERA



Keterangan :

1. Mimbar Utama / Inspektur Upacara;
2. Komandan Upacara;
3. Tiang Bendera Merah Putih;
4. Peserta Upacara;
5. Mimbar I / Pejabat Eselon I;
6. Pejabat Eselon II;
7. MC dan Petugas Upacara;

Komandan Regu

contoh 2 huruf a

NASKAH SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

(AGAMA : I S L A M)

" 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 SIPIL SERTA AKAN SENATIASA 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".

contoh 2 huruf b

NASKAH SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

(AGAMA : KRISTEN KATHOLIK / PROTESTAN)

" 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 SIPIL SERTA AKAN SENATIASA 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".

" KIRANNYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA "

contoh 2 huruf c

NASKAH SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

(AGAMA : HINDU)

" 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 SISPIL SERTA AKAN SENATIASA 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".

contoh 2 huruf d

NASKAH SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

(AGAMA : BUDDHA)

" 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 SIPIL SERTA AKAN SENATIASA 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"

contoh 3 huruf a

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA ISLAM)

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan..... tahun....., dengan mengambil tempat di ....., saya, nama ..... pangkat..... NIP ..... bersarkan 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 senatiasa 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 .....

contoh 3 huruf b

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 ..... bersarkan 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 senatiasa 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 .....

contoh 3 huruf c

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA HINDU)

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan..... tahun....., dengan mengambil tempat di ....., saya, nama ..... pangkat..... NIP ..... bersarkan 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 senatiasa 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 .....

contoh 3 huruf d

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA BUDDHA)

Pada hari ini ……, tanggal ..... bulan..... tahun....., dengan mengambil tempat di ....., saya, nama ..... pangkat..... NIP ..... bersarkan 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 senatiasa 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.

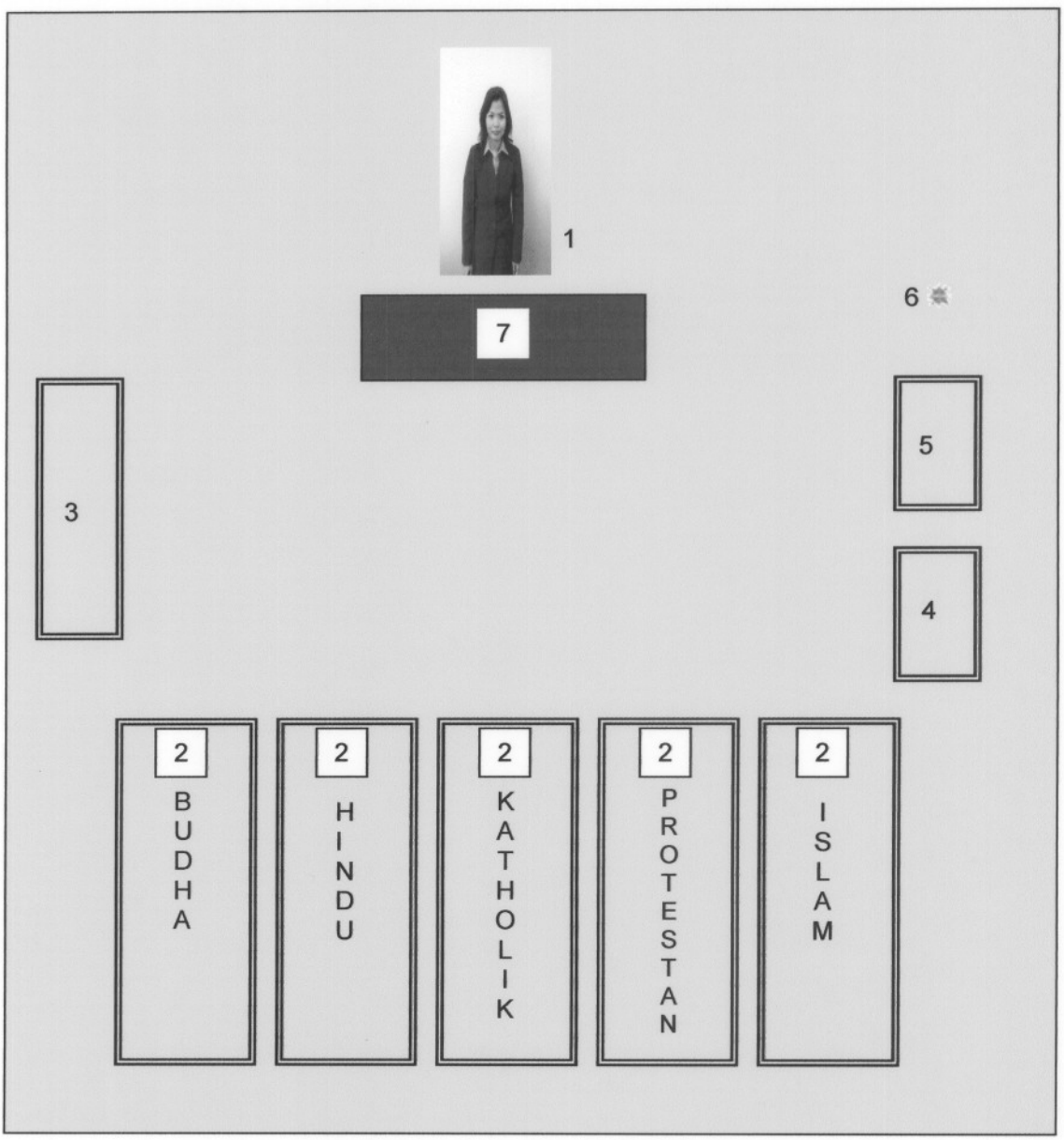
Pegawai Negeri Sipil Yang mengangkat sumpah	Pejabat Yang mengambil sumpah
..... NIP	..... NIP .....

Saksi-Saksi

..... NIP	..... NIP .....

Contoh : 4

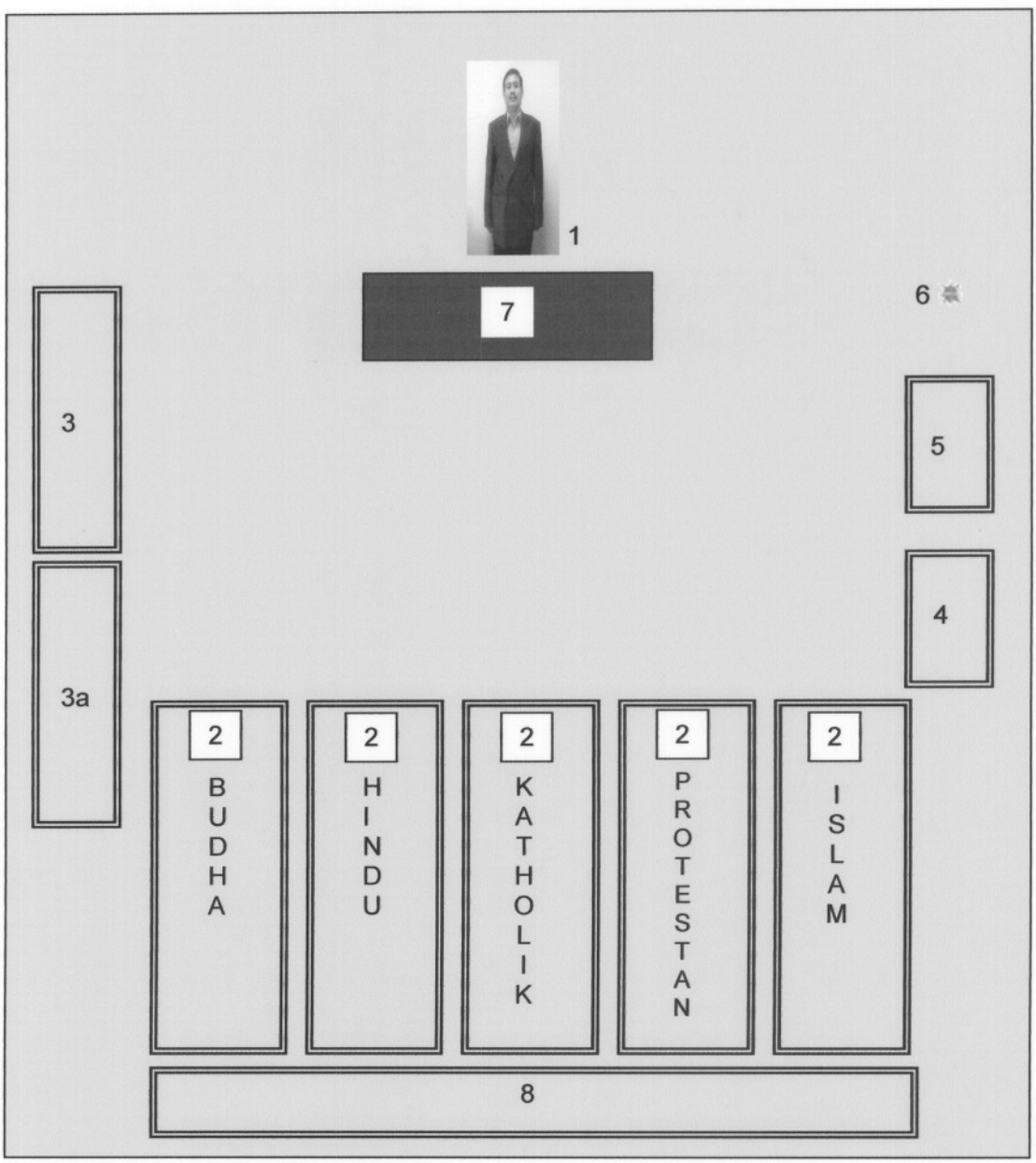
BAGAN TATA LETAK UPACARA PENYUMPAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL



Keterangan :
1. Pejabat Yang Menyumpah;
2. Pegawai Negeri Sipil yang akan disumpah;
3. Undangan;
4. Saksi;
5. Rohaniwan;
6. MC/Protokol
7. Meja Penandatanganan.

Contoh : 5

BAGAN TATA LETAK UPACARA PELANTIKAN



Keterangan :

1. Pejabat Yang Menyumpah;
2. Pejabat Yang Dilantik ;
3. Undangan VIP;

3a. Isteri Pejabat dilantik

4. Saksi;
5. Rohaniwan;
6. MC/Protokol
7. Meja Penandatanganan.
8. Undangan lain

Contoh 6 huruf a

NASKAH SUMPAH PELANTIKAN PEJABAT

AGAMA : I S L A M

"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 ".

Contoh 6 huruf b

NASKAH SUMPAH PELANTIKAN PEJABAT

AGAMA : KRISTEN KATHOLIK/PROTESTAN

" 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 "

Contoh 6 huruf c

NASKAH SUMPAH PELANTIKAN PEJABAT

AGAMA : HINDU

"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 ".

Contoh 6 huruf d

NASKAH SUMPAH PELANTIKAN PEJABAT

AGAMA : BUDDHA

"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 ".

Contoh 7 huruf a (Agama Islam)

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	
.....		.....

contoh 7 huruf b (Agama Kristen/Protestan)

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 :

3. .....**(NAMA)**....., ...**(JABATAN)**.....
4. .....**(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	
.....		.....

contoh 7 huruf c (Agama Hindu)

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	
.....		.....

contoh 7 huruf d (Agama Budhha)

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	
.....		.....

Contoh 8

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

.....

PADA HARI INI ..... TANGGAL ..... TAHUN ..... PUKUL ..... BERTEMPAT DI DEPARTEMEN PERHUBUNGAN 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)

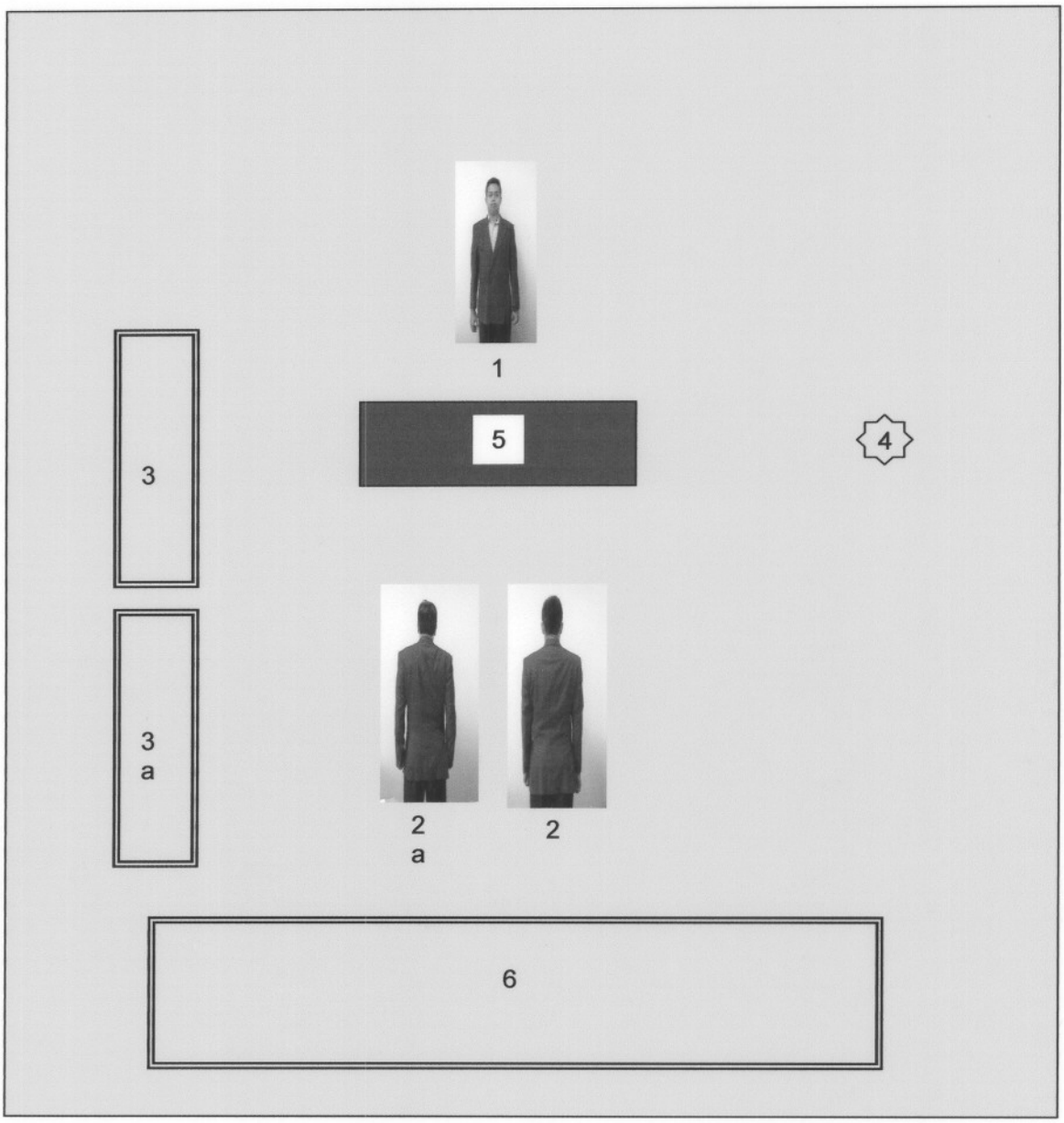
MENYAKSIKAN

.....
(Jabatan)

.....
(Nama)

Contoh : 9

BAGAN TATA LETAK UPACARA SERAH TERIMA JABATAN



Keterangan :

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

Contoh : 10 a

BENTUK DAN REDAKSI PRASASTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIRESMIKAN OLEH

MENTERI PERHUBUNGAN R.I.

.....

Jakarta, 17 September 2006

Catatan : 1. Ukuran 90 x 60 cm atau 45 X 30 cm;
2. Bahan dasar Batu Granit Warna Gelap, Tulisan Kuning Emas

Contoh : 10 b

BENTUK DAN REDAKSI PRASASTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIRESMIKAN OLEH

SEKRETARIS JENDERAL

.....

Jakarta, 17 September 2006

Catatan : 1. Ukuran 90 x 60 cm atau 45 X 30 cm;
2. Bahan dasar Batu Granit Warna Gelap, Tulisan Kuning Emas

Contoh : 11 a

BENTUK DAN REDAKSI UNDANGAN

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

oleh

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

hari ....., tanggal....., pukul.....
bertempat di .....
.....

- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa serta
- Harap jawabab telepon di .....

Pakaian :
Pria : .....
Wanita : .....

Catatan : Ukuran 17,5 x 21 cm atau 45 X 30 cm;

Contoh : 11 b

BENTUK DAN REDAKSI UNDANGAN

SEKRETARIS JENDERAL DEPARTEMEN PERHUBUNGAN

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

oleh

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

hari ....., tanggal....., pukul.....
bertempat di .....
.....

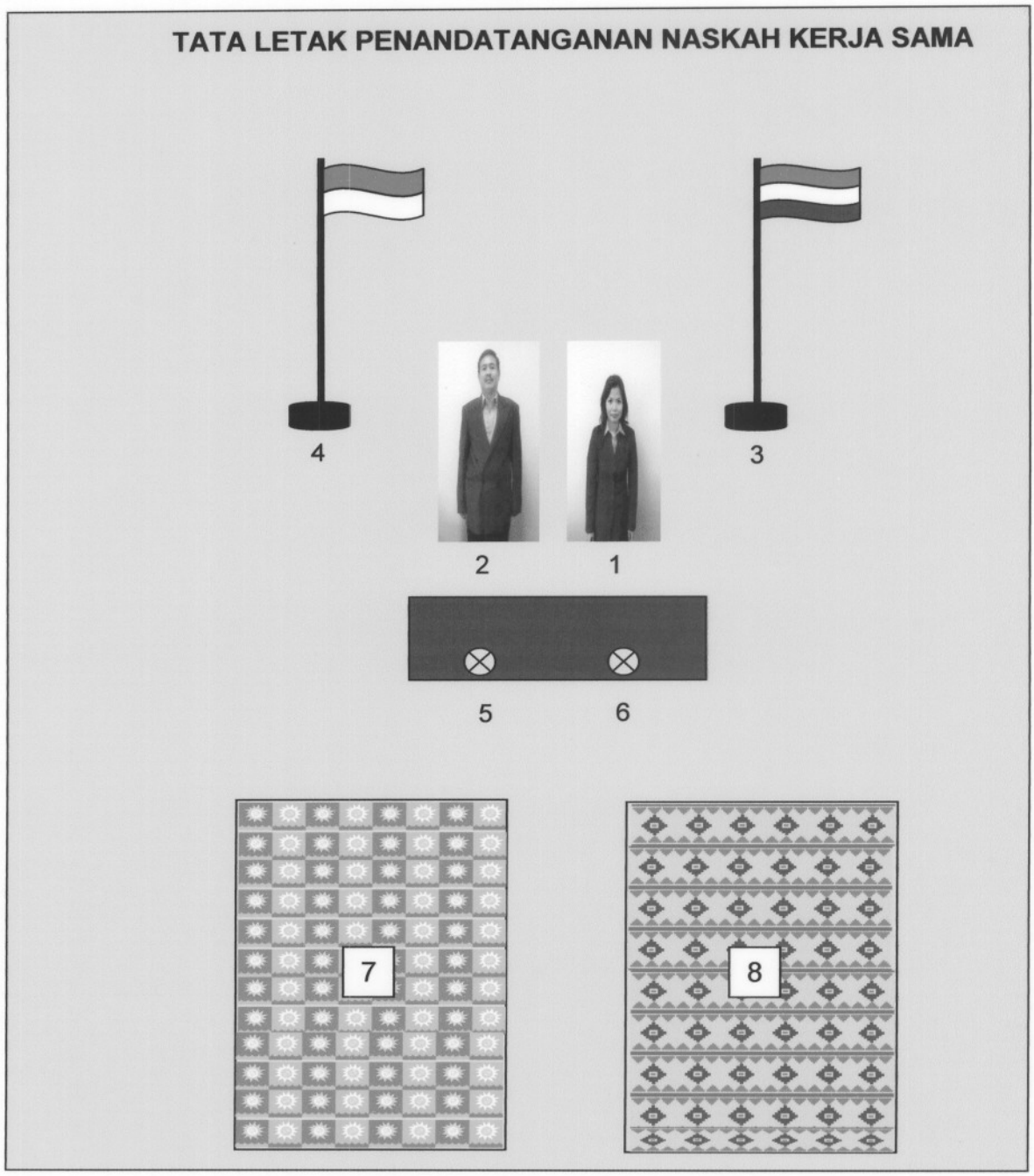
- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa serta
- Harap jawaban telepon di .....

Pakaian :
Pria : .....
Wanita : .....

Catatan : Ukuran 17,5 x 21 cm atau 45 X 30 cm;

Contoh : 12

TATA LETAK PENANDATANGANAN NASKAH KERJA SAMA



Keterangan :

1. Menteri Perhubungan R.I.;
2. Menteri Negara Asing;
3. Bendera Negara Asing;
4. Bendera Negara R.I.;
5. Bendera meja Negara Asing;
6. Bendera meja Negara R.I.;
7. Undangan Negara Asing;
8. Undangan R.I.

contoh 13

RIWAYAT HIDUP SINGKAT

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

2. Pendidikan
   a. Umun : .....
   b. Diklat : .....

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

4. Bintang Jasa : .....

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

Jakarta,.....

KARO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

ttd

.....

contoh 14

TEKS APEL PERSADA

KAMI, NAMA : .....
JABATAN : .....

SELAKU INSPEKTUR UPACARA

ATAS NAMA NEGARA, BANGSA DAN DEPARTEMEN 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

.....

contoh 15

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.

JAKARTA, ...
MENTERI PERHUBUNGAN

.....