



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.529, 2013

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.  
Keprotokolan. Acara Resmi. Penyelenggaraan.**

**PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5/PERMEN-KP/2013  
TENTANG  
KEPROTOKOLAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas penyelenggaraan keprotokolan guna mendukung keberhasilan pelaksanaan acara resmi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu mengatur keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2006 tentang Pedoman Umum Keprotokolan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan pengaturan penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Keprotokolan;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5166);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
6. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-Jenis Pakaian Sipil sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990;
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 05/P Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

**Menetapkan** : **MEMUTUSKAN:**  
**PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**TENTANG KEPROTOKOLAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengertian**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
2. Acara resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat Negara dan atau pejabat Pemerintah serta undangan lain.
3. Tata tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan atau organisasi internasional, serta, tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
4. Tata upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
5. Tata penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
6. Pejabat negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
7. Pejabat pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
8. Pejabat pemerintah adalah pejabat yang menduduki jabatan negeri, karier dan jabatan organik dalam organisasi pemerintahan.
9. Tokoh masyarakat tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan keprotokolan.
10. Tamu adalah tamu dinas yang diatur secara keprotokolan.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
12. 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.
13. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

14. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
15. Pimpinan Unit Kerja Eselon I adalah Pimpinan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
16. Sekretaris jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.
17. Direktur jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
18. Inspektur jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.
19. Kepala badan adalah Kepala Badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
20. Unit pelaksana teknis adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
21. Bahasa adalah bahasa resmi yang digunakan dalam acara resmi yaitu Bahasa Indonesia.
22. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
23. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup**

##### **Pasal 2**

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat dan/atau petugas keprotokolan dalam penyelenggaraan kegiatan Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian.

##### **Pasal 3**

Pengaturan keprotokolan bertujuan:

- a. menunjang kelancaran kegiatan Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian agar dalam menjalankan tugasnya mendapatkan pelayanan yang selaras, serasi, dan seimbang dalam melakukan hubungan kerja kedinasan;
- b. memberikan pedoman bagi pejabat dan/atau petugas keprotokolan dalam melaksanakan pengaturan keprotokolan bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Menteri/Kepala Perwakilan Negara asing, dan/atau Kepala Organisasi Internasional yang berkunjung ke lingkungan Kementerian, agar dalam pelaksanaan penyelenggaraan suatu acara dapat berjalan tertib, lancar, rapi dan teratur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan resmi.

**Pasal 4**

**Pengaturan keprotokolan meliputi mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya di lingkungan Kementerian.**

**BAB II****PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN****Pasal 5**

- (1) Penyelenggaraan keprotokolan dilakukan terhadap acara resmi yang dihadiri Menteri dan/atau Pimpinan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian.**
- (2) Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:**
  - a. tata tempat;**
  - b. tata upacara; dan**
  - c. tata penghormatan.**
- (3) Acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:**
  - a. upacara;**
  - b. rapat;**
  - c. kunjungan kerja;**
  - d. kunjungan tamu; dan**
  - e. jamuan resmi.**

**Pasal 6**

- (1) Penyelenggaraan keprotokolan yang menyangkut kegiatan Menteri dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Umum.**
- (2) Penyelenggaraan keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas protokol Kementerian.**
- (3) Penyelenggaraan keprotokolan pada unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh:**
  - a. Biro Umum, untuk keprotokolan di lingkungan Sekretariat Jenderal;**
  - b. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal;**
  - c. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk keprotokolan di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan**
  - d. Sekretariat Badan untuk keprotokolan di lingkungan Badan.**

**Pasal 7**

- (1) Penyelenggaraan keprotokolan pada unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilaksanakan oleh petugas protokol eselon I.
- (2) Petugas Protokol eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk di setiap unit eselon I oleh penanggung jawab penyelenggara keprotokolan di unit eselon I yang bersangkutan.
- (3) Petugas Protokol eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
  - a. membantu Petugas Protokol Kementerian dalam penyelenggaraan keprotokolan acara resmi Kementerian yang dihadiri atau melibatkan Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan;
  - b. menyelenggarakan keprotokolan di lingkungan unit eselon I bagi acara resmi yang dihadiri oleh Pimpinan Unit Eselon I.

**BAB III****ACARA RESMI****Pasal 8**

- (1) Penyelenggaraan acara resmi di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan aturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan.
- (2) Acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan oleh Kementerian di Ibu kota atau di luar Ibu kota Negara Republik Indonesia.
- (3) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penyelenggaraan acara resmi disesuaikan dengan situasi dan kondisi.
- (4) Penyesuaian pelaksanaan acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diputuskan oleh Menteri atau Pimpinan Unit Kerja Eselon I yang memimpin acara resmi dimaksud.

**BAB IV****TATA TEMPAT****Pasal 9**

- (1) Tata tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a bagi Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I dalam acara resmi baik yang dilaksanakan di dalam kantor maupun di luar kantor, ditentukan urutan pejabat sebagai berikut:
  - a. Menteri;

- b. Pejabat Eselon I dengan urutan sebagai berikut:
1. Sekretaris Jenderal;
  2. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap;
  3. Direktur Jenderal Perikanan Budidaya;
  4. Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  5. Direktur Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil;
  6. Direktur Jenderal Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan;
  7. Inspektur Jenderal;
  8. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan;
  9. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan;
  10. Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.
  11. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya;
  12. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik;
  13. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga; dan
  14. Staf Ahli Bidang Ekologi dan Sumber Daya Laut.
- c. Pejabat eselon II dan/atau pejabat lainnya.

- (2) Tata tempat dalam acara resmi yang dilaksanakan oleh Kementerian dan/atau oleh institusi lain baik di pusat dan di daerah ditentukan berdasarkan tingkatan Menteri dan Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kementerian, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya.

#### Pasal 10

- (1) Tata tempat dalam acara resmi ditentukan sebagai berikut:
- a. Pejabat yang paling berhak mendapat tata urutan paling utama adalah pejabat yang mempunyai urutan paling depan/paling mendahului;
  - b. pada posisi berjajar, maka pejabat paling utama ditempatkan pada urutan paling kanan berturut-turut ke sebelah kiri pejabat sesuai urutan tata tempat;

- c. pada posisi duduk berjajar pada garis yang sama, tempat duduk yang terhormat ditempatkan di tengah dan tempat duduk sebelah kanan selalu lebih utama dari posisi sebelah kiri; dan
  - d. apabila menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
- (2) Dalam hal memasuki kendaraan, Pejabat yang mendapat tata urutan paling utama, akan mendapat perlakuan sebagai berikut:
- a. masuk ke pesawat terbang paling akhir dan keluar paling awal;
  - b. masuk dan keluar kapal laut paling awal;
  - c. masuk dan keluar mobil atau kereta api paling awal.

#### Pasal 11

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

### BAB V TATA UPACARA Bagian Kesatu Umum Pasal 12

- (1) Upacara sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. Upacara bendera;
  - b. Upacara bukan upacara bendera.
- (2) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan upacara yang diselenggarakan dengan pengibaran atau penurunan Bendera Negara.

### Bagian Kedua Upacara Bendera Pasal 13

- (1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan pengibaran bendera dan sekurang-kurangnya memuat pembacaan teks Pembukaan UUD Negara

Republik Indonesia 1945, Pancasila, Doa dan/atau diiringi dengan lagu kebangsaan.

- (2) Jenis kegiatan tata upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian, terdiri atas:
  - a. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
  - b. Hari Besar Nasional; dan
  - c. Hari Ulang Tahun lahirnya Kementerian.
- (3) Upacara Bendera selain pada hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan berdasarkan kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

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

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

- (3) Penyiapan kelengkapan, pengaturan, dan susunan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah sesuai dengan jenis upacara dan situasi yang ada.

**Bagian Ketiga**  
**Upacara Bukan Upacara Bendera**  
**Pasal 15**

- (1) Upacara bukan upacara bendera di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
  - b. Pelantikan;
  - c. Serah terima jabatan;
  - d. Peresmian;
  - e. Pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, seminar, lokakarya atau acara sejenis;
  - f. Wisuda;
  - g. Penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
  - h. Pemakaman; dan
  - i. Pelepasan pegawai yang pensiun.

**Pasal 16**

- (1) Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap calon pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pegawai negeri sipil.

**Pasal 17**

- (1) Kelengkapan upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
- a. Naskah pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
  - b. Undangan;
  - c. Ruang upacara;
  - d. Susunan upacara;
  - e. Saksi;
  - f. Rohaniwan;
  - g. pembawa acara;
  - h. petugas protokol;
  - i. Dirigen;
  - j. Naskah sambutan;

- k. Ballpoint;
  - l. *Standing Pen*;
  - m. Meja;
  - n. Map naskah; dan
  - o. Alat pengeras suara.
- (2) Susunan acara meliputi:
- a. Menyanyikan lagu Kebangsaan;
  - b. Pembacaan Keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
  - c. Pembacaan sumpah pegawai negeri sipil dibacakan oleh pejabat yang mengambil sumpah dan diikuti oleh pegawai negeri sipil yang diambil sumpah;
  - d. Penandatanganan naskah berita acara penyumpahan pegawai negeri sipil oleh pegawai dan saksi;
  - e. Sambutan oleh pejabat yang melantik; dan
  - f. Ramah tamah.
- (3) Dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil pejabat yang bertindak sebagai Pimpinan Upacara adalah Pejabat yang berwenang pada unit kerja eselon I masing-masing.
- (4) Sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum upacara peresmian, petugas protokol wajib memeriksa persiapan upacara dan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam sebelum upacara dimulai, petugas protokol memeriksa persiapan akhir upacara.
- (5) Tata letak upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Penyiapan kelengkapan, pengaturan, dan susunan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah sesuai dengan situasi yang ada.

#### Pasal 18

- (1) Upacara Pelantikan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap pejabat yang diangkat dalam jabatan struktural.
- (2) Kelengkapan upacara pelantikan meliputi:
- a. Keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya;
  - b. pejabat yang akan dilantik;
  - c. rohaniwan;

- d. saksi;
  - e. para pejabat dan tamu undangan lainnya;
  - f. pembuatan berita acara sumpah jabatan;
  - g. susunan acara;
  - h. pembuatan surat keputusan yang akan dibaca;
  - i. pembuatan dokumen pakta integritas;
  - j. sambutan pejabat yang melantik;
  - k. petugas acara;
  - l. petugas protokol;
  - m. Ballpoint;
  - n. Standing Pen;
  - o. Meja;
  - p. Map naskah;
  - q. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
  - r. alat penguat suara; dan
  - s. kelengkapan-kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Pimpinan upacara dalam pelaksanaan upacara pelantikan adalah Menteri atau pejabat yang mewakili;
- (4) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
- a. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon I yang diundang adalah semua Pejabat Eselon I, II, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan mitra kerja serta istri/suami pejabat eselon I dan pejabat eselon I yang dilantik;
  - b. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon II yang diundang adalah semua pejabat Eselon I, II, III, dan mitra kerja;
  - c. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon III yang diundang adalah semua Pejabat Eselon II, III, dan IV;
  - d. untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon IV yang diundang adalah Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan unit kerja masing-masing; dan
  - e. untuk upacara pelantikan pejabat eselon III dan IV di daerah yang diundang ditentukan oleh unit kerja masing-masing.

**Pasal 19**

- (1) Pembacaan Keputusan pengangkatan dalam Jabatan pada upacara pelantikan dilakukan oleh petugas upacara.**
- (2) Pembawa acara dalam upacara pelantikan dilakukan oleh petugas yang membidangi keprotokolan.**
- (3) Saksi dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat/golongan lebih tinggi atau sekurang-kurangnya sama dengan pejabat yang dilantik.**
- (4) Rohaniwan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Kementerian Agama atau Kanwil Kementerian Agama atau rohaniwan lain yang ditunjuk Kementerian Agama atau Kanwil Kementerian Agama.**
- (5) Pengaturan tata letak upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:**
  - a. untuk pelantikan pejabat eselon I, eselon II dan pejabat fungsional yang disetarakan dengan pejabat eselon II, undangan pejabat eselon I berada di sebelah kanan Menteri sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;**
  - b. untuk pelantikan pejabat eselon III dan eselon IV, undangan pejabat eselon II berada di sebelah kanan pimpinan upacara sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;**
  - c. pejabat yang dilantik berhadapan dengan pimpinan upacara;**
  - d. para saksi dan rohaniwan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik; dan**
  - e. istri atau suami dari pejabat eselon I dan pejabat eselon I yang dilantik berada di tempat yang sudah ditentukan.**
- (6) Pengaturan tata cara upacara pelantikan dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.**
- (7) Naskah sumpah jabatan dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik.**
- (8) Naskah berita acara sumpah jabatan memuat data pejabat yang akan dilantik sebagai berikut:**
  - a. nama;**
  - b. tempat tanggal lahir;**
  - c. agama; dan**
  - d. jabatan baru.**
- (9) Naskah pidato sambutan pimpinan upacara disiapkan oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian Kementerian.**

- (10) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara pelantikan diatur sebagai berikut:
- a. pembukaan;
  - b. pembacaan Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
  - c. pengambilan sumpah jabatan oleh pimpinan upacara;
  - d. penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
  - e. penandatanganan dokumen pakta integritas;
  - f. penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum apabila serah terima jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
  - g. sambutan pejabat yang melantik;
  - h. pembacaan doa; dan
  - i. pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah.
- (11) Tata letak upacara pelantikan jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 20

- (1) Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c meliputi serah terima jabatan Menteri, Pejabat Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Kelengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
  - a. pembuatan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
  - b. susunan acara;
  - c. penyiapan undangan;
  - d. pengaturan ruang upacara;
  - e. penyiapan naskah memorandum disusun oleh pejabat yang akan menyerahkan jabatan;
  - f. pembawa acara;
  - g. petugas protokol;
  - h. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
  - i. alat pengeras suara; dan
  - j. kelengkapan lain yang diperlukan.

- (3) Dalam pelaksanaan upacara Serah Terima Jabatan, pejabat yang menyaksikan adalah:
  - a. Menteri untuk serah terima jabatan pejabat eselon I;
  - b. Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan atau Kepala Badan untuk serah terima jabatan pejabat eselon II di lingkungan unit kerja masing-masing; dan
  - c. Atasan langsung pejabat yang bersangkutan, untuk jabatan pejabat eselon III dan eselon eselon IV.
- (4) Pelaksanaan upacara serah terima jabatan eselon I dan II yang dipimpin oleh Menteri serta eselon II, eselon III yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dilakukan oleh Biro Kepegawaian dan dikoordinasikan unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian.
- (5) Pelaksanaan upacara serah terima jabatan eselon III dan eselon IV di lingkungan Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan/atau Badan dilakukan oleh Sekretariat unit kerja masing-masing.
- (6) Upacara serah terima jabatan dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut:
  - a. pembukaan;
  - b. pembacaan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
  - c. penandatanganan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
  - d. penyerahan Naskah Memorandum;
  - e. sambutan dari Pimpinan Upacara;
  - f. pembacaan do'a; dan
  - g. pemberian ucapan selamat.
- (7) Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan dan Pimpinan upacara.

#### Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d, pejabat yang bertindak selaku Pimpinan Upacara adalah Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Kelengkapan upacara yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang terkait meliputi:
  - a. surat permohonan kepada Menteri mengenai waktu untuk meresmikan;
  - b. susunan acara peresmian;

- c. undangan peresmian;
  - d. sambutan Menteri;
  - e. bahan materi atau substansi acara yang diperlukan Menteri;
  - f. tempat upacara peresmian di dalam gedung, di halaman, di atas kapal atau tempat lain;
  - g. cinderamata jika diperlukan;
  - h. pembawa acara;
  - i. petugas protokol;
  - j. tata letak pelaksanaan upacara;
  - k. alat penguat suara; dan
  - l. kelengkapan lain yang diperlukan meliputi prasasti, selubung kain, dan pengguntingan pita.
- (3) 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. penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan
  - e. konfirmasi kehadiran undangan.
- (4) Penyiapan undangan upacara peresmian oleh unit kerja yang bersangkutan perlu dikoordinasikan dengan unit kerja yang membidangi keprotokolanan Sekretariat Jenderal dan apabila diperlukan dikoordinasikan dengan pejabat pemerintah daerah setempat untuk upacara di daerah.
- (5) Peresmian yang ditandai dengan penandatanganan prasasti perlu memperhatikan:
- a. menggunakan jenis bahan yang dapat bertahan lama;
  - b. untuk prasasti yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang Garuda Pancasila, sedangkan untuk prasasti yang ditandatangani oleh pejabat eselon I menggunakan logo Kementerian;
  - c. warna huruf disesuaikan dengan keadaan bahannya, dengan ukuran prasasti 60 cm x 90 cm, 40 cm x 60 cm dan/atau dengan perbandingan 2:3; dan

- d. bentuk dan redaksi prasasti sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Tata letak ruang atau tempat upacara disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara dengan memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
  - (7) Upacara peresmian dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut:
    - a. pembukaan;
    - b. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
    - c. laporan pemimpin proyek atau panitia penyelenggara;
    - d. sambutan Gubernur atau Bupati atau Kepala Daerah dan/atau pejabat yang mewakili;
    - e. sambutan Menteri yang dilanjutkan dengan pernyataan peresmian;
    - f. pembacaan doa;
    - g. peninjauan lapangan; dan
    - h. ramah tamah.
  - (8) Susunan acara dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
  - (9) Dalam hal diadakan peninjauan lapangan perlu memperhatikan:
    - a. rute peninjauan;
    - b. undangan yang mengikuti peninjauan;
    - c. pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
    - d. pejabat penjemput; dan
    - e. peralatan yang diperlukan.

#### Pasal 22

- (1) Kelengkapan upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, seminar, lokakarya atau acara sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e yang dipersiapkan oleh unit kerja yang berkaitan meliputi:
  - a. surat permohonan;
  - b. susunan acara;
  - c. undangan;
  - d. sambutan atau bahan Menteri;
  - e. tempat upacara;

- f. pembawa acara;
  - g. petugas protokol;
  - h. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
  - i. alat pengeras suara; dan
  - j. perlengkapan upacara.
- (2) Dalam upacara pembukaan pendidikan dan pelatihan, kursus, seminar atau lokakarya, 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 atau staf; dan
  - d. Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan sifat dan cakupan seminar atau lokakarya.
- (3) Dalam upacara penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, seminar atau lokakarya, pejabat yang bertindak selaku Pimpinan Upacara adalah:
- a. menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan sifat dan cakupan seminar atau lokakarya;
  - b. pejabat eselon I yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan atau kursus pejabat eselon II;
  - c. pejabat eselon II atau pejabat eselon III yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan atau kursus pejabat eselon III; dan
  - d. pejabat eselon III atau pejabat eselon IV yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan atau kursus pejabat eselon IV atau staf.
- (4) Dalam hal Menteri atau Sekretaris Jenderal bertindak selaku Pimpinan Upacara Pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, atau pembukaan dan penutupan seminar atau lokakarya, persiapan dilakukan oleh Unit kerja yang bersangkutan berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi keprotokolan Sekretariat Jenderal.
- (5) Dalam hal Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal dan/atau Kepala Badan bertindak selaku pimpinan upacara pembukaan atau penutupan pendidikan, kursus, seminar atau lokakarya, persiapan

dilakukan oleh Unit kerja yang membidangi keprotokolan masing-masing.

- (6) Upacara pembukaan pendidikan atau kursus dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a. pembukaan;
  - b. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
  - c. laporan penyelenggaraan;
  - d. penyematan tanda peserta oleh Pimpinan Upacara;
  - e. sambutan Pimpinan Upacara; dan
  - f. ramah tamah.
- (7) Upacara penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a. pembukaan;
  - b. laporan penyelenggaraan;
  - c. penanggalan tanda peserta oleh Pimpinan Upacara;
  - d. sambutan Pimpinan Upacara;
  - e. pemberian ucapan selamat; dan
  - f. ramah tamah.
- (8) Upacara pembukaan seminar atau lokakarya dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a. pembukaan;
  - b. menyanyikan lagu Kebangsaan;
  - c. laporan penyelenggaraan;
  - d. sambutan Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilanjutkan dengan pembukaan; dan
  - e. ramah tamah.
- (9) Upacara penutupan seminar atau lokakarya dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut :
  - a. pembukaan;
  - b. laporan penyelenggaraan;
  - c. sambutan Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilanjutkan dengan penutupan; dan
  - d. ramah tamah.

- (10) Susunan acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sampai dengan ayat (9) dapat disesuaikan dengan situasi yang ada.

**Pasal 23**

- (1) Upacara wisuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf f meliputi upacara wisuda bagi lulusan Sekolah Tinggi Perikanan, Akademi Perikanan dan Sekolah Usaha Perikanan Menengah di lingkungan Kementerian.
- (2) Upacara wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terpadu.
- (3) Upacara wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri atau pejabat yang ditunjuk bertindak selaku pemimpin Upacara.
- (4) 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; dan
    4. undangan lainnya.
  - b. sambutan Menteri atau pejabat yang ditunjuk bertindak selaku pemimpin upacara;
  - c. akomodasi dan transportasi darat, laut dan udara;
  - d. tempat upacara;
  - e. wisudawan;
  - f. susunan acara;
  - g. perwira upacara;
  - h. petugas upacara;
  - i. pembawa acara;
  - j. petugas protokol;
  - k. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
  - l. alat penguat suara; dan
  - m. kelengkapan lainnya yang diperlukan.
- (5) Upacara wisuda dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a. rombongan prosesi wisuda;
  - b. upacara wisuda dimulai;

- c. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
  - d. lagu Hymne Sekolah Tinggi Perikanan, Akademi Perikanan dan atau Sekolah Usaha Perikanan Menengah oleh paduan suara;
  - e. laporan pendidikan;
  - f. penghormatan umum kepada pemimpin upacara;
  - g. Pelantikan, pengalungan gordon dan penyerahan ijazah;
  - h. Sambutan Menteri atau pejabat yang ditunjuk bertindak selaku pemimpin upacara;
  - i. Ungkapan selamat jalan dan lagu dari paduan suara; dan
  - j. Pembacaan doa.
- (6) Susunan acara dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

#### Pasal 24

- (1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf g yang memerlukan keprotokolan hanya yang melibatkan Menteri atau pejabat eselon I.
- (2) Kelengkapan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang perlu disiapkan adalah:
- a. undangan yang dibuat dan dikeluarkan oleh Sekretariat Jenderal melalui unit kerja yang membidangi kerja sama Kementerian atau unit kerja yang terkait;
  - b. pembuatan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama disusun oleh unit terkait berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal melalui unit kerja yang membidangi kerja sama Kementerian;
  - c. sambutan atau bahan Menteri;
  - d. susunan acara;
  - e. pembawa acara;
  - f. pembaca ringkasan naskah perjanjian;
  - g. petugas protokol;
  - h. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
  - i. alat penguat suara;
  - j. ballpoint;
  - k. standing pen;
  - l. meja;

- m. map naskah;
  - n. perlengkapan upacara;
  - o. bendera negara dan bendera meja; dan
  - p. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama ditentukan sebagai berikut:
- a. Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang secara langsung ditandatangani oleh Menteri adalah sebagai berikut:
    - 1) Menteri berdiri disebelah kiri dan pihak lainnya berdiri di sebelah kanan; dan
    - 2) Penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Menteri dan pihak lainnya dan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen.
  - b. Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang disaksikan oleh Menteri adalah sebagai berikut:
    - 1) Para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Menteri;
    - 2) Pihak atau pejabat di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan berdiri di sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri; dan
    - 3) Penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen dan pemberian ucapan selamat dari Menteri.
  - c. Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dengan pihak negara asing diatur sebagai berikut:
    - 1) Menteri pihak negara asing yang bersangkutan berdiri di sebelah kanan Menteri;
    - 2) apabila pejabat dari pihak negara asing tersebut Duta Besar, pejabat yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Menteri;
    - 3) bendera negara ditempatkan di sebelah kanan Menteri Negara asing, sedangkan bendera besar negara asing ditempatkan di sebelah kiri Menteri;
    - 4) Bendera Negara berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Menteri sedangkan bendera negara asing berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Menteri negara asing yang bersangkutan; dan

- 5) pada saat dilakukan penandatanganan naskah kerja sama para peserta upacara dalam keadaan duduk atau berdiri.
- d. Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - 1) pembukaan;
  - 2) pembacaan ringkasan penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
  - 3) penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
  - 4) sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerja sama;
  - 5) sambutan Menteri;
  - 6) penutup; dan
  - 7) ramah tamah.
- (4) Dalam hal upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan pihak negara asing, sambutan disampaikan oleh Menteri terlebih dahulu dilanjutkan dengan sambutan Menteri/Duta Besar negara asing.
- (5) Susunan acara dapat disesuaikan dengan situasi yang ada.
- (6) Tata letak upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 25

- (1) Upacara pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf h adalah pemakaman bagi pejabat eselon I dan II di lingkungan Kementerian yang meninggal dunia.
- (2) Sebelum upacara pemakaman, dilakukan acara persemayaman di rumah duka untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan belasungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan.
- (3) Kelengkapan pelaksanaan persemayaman dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
  - a. Susunan acara pemakaman;
  - b. Pemimpin pemberangkatan jenazah;
  - c. Perwira upacara pemberangkatan jenazah;
  - d. Pengusung jenazah;
  - e. Pengawal jenazah;

- f. Pembawa foto almarhum atau almarhumah;
  - g. Pembawa karangan bunga;
  - h. pembawa acara;
  - i. petugas protokol;
  - j. Kereta merta;
  - k. Penunjuk jalan (pengawalan);
  - l. Meja atau tempat peletakan peti jenazah;
  - m. Foto almarhum atau almarhumah yang berukuran 30 x 40 cm;
  - n. Alat penguat suara; dan
  - o. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Penetapan pemimpin upacara persemayaman diatur sebagai berikut:
- a. Pejabat eselon I apabila yang meninggal dunia pejabat eselon I; dan
  - b. Pejabat eselon II apabila yang meninggal dunia pejabat eselon II atau pejabat fungsional yang disetarakan dengan pejabat eselon II.
- (5) Tata cara pelaksanaan upacara persemayaman jenazah adalah sebagai berikut:
- a. Jenazah ditempatkan pada tempat yang sudah dipersiapkan;
  - b. Susunan acara pelepasan jenazah dari rumah duka adalah:
    - 1. Sambutan ahli waris atau keluarga dilanjutkan dengan penyerahan jenazah;
    - 2. Sambutan Pemimpin keberangkatan jenazah;
    - 3. Laporan perwira upacara tentang pemberangkatan jenazah;
    - 4. Penghormatan kepada jenazah;
  - c. Pemberangkatan jenazah; dan
  - d. Pada saat jenazah dikeluarkan dari rumah duka hadirin menyampaikan penghormatan terakhir.
- (6) Tata cara pelaksanaan upacara persemayaman jenazah dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- (7) Kelengkapan upacara pemakaman yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
- a. Susunan acara;
  - b. Pemimpin upacara;
  - c. Perwira upacara;
  - d. Petugas rohaniwan;

- e. Pengusung jenazah;
  - f. Pengawal jenazah;
  - g. Pembawa foto almarhum atau almarhumah;
  - h. Pembawa karangan bunga;
  - i. Keluarga, kerabat, tamu;
  - j. Penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan
  - k. Pejabat atau atasan langsung dari almarhum atau almarhumah atau yang mewakili.
- (8) Dalam upacara pemakaman yang bertindak sebagai pemimpin upacara adalah:
- a. Menteri atau pejabat eselon I yang ditunjuk apabila yang meninggal dunia pejabat eselon I; dan
  - b. Pejabat eselon I atau yang mewakili, apabila yang meninggal dunia pejabat eselon II atau pejabat fungsional yang disetarakan dengan pejabat eselon II.
- (9) 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 mengoordinir pelaksanaan persiapan pemakaman secara kedinasan adalah unit kerja yang membidangi keprotokolan Sekretariat Jenderal; dan
  - b. Dalam hal almarhum atau almarhumah adalah pejabat eselon I dan II yang bekerja di lingkungan Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal atau Badan, maka yang mengoordinir pelaksanaan persiapan pemakaman secara kedinasan adalah Sekretariat lingkungan unit organisasi masing-masing.
- (10) 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 di tempatkan di atas liang lahat;
  - d. Laporan perwira upacara kepada pemimpin upacara bahwa jenazah sudah tiba dan siap dimakamkan;
  - e. Susunan acara:

1. Pembukaan;
  2. Pembacaan riwayat hidup;
  3. Pembacaan surat keputusan kenaikan pangkat jika ada;
  4. Prosesi penguburan sesuai dengan agama yang dianut almarhum atau almarhumah;
  5. Penurunan jenazah ke liang lahat;
  6. Penimbunan liang lahat secara simbolis dilaksanakan berturut-turut oleh Pimpinan Upacara dan wakil keluarga, penimbunan selanjutnya dilakukan oleh petugas makam;
  7. Sambutan pemimpin upacara;
  8. Sambutan ahli waris;
  9. Doa sesuai agama masing-masing;
  10. Peletakan karangan bunga diawali oleh pemimpin upacara, diikuti oleh keluarga, pejabat atau oleh undangan lain; dan
  11. Penutup.
- (11) Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman secara kedinasan dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

#### Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan upacara pelepasan pegawai yang pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf i dilaksanakan secara simbolis dan bertepatan pada Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus atau Hari Nusantara.
- (2) Selain upacara pelepasan, unit kerja dari pegawai yang pensiun dapat menyelenggarakan upacara pelepasan pegawai yang pensiun.
- (3) 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. Pembawa acara;
  - d. Petugas protokol;
  - e. Alat pengeras suara;
  - f. penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan
  - g. Kenang-kenangan untuk pegawai yang telah pensiun.

- (4) Dalam upacara pelepasan pegawai yang pensiun dapat diberikan penghargaan sebagai berikut:
  - a. Piagam pengabdian atas jasa pengabdian pada negara selama bekerja di Kementerian; dan
  - b. Kenang-kenangan.
- (5) Upacara pelepasan pensiunan pegawai dilaksanakan dengan susunan acara sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a. Sambutan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
  - b. Ucapan pesan dan kesan dari pegawai yang telah pensiun;
  - c. Penyerahan kenang-kenangan;
  - d. Pembacaan doa; dan
  - e. Ramah tamah.

#### Pasal 27

Pakaian yang digunakan dalam upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 26 diatur sebagai berikut:

- a. Peserta upacara mengenakan pakaian seragam Kementerian atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam menghadiri upacara bendera.
- b. Peserta upacara mengenakan pakaian seragam Korpri, celana panjang atau rok berwarna biru dan peci hitam atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam menghadiri upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil.
- c. Pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan pejabat eselon I diatur sebagai berikut:
  - 1) apabila pejabat yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
  - 2) pimpinan Upacara, para Saksi, dan para undangan mengenakan pakaian Sipil Lengkap (PSL);
  - 3) istri pejabat eselon I dan istri pejabat eselon I yang dilantik mengenakan pakaian nasional, sedangkan suami pejabat yang dilantik mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
  - 4) undangan pejabat eselon I dan II berpakaian Sipil Lengkap (PSL), sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- d. Pakaian yang dikenakan dalam upacara pelantikan pejabat eselon II diatur sebagai berikut:

- 1) apabila pejabat yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
  - 2) pimpinan Upacara dan para Saksi, berpakaian Sipil Lengkap (PSL);
  - 3) istri pejabat yang diundang dan istri pejabat yang dilantik berpakaian nasional, sedangkan suami pejabat yang dilantik berpakaian Sipil Lengkap (PSL); dan
  - 4) undangan pejabat eselon I dan II berpakaian Sipil Lengkap (PSL), sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- e. Pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan pejabat eselon III dan IV diatur sebagai berikut:
- 1) apabila pejabat yang dilantik pria, mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) memakai peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
  - 2) pimpinan Upacara dan para Saksi, berpakaian Sipil Lengkap (PSL); dan
  - 3) undangan berpakaian Dinas Harian (PDH).
- f. Pakaian yang dikenakan untuk upacara serah terima jabatan Menteri dan pejabat eselon I diatur sebagai berikut:
- 1) pejabat yang melakukan serah terima jabatan dan pejabat yang menyaksikan berpakaian Sipil Lengkap (PSL);
  - 2) undangan berpakaian Sipil Lengkap (PSL); dan
  - 3) istri pejabat melakukan serah terima jabatan dan diundang berpakaian Nasional sedangkan suami berpakaian Sipil Lengkap (PSL).
- g. Pakaian yang digunakan untuk upacara serah terima jabatan pejabat eselon II diatur sebagai berikut:
- 1) pejabat yang melakukan serah terima jabatan dan pejabat yang menyaksikan berpakaian Sipil Lengkap (PSL);
  - 2) undangan berpakaian Sipil Harian (PSH); dan
  - 3) istri pejabat yang diundang dan yang dilantik berpakaian Nasional, sedangkan suami berpakaian Sipil Harian (PSH).
- h. Pakaian yang dikenakan untuk upacara serah terima jabatan pejabat eselon III dan eselon IV, untuk pejabat yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan dan undangan berpakaian Dinas Harian (PDH).

- i. Pakaian yang dikenakan dalam upacara peresmian adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang atau disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.
- j. Pakaian yang digunakan dalam Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan, Kursus, Seminar atau Lokakarya adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang atau yang disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat acara peresmian.
- k. Pakaian yang dikenakan dalam Upacara Wisuda adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL).
- l. Pakaian yang dikenakan dalam upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.
- m. Pakaian yang dikenakan oleh pemimpin upacara baik didalam 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).
- n. Pakaian yang dikenakan dalam Upacara Pelepasan Pegawai Yang Pensiun adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau batik, bagi Pegawai Pensiunan Laki-laki dan Wanita pakaiannya batik demikian juga dengan peserta/undangan lainnya.

**BAB VI**  
**TATA PENGHORMATAN**  
**Pasal 28**

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

**Pasal 29**

Tata penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
RAPAT  
Pasal 30**

**Kegiatan rapat terdiri atas:**

- a. rapat pimpinan;
- b. rapat koordinasi nasional;
- c. rapat koordinasi teknis;
- d. rapat antarkementerian;
- e. rapat staf; dan
- f. rapat lainnya.

**Pasal 31**

- (1) Rapat pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a diselenggarakan sekurang-kurangnya dalam satu bulan sekali atau sesuai kebutuhan atau permintaan pimpinan.
- (2) Kelengkapan rapat pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
  - a. undangan kepada semua pejabat eselon I;
  - b. bahan rapat pimpinan sejumlah eselon I yang dipersiapkan oleh unit kerja masing-masing;
  - c. ruangan;
  - d. papan nama jabatan peserta;
  - e. penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan
  - f. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Rapat pimpinan dipimpin oleh Menteri atau pejabat eselon I yang ditunjuk Menteri.
- (4) Rapat pimpinan diikuti oleh pejabat eselon I dan/atau pejabat eselon II, dan sebagai notulis adalah Kepala unit kerja yang membidangi keprotokolan Sekretariat Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dalam keadaan tertentu, sesuai petunjuk Menteri dapat dilaksanakan rapat pimpinan terbatas yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat eselon I lainnya atau sesuai arahan Menteri.

**Pasal 32**

- (1) Rapat koordinasi nasional Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b diselenggarakan dalam satu tahun sekali.

- (2) Guna kelancaran pelaksanaan rapat koordinasi nasional Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri dapat membentuk panitia rapat koordinasi nasional Kementerian.
- (3) Kelengkapan rapat koordinasi nasional Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh panitia meliputi:
  - a. undangan;
  - b. bahan rapat kerja;
  - c. pembawa acara;
  - d. petugas protokol;
  - e. pembaca doa;
  - f. notulis;
  - g. susunan acara;
  - h. narasumber;
  - i. cinderamata;
  - j. buku panduan rapat koordinasi nasional;
  - k. papan nama jabatan peserta;
  - l. penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan
  - m. kelengkapan lainnya yang diperlukan.
- (4) Rapat koordinasi nasional Kementerian dipimpin oleh Menteri, dengan peserta rapat kerja adalah:
  - a. Para pejabat eselon I di lingkungan Kementerian;
  - b. Para pejabat eselon II di lingkungan Kementerian;
  - c. Para Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi;
  - d. Para Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten/Kota yang ditunjuk;
  - e. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian; dan
  - f. Mitra Kerja.
- (5) Susunan acara pembukaan rapat koordinasi nasional Kementerian sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:
  - a. Pembukaan;
  - b. Menyanyikan lagu Kebangsaan;
  - c. Laporan ketua penyelenggara;
  - d. Sambutan Menteri yang dilanjutkan pernyataan pembukaan; dan
  - e. Ramah tamah.
- (6) Susunan acara dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

**Pasal 33**

- (1) Rapat kerja teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c merupakan rapat yang diselenggarakan oleh unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian untuk mengevaluasi pelaksanaan program kerja masing-masing serta program kerja yang akan datang.**
- (2) Kelengkapan rapat kerja teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:**
  - a. undangan;**
  - b. bahan rapat;**
  - c. tata letak;**
  - d. susunan acara;**
  - e. papan nama jabatan peserta;**
  - f. penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan**
  - g. kelengkapan lain yang diperlukan.**
- (3) Susunan acara pembukaan rapat kerja teknis adalah sebagai berikut:**
  - a. pembukaan;**
  - b. menyanyikan lagu Kebangsaan;**
  - c. laporan Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal dan/atau Kepala Badan;**
  - d. sambutan Menteri apabila dibuka oleh Menteri; dan**
  - e. ramah-tamah.**

**Pasal 34**

- (1) Rapat Antarkementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d merupakan rapat yang diselenggarakan Kementerian dengan melibatkan kementerian lainnya sesuai dengan kebutuhan.**
- (2) Kelengkapan Rapat Antarkementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:**
  - a. undangan;**
  - b. bahan rapat;**
  - c. tata letak;**
  - d. papan nama jabatan peserta;**
  - e. penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan**
  - f. kelengkapan lain yang diperlukan.**

- g.
- (3) Susunan acara rapat antar kementerian adalah sebagai berikut:
- a. pembukaan;
  - b. penyampaian sambutan;
  - c. pelaksanaan rapat antar Kementerian; dan
  - d. penutup.
- (4) Susunan acara dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

#### Pasal 35

- (1) Rapat staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e dapat diselenggarakan sekurang-kurangnya dalam satu minggu sekali atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pelaksanaan rapat staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan unit kerja masing-masing.

#### Pasal 36

Penyelenggaraan rapat lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

### BAB VIII

## KUNJUNGAN KERJA

### Bagian Kesatu

## Kunjungan Kerja Dalam Negeri

#### Pasal 37

- (1) Kelengkapan yang diperlukan pada acara kunjungan kerja dalam negeri adalah:
  - a. surat pemberitahuan kepada Kepala Daerah yang akan dikunjungi;
  - b. jadwal acara kunjungan kerja;
  - c. penyiapan akomodasi, meliputi penyiapan hotel atau penginapan dan pengaturan kamar untuk rombongan lain;
  - d. Pengurusan dan pengaturan tiket;
  - e. Pejabat pendamping;
  - f. Bahan kunjungan kerja; dan
  - g. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri dikoordinasikan dengan Dinas yang menangani urusan kelautan dan perikanan, pihak pengundang serta instansi atau unit kerja terkait baik di pusat atau di daerah.

- (3) **Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:**
  - a. **Unit kerja yang membidangi keprotokolan Kementerian, berkoordinasi dengan pihak terkait baik itu di pusat maupun di daerah; dan**
  - b. **Unit kerja yang bersangkutan, berkoordinasi dengan pihak terkait baik di pusat maupun di daerah apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh pejabat eselon I.**
- (4) **Acara kunjungan kerja, setelah disetujui oleh Menteri disampaikan oleh Unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian disampaikan kepada Pemerintah Daerah untuk persiapan pelaksanaan di daerah.**
- (5) **Acara kunjungan kerja, setelah direkomendasikan oleh pejabat eselon I, oleh unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian disampaikan kepada pemerintah daerah.**
- (6) **Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja dilakukan oleh unit kerja eselon I terkait dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menangani kehumasan Kementerian.**

**Bagian Kedua**  
**Kunjungan Kerja Luar Negeri**  
**Pasal 38**

- (1) **Kunjungan kerja luar negeri merupakan kunjungan resmi ke suatu negara.**
- (2) **Kunjungan kerja ke luar negeri yang memerlukan keprotokolan adalah kunjungan kerja resmi yang hanya dilakukan oleh Menteri dalam hal:**
  - a. **Undangan negara atau badan atau lembaga asing;**
  - b. **Menghadiri upacara-upacara kenegaraan;**
  - c. **Penugasan dari pemerintah Republik Indonesia; dan**
  - d. **Kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.**
- (3) **Kunjungan kerja resmi ke luar negeri, diperlukan izin dari pemerintah Republik Indonesia dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia yang dilalui sekalipun hanya untuk keperluan transit.**
- (4) **Acara kunjungan kerja resmi Menteri ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian Luar Negeri.**

- (5) Kelengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani kerja sama luar negeri terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
  - a. Jadwal acara kunjungan;
  - b. Surat permohonan izin dari Menteri ke Presiden;
  - c. Surat permintaan *exit permit* ke Kementerian Luar Negeri sekaligus permohonan surat pengantar visa ke kedutaan negara tujuan;
  - d. Permohonan visa ke negara tujuan bagi negara yang memerlukan visa.
- (6) Kelengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
  - a. Tiket dan rute perjalanan;
  - b. Akomodasi;
  - c. Cendera mata; dan
  - d. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (7) Penyiapan kelengkapan dikoordinasikan dengan instansi terkait di luar negeri, perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan instansi lain dalam negeri yang terkait.
- (8) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja dilakukan unit kerja yang menangani kerja sama luar negeri berkoordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai acara kunjungan resmi ke luar negeri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan luar negeri di lingkungan Kementerian.

## BAB IX

### PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

#### Pasal 39

Jenis Penerimaan dan Pelayanan Kunjungan tamu terdiri atas:

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

**Pasal 40**

- (1) Kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dapat atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan atau atas undangan pemerintah Republik Indonesia.**
- (2) Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan tamu luar negeri atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan dilakukan sebagai berikut:**
  - a. Koordinasi dengan Kedutaan Besar Negara yang bersangkutan mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau Pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan; dan**
  - b. Koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri atau instansi lain yang dianggap perlu.**
- (3) Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri dilakukan kegiatan penyiapan kelengkapan meliputi:**
  - a. Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;**
  - b. Pengaturan tempat duduk;**
  - c. Cinderamata; dan**
  - d. Kelengkapan lain yang diperlukan.**
- (4) 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. Jadwal kunjungan acara;**
  - b. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri;**
  - c. Penyiapan VIP Room Bandara Soekarno Hatta atau Bandara Halim Perdanakusuma, berkoordinasi dengan Sekretariat Negara;**
  - d. Pejabat penjemput VIP Room Bandara, saat kedatangan dan keberangkatan;**
  - e. Pejabat pendamping selama kunjungan di Indonesia;**
  - f. Pengawasan selama kunjungan di Indonesia, berkoordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia;**
  - g. Protokol pendamping selama kunjungan di Indonesia;**
  - h. Sarana transportasi, berkoordinasi dengan Sekretariat Negara;**
  - i. Hotel, berkoordinasi dengan kedutaan negara terkait; dan**
  - j. Cinderamata.**
- (5) Kegiatan keprotokolan kunjungan tamu resmi luar negeri dilakukan oleh:**

- a. Unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian untuk kunjungan tamu merupakan tamu Menteri; dan
- b. Unit kerja yang menangani keprotokolan unit eselon I apabila kunjungan tamu merupakan tamu pejabat eselon I, yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan Unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian.

#### Pasal 41

- (1) Dalam penerimaan Duta Besar atau perwakilan negara asing dan kepala perwakilan organisasi internasional di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dipersiapkan kelengkapan meliputi:
  - a. Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
  - b. pejabat pendamping Menteri bila ada;
  - c. cinderamata;
  - d. bahan pertemuan; dan
  - e. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu asing adalah sebagai berikut:
  - a. koordinasi dengan kedutaan terkait tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan
  - b. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri dan unit kerja lain.

#### Pasal 42

- (1) Dalam penerimaan tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a yang meliputi pejabat pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, atau tokoh masyarakat dipersiapkan kelengkapan meliputi:
  - a. Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
  - b. pejabat pendamping Menteri bila ada;
  - c. cinderamata;
  - d. bahan pertemuan; dan
  - e. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu dalam negeri adalah sebagai berikut:
  - f. koordinasi tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan

- a. koordinasi mengenai langkah-langkah pengamanan yang diperlukan.

## BAB X JAMUAN RESMI

### Pasal 43

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

### Pasal 44

Jenis jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri atas:

- a. *breakfast meeting*, kegiatan rapat atau pertemuan yang dilaksanakan di pagi hari dan diawali dengan sarapan atau makan pagi;
- b. *brunch*, dihidangkan seperti *breakfast* dan hal ini diselenggarakan sekitar pukul 10.00 untuk mendahului santap siang;
- c. santap siang, biasanya dilaksanakan di suatu rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Menteri dan biasanya berlangsung antara pukul 12.00 - 14.00;
- d. santap malam, diselenggarakan di rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Menteri berlangsung pukul 19.00 - 21.00;
- e. cocktail, diselenggarakan antara pukul 19.00-20.30 yang mendahului santap malam sambil menunggu hadirnya semua undangan; dan
- f. silaturahmi dilakukan dalam rangkaian merayakan hari besar keagamaan.

### Pasal 45

- (1) Untuk ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 hal-hal yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian meliputi:
  - a. membuat daftar pejabat yang diundang untuk dimintakan persetujuan Menteri;
  - b. menyiapkan 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;

- g. cinderamata;
- h. alat pengeras suara;
- i. daftar konfirmasi; dan
- j. kelengkapan lain yang diperlukan.

#### Pasal 46

Pengaturan tempat duduk dalam acara jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 pejabat Republik Indonesia 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 wanita yaitu istri Menteri duduk di sebelah kanan tamu yang dihormati, sedangkan istri tamu yang dihormati duduk di sebelah kanan menteri;
- c. pada acara makan siang atau makan malam pengaturan tempat duduk wanita tidak boleh ditempatkan di ujung meja;
- d. pengaturan tempat duduk dalam jamuan resmi tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada; dan
- e. pakaian yang digunakan dalam acara jamuan resmi adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.

### BAB XI KOORDINASI

#### Pasal 47

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

**Pasal 48**

- (1) Dalam setiap pelaksanaan acara resmi, petugas Protokol wajib melakukan survei kesiapan tempat dan acara.
- (2) Sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum acara, petugas protokol wajib memeriksa persiapan, melaksanakan gladi kotor dan gladi bersih.
- (3) Sekurang-kurangnya 2 (dua) jam sebelum acara dimulai, petugas protokol memeriksa persiapan akhir acara.
- (4) Petugas protokol wajib memeriksa kelengkapan dan perlengkapan setiap acara yang akan dilaksanakan.
- (5) Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan acara wajib berkoordinasi dengan petugas Protokol apabila melaksanakan kegiatan yang melibatkan Menteri, Sekretaris Jenderal dan Pejabat Negara baik Sipil, Militer maupun Kepolisian.
- (6) Selain pengamanan secara terbuka, pengamanan terhadap Menteri atau pimpinan dilakukan secara tertutup melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

**Pasal 49**

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

**BAB XII  
PEMBINAAN****Pasal 50**

- (1) Pembinaan keprotokolan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung pada unit-unit kerja yang menangani keprotokolan Kementerian meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, forum komunikasi keprotokolan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

- (2) Pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara umum dilakukan oleh Kepala Biro Umum.

### **BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 51**

- (1) Penyetaraan Pejabat Fungsional, Pejabat Resmi lainnya, mantan Pejabat Struktural, Tokoh Masyarakat Tertentu, Pimpinan Organisasi Masyarakat, Mantan Kepala unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian dengan Pejabat Struktural didasarkan pada pangkat/golongan pegawai bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural yang bersangkutan.
- (2) Penyetaraan Pejabat Fungsional, Pejabat Resmi lainnya, mantan Pejabat Struktural, Tokoh Masyarakat Tertentu, Pimpinan Organisasi Masyarakat, mantan Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian dengan Pejabat Struktural, ditentukan sebagai berikut:
- a. pejabat fungsional golongan IV/e setara dengan pejabat eselon I;
  - b. pejabat fungsional golongan IV/d, Pejabat Resmi lainnya, mantan Pejabat eselon I, Tokoh Masyarakat Tertentu, Pimpinan Organisasi Masyarakat, setara dengan pejabat eselon II;
  - c. pejabat fungsional golongan IV/b dan IV/c, mantan Pejabat eselon II dan mantan Kepala Unit Pelaksana Teknis di sektor Kelautan dan Perikanan setara dengan pejabat eselon III;
  - d. pejabat fungsional golongan III/d dan IV/a setara dengan pejabat eselon IV.
- (3) Penyetaraan hanya untuk acara-acara tertentu, yang dalam pelaksanaannya ditentukan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

### **BAB XIV PENUTUP**

#### **Pasal 52**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2006 tentang Pedoman Umum Keprotokolan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 53**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Maret 2013  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 April 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN