



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1913, 2018

KEMEN-DPDTT. Keprotokolan.

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2018
TENTANG
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);

3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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, pemerintah, atau masyarakat.
2. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara dan undangan lainnya.
3. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Kementerian dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
4. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh

- Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi di Kementerian.
5. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Resmi di Kementerian.
 6. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau Organisasi Internasional dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi di Kementerian.
 7. 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.
 8. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan Kementerian.
 9. Tokoh Masyarakat adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukannya mendapat pengaturan Keprotokolan di Kementerian.
 10. Tamu adalah tamu dinas Kementerian yang diatur secara Keprotokolan.
 11. Pasangan adalah isteri atau suami dari Tamu Negara, Tamu Pemerintah, Tamu Lembaga Negara Asing, Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintahan, dan Tokoh Masyarakat Tertentu.
 12. Inspektur Upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pemimpin upacara dan kepadanya disampaikan penghormatan oleh barisan yang mengikuti/melaksanakan upacara.
 13. Komandan Upacara adalah pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh barisan upacara termasuk memimpin penghormatan kepada Inspektur Upacara.
 14. Penanggung Jawab Upacara adalah seseorang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan upacara.
 15. Pembawa Acara adalah seseorang yang melakukan tugas untuk mengantarkan jalannya suatu upacara (acara) sehingga upacara tersebut dapat berlangsung dengan baik dan lancar.

16. Peserta Upacara adalah kelompok yang mengikuti upacara sebagai barisan upacara.
17. Petugas Keprotokolan adalah petugas yang melaksanakan Acara Kenegaraan dan/atau Acara Resmi sesuai dengan aturan Keprotokolan.
18. Protokol Kementerian adalah bagian yang menangani Keprotokolan yang mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Menteri.
19. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
20. Bahasa Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi nasional yang digunakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.
22. Kunjungan Kenegaraan adalah kunjungan yang dilakukan oleh Menteri dalam suatu periode masa jabatan dan baru pertama kali diadakan dengan tujuan memperkenalkan diri atau mengawali suatu perjanjian kerja sama kedua negara dalam bidang tertentu.
23. Kunjungan Resmi adalah kunjungan yang dilakukan oleh Menteri untuk pertama kalinya atau kunjungan Menteri untuk kedua kalinya atau lebih dengan tujuan menindaklanjuti atau mengembangkan suatu perjanjian kerja sama yang disepakati sebelumnya atau berdasarkan undangan negara yang bersangkutan.
24. Kunjungan Kerja adalah kunjungan yang ketiga kali atau lebih oleh Menteri ke negara yang sama atau dalam rangka menghadiri pertemuan internasional, seperti konferensi tingkat tinggi.
25. Kunjungan Pribadi adalah kunjungan yang dilakukan karena keperluan pribadi/khusus dan semaksimal mungkin mengurangi hal-hal yang bersifat keprotokolan.

26. Undang-Undang Keprotokolan adalah ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagaimana diatur Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010, selanjutnya disebut Undang-Undang Keprotokolan.
27. Organisasi Internasional adalah organisasi antar pemerintah yang diakui sebagai subyek hukum internasional dan mempunyai kapasitas untuk membuat perjanjian internasional.
28. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
29. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
30. *Very Important Person* yang selanjutnya disingkat VIP adalah orang yang sangat penting karena kedudukan, jabatan, atau tingkat sosialnya sehingga mendapat perlakuan khusus.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Petugas Keprotokolan dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

Pengaturan Keprotokolan bertujuan untuk:

- a. memberikan penghormatan bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing, dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat

- Tertentu dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat di lingkungan Kementerian;
- b. memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan aman, tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional di lingkungan Kementerian; dan
 - c. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar kelembagaan dan bangsa.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan Peraturan Menteri ini, meliputi:
 - a. Tata Tempat;
 - b. Tata Upacara; dan
 - c. Tata Penghormatan.
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan yang menyangkut kegiatan Menteri dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- (3) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Protokol Kementerian.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Kementerian terdiri atas:
 - a. Biro Sumber Daya Manusia dan 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 Penelitian, Pelatihan dan Pengembangan dan Informasi.

- (2) Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum untuk Keprotokolan di Sekretariat Jenderal;
 - b. bagian yang membidangi umum di Direktorat Jenderal untuk Keprotokolan di unit utama penyelenggaran;
 - c. bagian yang membidangi umum di Inspektorat Jenderal untuk Keprotokolan di unit utama penyelenggaran; dan
 - d. bagian yang membidangi umum di Badan Penelitian, Pelatihan dan Pengembangan dan Informasi untuk Keprotokolan di Badan Penelitian, Pelatihan dan Pengembangan dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Keprotokoleran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Protokol Kementerian.

BAB III

ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

Pasal 6

- (1) Keprotokolan Kementerian dilaksanakan pada Acara Resmi Menteri, pimpinan unit organisasi, dan pimpinan unit pelaksana teknis.
- (2) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. upacara bendera;
 - b. upacara bukan upacara bendera;
 - c. rapat;
 - d. kunjungan kerja;
 - e. kunjungan tamu;
 - f. jamuan resmi; dan
 - g. pemberian ucapan.
- (3) Penyelenggaraan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, wajib berkoordinasi dengan Kepala Protokol Negara.
- (5) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya Acara Kenegaraan dan Acara Resmi, pelaksanaan acara dimaksud menyesuaikan dengan situasi dan kondisi tertentu tersebut.

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Acara Resmi dilaksanakan oleh Petugas Keprotokolan yang merupakan bagian dari Kementerian.
- (2) Penyelenggaraan Acara Resmi diselenggarakan di kantor atau di luar kantor Kementerian.

BAB IV

TATA TEMPAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Tata tempat untuk Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Pejabat Perwakilan Negara Asing, Organisasi Internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keprotokoleran.
- (2) Tata Tempat dalam Acara Resmi untuk pejabat pada Kementerian ditentukan dengan urutan:
 - a. Menteri dan/atau Pasangan; dan
 - b. Pejabat Tinggi Madya dengan urutan sebagai berikut:
 1. Sekretaris Jenderal;
 2. Inspektur Jenderal;
 3. Direktur Jenderal;

4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi;
 5. Staf Ahli/Staf Khusus;
 6. Pejabat Fungsional Utama;
 7. Pejabat Administrator; dan
 8. Pejabat Pengawas.
- (3) Dalam hal pelaksanaan acara tertentu, pihak penyelenggara sesuai substansi acara mendapatkan tempat yang diutamakan dari urutan yang seharusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 9

- (1) Pasangan yang mendampingi dalam Acara Resmi, menduduki tempat sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Pejabat Pemerintahan yang berperan sebagai pengganti/mewakili pejabat maka tata tempatnya tidak diisi oleh yang mengganti/yang mewakili.
- (3) Pejabat yang mewakili menempati tempat duduk sesuai dengan jabatannya.

Bagian Kedua

Tata Tempat untuk Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional serta Tokoh Masyarakat Tertentu

Pasal 10

- (1) Tata Tempat dalam suatu Acara Resmi Kementerian yang dihadiri oleh pejabat di luar Kementerian serta Tokoh Masyarakat Tertentu, ditentukan dengan urutan:
 - a. Menteri;
 - b. Pasangan Menteri;
 - c. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - d. Pasangan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan anggota Dewan Perwakilan Daerah;

- e. Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - f. Pasangan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - g. Gubernur;
 - h. Pasangan Gubernur;
 - i. pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian;
 - j. Pasangan pimpinan lembaga pemerintah non kementerian;
 - k. mantan Menteri;
 - l. Pasangan mantan Menteri
 - m. Wakil Menteri;
 - n. Pasangan Wakil Menteri;
 - o. pimpinan tinggi madya;
 - p. Pasangan pimpinan tinggi madya
 - q. Bupati/Walikota;
 - r. Pasangan Bupati/Walikota;
 - s. pimpinan tinggi pratama;
 - t. Pasangan pimpinan tinggi pratama;
 - u. direksi badan usaha milik negara;
 - v. Pasangan direksi badan usaha milik negara.
- (2) Dalam hal pelaksanaan acara tertentu, pihak penyelenggara sesuai substansi acara mendapatkan tempat yang diutamakan dari urutan yang seharusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tata Tamu Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Tata Tempat meja jamuan santap malam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi yang melibatkan Menteri, diatur sebagai berikut:
- a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Menteri, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Menteri; dan

- b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Menteri, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi pejabat yang mewakili Menteri.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi dilakukan oleh unit organisasi dan tidak dihadiri oleh Menteri, Tata Tempat ditentukan oleh pimpinan unit organisasi.

BAB V TATA UPACARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Upacara dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dapat berupa upacara bendera atau bukan upacara bendera.
- (2) Untuk keseragaman, kelancaran, ketertiban dan kekhidmatan jalannya upacara dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi, diselenggarakan berdasarkan Tata Upacara dan pelaksanaan upacara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal Acara Kenegaraan diselenggarakan di lingkungan lembaga negara, pelaksanaannya dilakukan oleh kesekretariatan lembaga negara dimaksud berkoordinasi dengan panitia negara.

Bagian Kedua Upacara Bendera

Pasal 13

- (1) Upacara bendera di Kementerian meliputi:
 - a. peringatan hari Kebangkitan Nasional;
 - b. peringatan hari Lahirnya Pancasila;
 - c. peringatan hari ulang tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
 - d. peringatan hari Kesaktian Pancasila;

- e. peringatan hari Sumpah Pemuda;
- f. peringatan hari Pahlawan;
- g. peringatan hari Bhakti Transmigrasi; dan
- h. peringatan upacara lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 14

Tata Upacara bendera dalam Acara Resmi di Kementerian meliputi:

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

Pasal 15

Tata urutan upacara bendera sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf a sekurang-kurangnya meliputi:

- a. pengibaran Bendera Negara diiringi dengan Lagu Kebangsaan;
- b. mengheningkan cipta;
- c. pembacaan naskah Pancasila;
- d. pembacaan naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- e. pembacaan naskah lainnya; dan
- f. pembacaan doa.

Pasal 16

Tata Bendera Negara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b meliputi:

- a. bendera dikibarkan dari terbitnya matahari sampai dengan saat matahari terbenam;
- b. tiang bendera didirikan ditempat upacara; dan
- c. penghormatan pada saat pengibaran atau saat penurunan bendera.

Pasal 17

- (1) Tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c meliputi:
 - a. pengibaran atau penurunan Bendera Negara dengan diiringi Lagu Kebangsaan; dan
 - b. iringan Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau gending dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh Peserta Upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.
- (2) Dalam hal tidak ada korps musik atau gending dan/atau sangkakala, pengibaran, atau penurunan Bendera Negara diiringi dengan Lagu Kebangsaan dinyanyikan oleh seluruh Peserta Upacara.
- (3) Waktu pengiring lagu untuk pengibaran atau penurunan bendera tidak dibenarkan menggunakan musik dari alat rekam.

Pasal 18

- (1) Tata pakaian upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d dalam Acara Resmi di Kementerian disesuaikan menurut jenis upacara.
- (2) Dalam upacara bendera dapat digunakan pakaian sipil lengkap, pakaian dinas harian, atau seragam Korps Pegawai Republik Indonesia.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan upacara bendera di Kementerian diperlukan kelengkapan dan perlengkapan upacara.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Inspektur Upacara;
 - b. Komandan Upacara;
 - c. Perwira upacara;
 - d. Peserta Upacara;

- e. Pembawa naskah;
 - f. Pembaca naskah; dan
 - g. Pembawa Acara.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. bendera;
 - b. tiang bendera dengan tali;
 - c. mimbar upacara;
 - d. naskah proklamasi;
 - e. naskah Pancasila;
 - f. naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - g. naskah lainnya yang ditentukan oleh pemerintah;
 - h. naskah doa;
 - i. papan nama unit kerja/Peserta Upacara/penerima penghargaan;
 - j. naskah sambutan;
 - k. pengeras suara; dan
 - l. perlengkapan lainnya yang dibutuhkan.

Pasal 20

Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Tata Upacara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi tersebut.

Bagian Ketiga

Upacara bukan Upacara Bendera

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan dan Acara Resmi.
- (2) Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. pelantikan;
- c. serah terima jabatan Menteri;
- d. pembukaan dan penutupan seminar atau lokakarya;
- e. pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan;
- f. penandatanganan kesepakatan bersama; dan
- g. pelepasan pegawai yang pensiun.

Pasal 22

Tata Upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi meliputi tata urutan upacara dan tata pakaian upacara.

Pasal 23

Tata urutan acara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 paling sedikit terdiri atas:

- a. menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan;
- b. pembukaan;
- c. acara pokok; dan
- d. penutup.

Pasal 24

Tata pakaian upacara bukan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acara.

Pasal 25

Bendera Negara dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi upacara bukan upacara bendera dipasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar.

Paragraf 2

Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil
dan Pelantikan

Pasal 26

- (1) Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan terhadap calon pegawai atau pegawai yang belum melakukan sumpah Pegawai Negeri Sipil dan dilaksanakan oleh unit organisasi masing-masing dan/atau gabungan unit organisasi.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat pengambil sumpah;
 - b. pegawai yang disumpah;
 - c. rohaniwan;
 - b. saksi;
 - c. tamu undangan; dan
 - d. petugas acara.
- (3) Pejabat pengambil sumpah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pimpinan unit organisasi yang bersangkutan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan;
 - b. naskah berita acara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 - c. naskah sumpah pelantikan Pegawai Negeri Sipil;
 - b. teks sambutan; dan
 - c. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (5) Naskah berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Tata Tempat upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.
- (2) Tata pakaian upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil untuk pegawai yang disumpah mengenakan pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia, celana panjang atau rok wama biru, dan peci hitam polos.

Pasal 28

Tata acara upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil meliputi:

- a. Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan;
- b. pembukaan;
- c. acara pokok yang terdiri atas:
 1. pembacaan naskah sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 2. penandatanganan naskah berita acara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil oleh pegawai dan saksi; dan
 3. sambutan pengambil sumpah.
- d. penutup yang terdiri atas:
 1. pembacaan doa;
 2. pemberian ucapan selamat; dan
 3. ramah tamah.

Pasal 29

Ketentuan mengenai upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27, dan Pasal 28 berlaku secara mutatis mutandis bagi pelantikan.

BAB VI TATA PENGHORMATAN

Pasal 30

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, 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 Negara;
dan/atau
 - b. penghormatan dengan Lagu Kebangsaan.

Pasal 31

Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pemberian penghormatan menggunakan Bendera Negara dalam Acara Kenegaraan dan dalam Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan penggunaan Bendera Negara.

Pasal 33

Dalam hal Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan meninggal dunia, penghormatan diberikan dalam bentuk pengibaran Bendera Negara setengah tiang sebagai tanda berkabung.

Pasal 34

Pengibaran Bendera Negara setengah tiang ditetapkan selama dua hari berturut-turut bagi Menteri, terbatas pada gedung atau kantor Pejabat Negara yang bersangkutan.

Pasal 35

Dalam hal Menteri meninggal dunia di luar negeri, pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia.

Pasal 36

Pelaksanaan pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sebagai berikut:

- a. Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang dinaikkan hingga ke ujung tiang, dihentikan sebentar dan diturunkan tepat setengah tiang; dan
- b. Dalam hal Bendera Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hendak diturunkan, dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sebentar, kemudian diturunkan.

Pasal 37

Dalam hal pengibaran Bendera Negara sebagai tanda berkabung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 bersamaan dengan pengibaran Bendera Negara dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional, dua Bendera Negara dikibarkan berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan yang sebelah kanan dipasang penuh.

Pasal 38

- (1) Bendera Negara sebagai penutup peti atau usungan jenazah dapat dipasang pada peti atau usungan jenazah Menteri.
- (2) Bendera Negara sebagai penutup peti atau usungan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang lurus memanjang pada peti atau usungan jenazah, bagian yang berwarna merah di atas sebelah kiri badan jenazah.
- (3) Bendera Negara sebagai penutup peti atau usungan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah digunakan dapat diberikan kepada pihak keluarga.

Pasal 39

Bantuan sarana, pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan yang diperlukan dalam melaksanakan acara/tugas diberikan sesuai dengan kedudukan dan jabatan yang berlaku bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dengan tidak menimbulkan sifat berlebihan.

BAB VII

KUNJUNGAN KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Menteri melaksanakan Kunjungan Kerja di dalam dan luar negeri.
- (2) Menteri dalam melaksanakan Kunjungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didampingi oleh pejabat pemrakarsa.
- (3) Bentuk kunjungan Menteri ke luar negeri berupa Kunjungan Kenegaraan, Kunjungan Resmi, Kunjungan Kerja, Kunjungan Pribadi, dan perjalanan transit.
- (4) Pejabat pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. pejabat setingkat eselon I di Kementerian; dan/atau
 - b. pejabat yang ditunjuk oleh Menteri.

Pasal 41

- (1) Dalam hal pelaksanaan Kunjungan Kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), pemrakarsa Kunjungan Kerja bertugas paling sedikit:
 - a. menyusun rancangan agenda kunjungan;
 - b. menyusun sambutan Menteri;
 - c. mengusulkan dan mengoordinasikan pejabat pendamping di lokasi acara;
 - b. mengkoordinasikan penyediaan peralatan, dan bahan-bahan lainnya;

- c. menyiapkan transportasi dan akomodasi Menteri dan rombongannya;
 - d. menyiapkan ruang singgah Menteri;
 - e. menyiapkan bantuan pengawalan Menteri; dan
 - f. menyiapkan jamuan Menteri.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kunjungan Kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemrakarsa Kunjungan Kerja berkoordinasi dengan bagian yang membidangi Keprotokolan.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi paling sedikit:
- a. rancangan agenda;
 - b. koordinasi dengan protokol daerah;
 - c. penyiapan surat pemberitahuan;
 - d. penyiapan surat perizinan, seperti penggunaan ruang VIP, pengawalan;
 - e. penyiapan peralatan, bahan-bahan lainnya, seperti cinderamata/plakat;
 - f. penyiapan dokumen perjalanan;
 - g. penyiapan transportasi dan akomodasi; dan
 - h. penyiapan jamuan Menteri.

Pasal 42

- (1) Dalam hal pelaksanaan Kunjungan Kerja dalam negeri dibutuhkan dukungan tim *advanced* Keprotokolan, Tim *advanced* Keprotokolan berangkat lebih dahulu paling kurang sedikit 1 (satu) hari sebelum hari pelaksanaan Kunjungan Kerja.
- (2) Tim *advanced* Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pemeriksaan kesiapan Kunjungan Kerja.
- (3) Tim *advanced* Keprotokolan menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal pelaksanaan Kunjungan Kerja dilakukan di luar negeri, pemrakarsa Kunjungan Kerja bertugas paling sedikit:
 - a. koordinasi dengan kedutaan mengenai rencana dan tujuan kunjungan;
 - b. menyusun rancangan agenda kunjungan;
 - c. menyusun sambutan Menteri dan/atau bahan-bahan pertemuan;
 - d. melakukan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri c.q. Kedutaan Indonesia di luar negeri dan lembaga terkait lainnya;
 - e. melakukan koordinasi dengan perwakilan pemerintah negara asing di Indonesia;
 - b. mengusulkan dan mengoordinasikan pejabat pendamping di lokasi acara;
 - c. mengoordinasikan penyediaan peralatan, dan bahan-bahan lainnya; dan
 - d. menyiapkan transportasi, akomodasi dan jamuan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kunjungan Kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemrakarsa Kunjungan Kerja berkoordinasi dengan bagian yang membidangi Keprotokolan.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi paling sedikit:
 - a. surat izin prinsip ke Presiden;
 - b. rancangan agenda;
 - c. surat permintaan *exit permit* ke Kementerian Luar Negeri dan permohonan surat pengantar visa ke kedutaan negara tujuan;
 - d. permohonan visa ke negara tujuan;
 - e. penyiapan tiket, rute perjalanan, dan dokumen perjalanan lainnya;
 - f. penyiapan surat pemberitahuan;
 - g. penyiapan surat perizinan, seperti pemberitahuan ke Sekretariat Negara, penggunaan ruang VIP;

- h. penyiapan peralatan, bahan-bahan lainnya, seperti cinderamata/plakat; dan
- i. penyiapan transportasi, akomodasi dan jamuan.

Pasal 44

Materi Kunjungan Kerja luar negeri disiapkan oleh Biro Perencanaan berkoordinasi dengan unit-unit kerja dan instansi terkait.

Pasal 45

Pelaksanaan Kunjungan Kerja di dalam negeri dan luar negeri dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan.

BAB VIII

PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU

Pasal 46

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Menteri menerima kunjungan tamu dari dalam dan luar negeri.
- (2) Kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan undangan Menteri, permintaan tamu, dan/atau atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan.
- (3) Kunjungan Tamu Negara dapat berupa:
 - a. Kunjungan Kenegaraan;
 - b. Kunjungan Resmi;
 - c. Kunjungan Kerja; dan
 - b. Kunjungan Pribadi.
- (4) Kunjungan Tamu Negara sebagaimana dimaksud pada (1) ayat (1), dapat juga berupa perjalanan transit.

Pasal 47

Kunjungan Pribadi dilakukan untuk keperluan pribadi Tamu Negara di Indonesia, diberikan penghormatan dengan pelayanan terbatas terkait Keprotokolan.

Pasal 48

- (1) Menteri dalam menerima kunjungan tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) didampingi oleh pejabat pendamping sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat pendamping sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah:
 - a. pejabat setingkat eselon I di Kementerian; dan/atau
 - b. pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Menteri.

Pasal 49

Dalam hal penerimaan tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), kelengkapan dan persiapan dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

Pasal 50

Dalam hal kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dilaksanakan atas undangan Menteri, persiapan yang dilakukan paling kurang:

- a. koordinasi dalam menyusun jadwal kunjungan acara;
- b. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri;
- c. koordinasi dengan perwakilan pemerintah Negara asing di Indonesia;
- d. koordinasi dengan Sekretariat Negara terkait Penggunaan ruang VIP Bandara Soekarno Hatta;
- e. koordinasi guna menentukan pejabat penjemput ruang VIP Bandara, saat kedatangan dan keberangkatan;
- f. koordinasi dalam menentukan pejabat pendamping selama kunjungan di Indonesia;
- g. koordinasi dengan Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Republik Indonesia terkait penyediaan *Voorrijder* selama kunjungan di Indonesia;
- h. menentukan Protokol pendamping selama kunjungan di Indonesia;
- i. menyiapkan sarana transportasi;
- j. menyiapkan hotel, berkoordinasi dengan kedutaan negara terkait;

- k. cinderamata/plakat; dan
- l. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 51

Dalam hal kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dilaksanakan atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan, persiapan yang dilakukan paling sedikit:

- a. koordinasi dengan perwakilan pemerintah Negara asing di Indonesia mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan;
- b. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri dan/atau instansi terkait;
- c. koordinasi dalam menentukan tempat pertemuan;
- d. cinderamata/plakat; dan
- e. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 52

Dalam hal kunjungan Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional, persiapan yang dilakukan paling sedikit:

- a. koordinasi dengan kedutaan terkait tentang jadwal dan maksud kunjungan;
- b. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri dan unit kerja lain;
- c. koordinasi dalam menentukan pejabat pendamping Menteri;
- d. penyiapan bahan pertemuan;
- e. penyediaan ruangan pertemuan;
- f. cinderamata/plakat; dan
- g. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 53

Pelaksanaan penerimaan kunjungan tamu dalam dan luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 diselenggarakan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

dan unit kerja terkait berkoordinasi dengan bagian yang membidangi Keprotokolan.

BAB IX JAMUAN RESMI

Pasal 54

- (1) Untuk menghormati tamu diselenggarakan acara jamuan resmi.
- (2) Jamuan resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pejabat Pemerintahan;
 - c. perwakilan negara asing atau Organisasi Internasional; dan/atau
 - d. Tokoh Masyarakat Tertentu.
- (3) Jamuan resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. jamuan sarapan pagi;
 - b. jamuan makan siang; dan/atau
 - c. jamuan makan malam.

Pasal 55

- (1) Jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 diselenggarakan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Umum berkoordinasi dengan bagian yang membidangi Keprotokolan dan unit kerja terkait di Kementerian.
- (2) Persiapan penyelenggaraan jamuan resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. membuat undangan;
 - b. susunan acara;
 - c. sambutan Menteri;
 - b. cinderamata/plakat; dan
 - c. kelengkapan lain yang diperlukan.

BAB X
PETUGAS PROTOKOL DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR KEPROTOKOLAN

Bagian Kesatu
Petugas Keprotokolan

Pasal 56

Persiapan dan pelaksanaan Acara Resmi di Kementerian dibantu oleh Petugas Keprotokolan serta dukungan pelaksanaan Keprotokolan dari unit kerja terkait.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur Keprotokolan

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan Keprotokolan di Kementerian berpedoman pada Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum Keprotokolan.
- (2) Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh bagian yang membidangi Keprotokolan dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB XI
PEMBINAAN

Pasal 58

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

dilakukan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 59

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

BAB XII PENUTUP

Pasal 60

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Keprotokoleran di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 61

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 Desember 2018

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

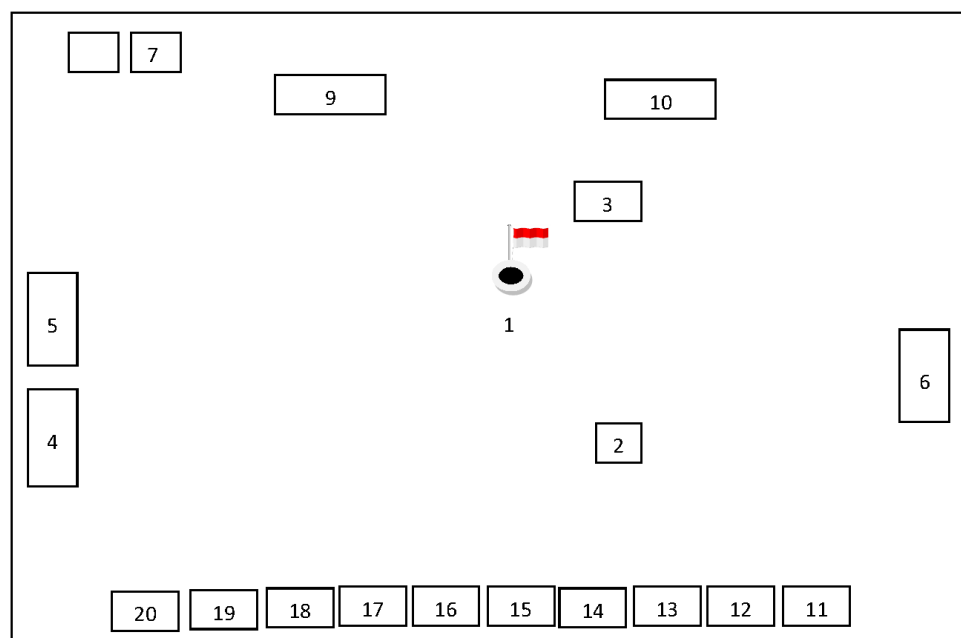
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
 DAN TRANSMIGRASI
 NOMOR 20 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEPROTOKOLAN DI KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
 DAN TRANSMIGRASI

A. Tata Tata Upacara di Lingkungan Kementerian



Keterangan:

1. Tiang Bendera
2. Inspektur Upacara
3. Komandan Upacara
4. Kelompok Pengkibar Bendera
5. Pembaca Naskah / Penerima Piagam Penghargaan
6. Korps Musik / Kelompok Paduan Suara
7. Pembawa Acara / Penanggung Jawab Upacara
8. Cadangan PENJAUP, DANUP, dan Petugas lainnya
9. Pejabat Eselon I dan Ibu
10. Pejabat Eselon II dan Kelompok Dharma Wanita
11. Unit Sekretariat Jenderal
12. Unit Inspektorat Jenderal

13. Unit Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
14. Unit Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan
15. Unit Ditjen Pembangunan Daerah Tertinggal
16. Unit Ditjen Pembangunan Daerah Tertentu
17. Unit Ditjen Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi
18. Unit Ditjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi
19. Unit Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi

B. Berita Acara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil



**BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :**

(AGAMA ISLAM)

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

1. Nama : Pangkat NIP

2. Nama : Pangkat NIP

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniwan

Nama : Pangkat NIP

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

"DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH"

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

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

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

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

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

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

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP

.....
NIP

Saksi-Saksi

.....
NIP

.....
NIP



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA KRISTEN KATHOLIK/PROTESTAN)

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

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

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil
Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniwan
Nama : Pangkat NIP

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

" SAYA BERSUMPAH "

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

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

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

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

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

" KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA "

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

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP

.....
NIP

Saksi-Saksi

.....
NIP

.....
NIP



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA HINDU)

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

1. Nama : Pangkat NIP

2. Nama : Pangkat NIP

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil

Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniwan

Nama : Pangkat NIP

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

"OM ATAH PARAMAWISESA, SAYA BERSUMPAH"

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

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

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

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

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

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

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP

.....
NIP

Saksi-Saksi

.....
NIP

.....
NIP



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA BUDHA)

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

1. Nama : Pangkat NIP

2. Nama : Pangkat NIP

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil
Nama : Pangkat NIP

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniwan
Nama : Pangkat NIP

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

" DEMI SANG HYANG ADI BUDDHA, SAYA BERSUMPAH "

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

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

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

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

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

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

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP

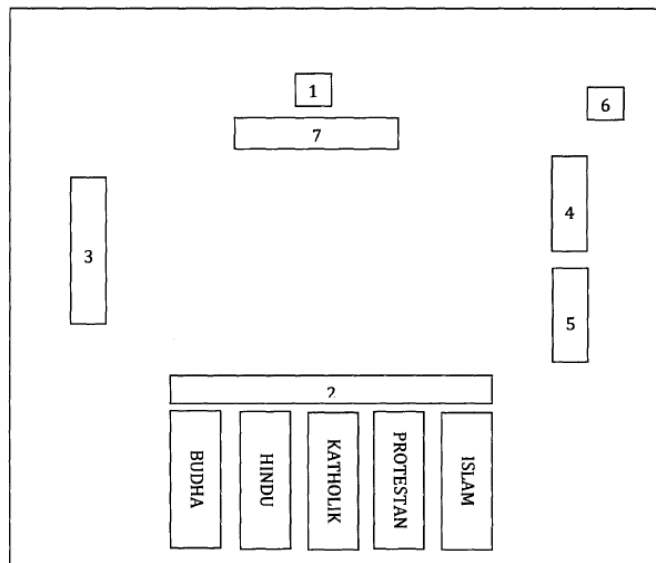
.....
NIP

Saksi-Saksi

.....
NIP

.....
NIP

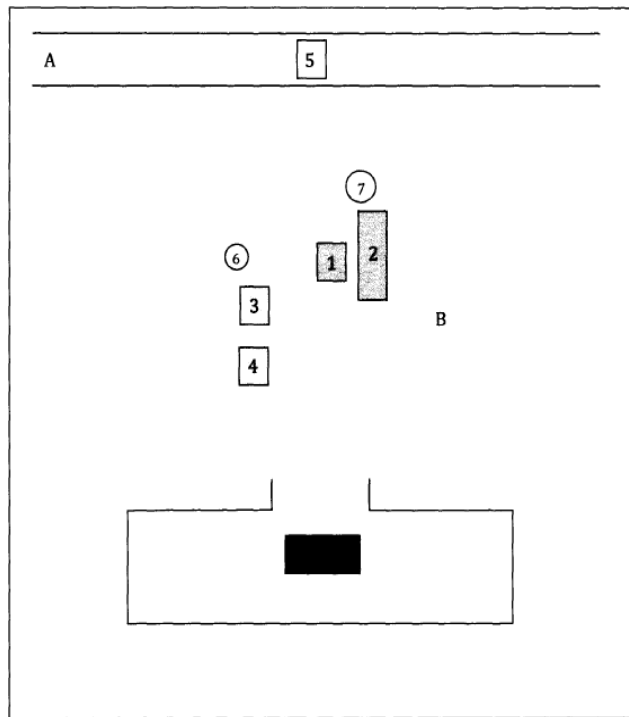
C. TATA TEMPAT UPACARA PENGAMBILAN SUMPAAH PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KEMENTERIAN



KETERANGAN :

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

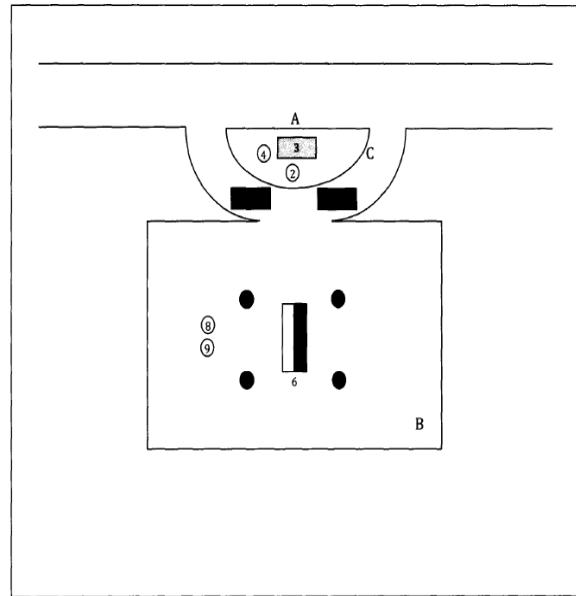
D. TATA TEMPAT UPACARA PENYAMBUTAN JENAZAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



KETERANGAN :

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

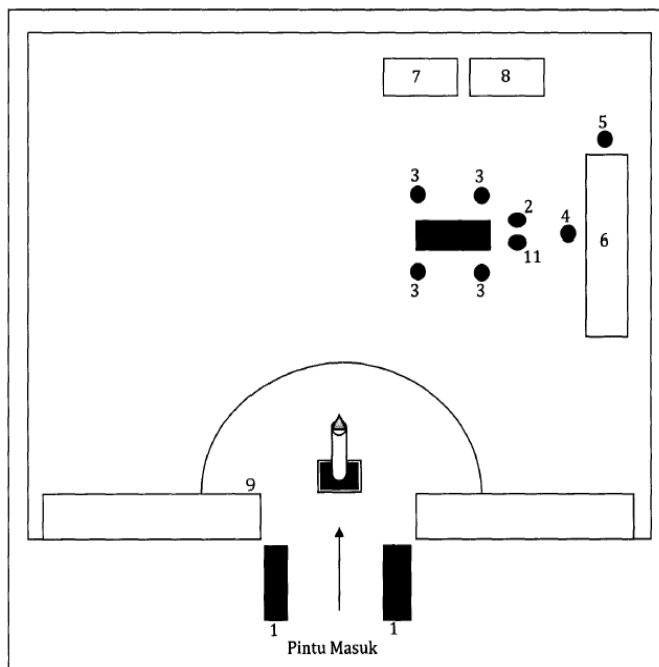
E. TATA TEMPAT UPACARA PERSEMAYAMAN JENAZAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



Keterangan :

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

F. TATA TEMPAT UPACARA PEMAKAMAN JENAZAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



KETERANGAN :

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

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

EKO PUTRO SANDJOJO