



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1983, 2014

KEMENSESNEG. Pin. Tanda Pengenal.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

TANDA PENGENAL PIN

DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengenalan identitas untuk pengamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Republik Indonesia telah ditetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Tanda Pengenal Pin di Lingkungan Lembaga Kepresidenan Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Republik Indonesia, Tanda Pengenal Pin sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Tanda Pengenal Pin di Lingkungan Istana Kepresidenan Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta Keluarganya serta Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
  4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010;
  5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
  6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara;
  7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2014;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG TANDA PENGENAL PIN DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tanda Pengenal Pin yang selanjutnya disingkat TPP adalah suatu tanda pengenal berbentuk Pin yang dikenakan pada pakaian kerja saat berdinas/bertugas.
2. Kartu Pemegang TPP yang selanjutnya disingkat KPTPP adalah Kartu yang menyatakan pemegang kartu berhak menggunakan TPP sesuai

dengan bentuk, warna, dan nomor TPP yang digunakan.

3. Lingkungan Istana Kepresidenan adalah lingkungan:

- a. Kantor Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
  - b. Kantor Presiden dan Komplek Istana Presiden yang terletak di Jakarta;
  - c. Kantor Wakil Presiden dan Komplek Istana Wakil Presiden yang terletak di Jakarta;
  - d. Kantor Dewan Pertimbangan Presiden;
  - e. Kediaman dan Tempat Acara Presiden dan Wakil Presiden; dan
  - f. Komplek Istana Kepresidenan yang terletak di Bogor, Cipanas, Yogyakarta, dan Tampaksiring Bali.
4. Pasukan Pengamanan Presiden yang selanjutnya disebut Paspampres adalah pasukan yang bertugas melaksanakan pengamanan fisik langsung jarak dekat setiap saat kepada Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan serta tugas protokoler kenegaraan.
5. Very Very Important Person yang selanjutnya disingkat VVIP adalah Presiden RI dan Wakil Presiden RI beserta keluarganya, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

## BAB II

### TANDA PENGENAL PIN

#### Pasal 2

- (1) TPP di Lingkungan Istana Kepresidenan, terdiri atas:
- a. TPP Pejabat/Pegawai;
  - b. TPP Kunjungan ke Luar Negeri;
  - c. TPP Paspampres; dan
  - d. TPP Pengamanan Tamu Negara.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Sekretariat Militer Presiden beserta KPTPP yang ditandatangani oleh Sekretaris Militer Presiden.
- (3) Pemegang TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan KPTPP wajib menjaga dan memelihara agar tidak hilang atau rusak.
- (4) Bentuk, warna, dan penomoran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta bentuk KPTPP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Tata cara penggunaan TPP diatur berdasarkan pendekatan lokasi dan lingkungan kerja, mulai dari lingkungan:
- a. Kantor Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
  - b. Kantor Presiden dan Komplek Istana Presiden yang terletak di Jakarta;
  - c. Kantor Wakil Presiden dan Komplek Istana Wakil Presiden yang terletak di Jakarta;
  - d. Kantor Dewan Pertimbangan Presiden;
  - e. Kediaman dan Tempat Acara Presiden dan Wakil Presiden; dan
  - f. Komplek Istana Kepresidenan di daerah yang terletak di Bogor, Cipanas, Yogyakarta, dan Tampaksiring Bali.

### BAB III

#### TPP PEJABAT/PEGAWAI

##### Pasal 3

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan TPP Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a bagi pejabat/pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotokopi SK jabatan terakhir;
  - b. fotokopi KTP; dan  
pas foto berwarna terbaru dengan latar belakang warna merah ukuran 2x3 dan 4x6 masing-masing sebanyak 2 lembar.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada:
  - a. Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian untuk unit kerja di lingkungan Sekretariat Kementerian, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan, Deputi Bidang Perundang-Undangan, serta Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara;
  - c. TPP warna Biru untuk pejabat/pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan.

##### Pasal 5

- (1) Dalam hal pemegang TPP Pejabat/Pegawai pindah tugas, maka pemegang TPP Pejabat/Pegawai harus mengembalikan TPP

Pejabat/Pegawai beserta KPTPP kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari sejak menerima surat keputusan pindah tugas atau pelantikan.

- (2) Dalam hal pemegang TPP Pejabat/Pegawai telah mencapai Batas Usia Pensiun, maka pemegang TPP Pejabat/Pegawai harus mengembalikan TPP Pejabat/Pegawai beserta KPTPP kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal Batas Usia pensiun yang bersangkutan.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus menyampaikan TPP Pejabat/Pegawai beserta KPTPP kepada Kepala Biro Umum pada satuan organisasi masing-masing dalam waktu paling lama 1 (satu) hari sejak TPP Pejabat/Pegawai beserta KPTPP diterima.
- (4) Kepala Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menyampaikan TPP Pejabat/Pegawai beserta dan KPTPP kepada Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden dalam waktu paling lama 1 (satu) hari sejak TPP Pejabat/Pegawai beserta KPTPP diterima.

#### BAB IV

#### TPP KUNJUNGAN KE LUAR NEGERI

#### Pasal 6

- (1) Pimpinan unit kerja yang menangani keprotokolan pada Sekretariat Presiden dan Sekretariat Wakil Presiden dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan TPP Kunjungan ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, masing-masing kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden atau Kepala Biro Umum, Sekretariat Wakil Presiden.
- (2) Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden atau Kepala Biro Umum, Sekretariat Wakil Presiden mengajukan permohonan TPP Kunjungan ke Luar Negeri kepada Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus:
  - a. dilengkapi dengan daftar rencana rombongan kunjungan ke luar negeri; dan
  - b. disertai dengan penyerahan kartu identitas pribadi.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden menyiapkan TPP dan menyampaikan TPP kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden atau Kepala Biro Umum, Sekretariat Wakil Presiden.

- (5) Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden atau Kepala Biro Umum, Sekretariat Wakil Presiden mendistribusikan TPP Pejabat/Pegawai yang telah diterbitkan oleh Sekretariat Militer Presiden kepada pejabat/pegawai pada satuan kerja atau masing-masing unit kerja yang akan melaksanakan tugas kunjungan ke luar negeri.

#### Pasal 7

Penggunaan TPP Kunjungan ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, diatur sebagai berikut:

- a. TPP warna Merah untuk Rombongan Resmi, Rombongan Khusus, dan Rombongan Keluarga;
- b. TPP warna Hijau untuk Rombongan Staf;
- c. TPP warna Coklat Muda untuk Rombongan Awak Pesawat;
- d. TPP warna Kuning untuk Tim Pendahulu; dan
- e. TPP warna Putih untuk Rombongan Wartawan.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal pemegang TPP Kunjungan ke Luar Negeri telah kembali dari kunjungan luar negeri, maka pemegang TPP Kunjungan Luar Negeri harus mengembalikan TPP Kunjungan ke Luar Negeri beserta KPTPP kepada pimpinan unit kerja yang menangani keprotokolan pada Sekretariat Presiden dan Sekretariat Wakil Presiden dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak kedatangan.
- (2) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan TPP Kunjungan ke Luar Negeri kepada Kepala Biro Umum pada satuan organisasi masing-masing dalam waktu paling lama 1 (satu) hari sejak TPP Kunjungan ke Luar Negeri diterima.
- (3) Kepala Biro Umum menyampaikan TPP Kunjungan ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden.

#### Pasal 9

- (1) Pengajuan Permohonan untuk mendapatkan TPP Paspampres sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dan/atau TPP Pengamanan Tamu Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d diajukan oleh Asisten Intelijen Paspampres kepada Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan:
  - a. daftar nominatif personel Paspampres untuk TPP Paspampres; dan
  - b. daftar rencana kebutuhan TPP Pengamanan Tamu Negara untuk TPP Pengamanan Tamu Negara.

- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden menyiapkan TPP dan menyampaikan TPP kepada Asisten Intelijen Paspampres.
- (4) Asisten Intelijen Paspampres mendistribusikan TPP Paspampres dan/atau TPP Pengamanan Tamu Negara.
- (5) TPP Paspampres dan/atau TPP Pengamanan Tamu Negara yang telah didistribusikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi tanggung jawab Komandan Paspampres.

#### Pasal 10

- (1) Penggunaan TPP Paspampres sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, diatur sebagai berikut:
  - a. TPP warna Merah untuk anggota Paspampres yang bertugas melaksanakan pengamanan langsung secara fisik terhadap VVIP di Zona A; dan
  - b. TPP warna Hijau untuk anggota Paspampres yang bertugas melaksanakan pengamanan langsung secara fisik terhadap VVIP di Zona B dan Zona C.
- (2) Penentuan Zona A, Zona B, dan Zona C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Komandan Paspampres.

#### Pasal 11

Penggunaan TPP Pengamanan Tamu Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, diatur sebagai berikut:

- a. TPP warna Biru untuk Pengamanan Tamu Negara tidak bersenjata; dan
- b. TPP warna Hijau untuk Pengamanan Tamu Negara bersenjata.

### BAB VI

#### KEHILANGAN, KERUSAKAN, DAN PENARIKAN TPP ATAU KPTPP

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal TPP atau KPTPP hilang, maka pemegang TPP atau KPTPP wajib melaporkan kehilangan kepada pimpinan unit kerja masing-masing di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden atau pimpinan satuan masing-masing untuk di lingkungan Paspampres.
- (2) Laporan kehilangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan data pendukung berupa:
  - a. surat keterangan kehilangan yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia; dan
  - b. TPP atau KPTPP yang bersangkutan.

- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan laporan kehilangan TPP atau KPTPP beserta data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Biro Umum pada satuan organisasi masing-masing atau Asisten Intelijen Paspampres untuk satuan di lingkungan Paspampres.
- (4) Berdasarkan laporan dan bukti kehilangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Biro Umum membuat laporan kehilangan TPP atau KPTPP yang ditujukan kepada Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden.
- (5) Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden memroses laporan kehilangan sebagaimana dimaksud ayat (4) dengan ketentuan:
  - a. menerbitkan kembali TPP atau KPTPP, apabila kehilangan TPP atau KPTPP untuk yang pertama kali;
  - b. menunda penerbitan kembali TPP atau KPTPP selama 1 (satu) tahun, apabila kehilangan TPP atau KPTPP untuk yang kedua kali atau lebih;
  - c. atas pertimbangan Sekretaris Militer Presiden ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dikecualikan dan TPP atau KPTPP dapat diterbitkan kembali.

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal TPP atau KPTPP rusak, maka pemegang TPP atau KPTPP wajib melaporkan kerusakan kepada pimpinan unit kerja masing-masing di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden atau pimpinan satuan masing-masing untuk di lingkungan Paspampres.
- (2) Laporan kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan TPP atau KPTPP yang rusak.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan laporan kerusakan TPP atau KPTPP beserta TPP atau KPTPP yang rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Biro Umum pada satuan organisasi masing-masing atau Asisten Intelijen Paspampres untuk satuan di lingkungan Paspampres.
- (4) Berdasarkan laporan dan bukti kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Biro Umum membuat laporan kerusakan TPP atau KPTPP yang ditujukan kepada Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden.
- (5) Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden memroses laporan kerusakan sebagaimana dimaksud ayat (4) dengan mengganti TPP dan KPTPP yang baru.



#### Pasal 14

- (1) Dalam hal pemegang TPP dan KPTPP meninggal dunia atau menggunakan TPP atau KPTPP tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini, maka pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden atau pimpinan satuan masing-masing untuk di lingkungan Paspampres wajib melaporkan kepada Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden.
- (2) Kepala Biro Pengamanan, Sekretariat Militer Presiden menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Militer Presiden.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Militer Presiden berwenang untuk menarik kembali TPP atau KPTPP.

#### BAB VII

##### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 15

TPP di Lingkungan Istana Kepresidenan Republik Indonesia yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, masih tetap berlaku sampai dengan diterbitkan TPP dan KPTPP yang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

#### BAB VIII

##### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Tanda Pengenal Pin di Lingkungan Lembaga Kepresidenan Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 17

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 19 Desember 2014  
MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

PRATIKNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2014  
TENTANG  
TANDA PENGENAL PIN  
DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN  
REPUBLIK INDONESIA

**BENTUK, WARNA, DAN PENOMORAN TPP  
SERTA CONTOH KPTPP**

**A. TPP untuk Pejabat/Pegawai**

**1. Bentuk**

- a. Bentuk TPP adalah Bulat, terbuat dari logam, menggunakan paku penyemat yang kuat dan tajam direkat pada bagian belakang TPP beserta cantelannya, serta di laminating di bagian depan.
- b. Bagian depan terdapat gambar logo Kementerian Sekretariat Negara, dikelilingi dengan tulisan "ISTANA KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA, jenis huruf Arial serta diberi nomor dan garis tepi, seluruhnya dengan model (*emboss*/timbul).

**2. Warna**

TPP untuk satuan organisasi Sekretariat Kementerian, Deputi Kementerian, Sekretariat Kabinet, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, serta Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, berwarna Merah, Hijau, dan Biru, tergantung dari tugas dan kegiatan pemakai.

**3. Penomoran**

- a. Sekretariat Kementerian dan Deputi Kementerian diawali dengan Nomor 5 (Contoh: 5001 dst)
- b. Sekretariat Kabinet diawali dengan Nomor 7 (Contoh: 7001 dst)
- c. Sekretariat Militer Presiden diawali dengan Nomor 0 (Contoh: 0001 dst)
- d. Sekretariat Presiden diawali dengan Nomor 1 (Contoh: 1001 dst)
- e. Sekretariat Wakil Presiden diawali dengan Nomor 3 (Contoh: 3001 dst)
- f. Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diawali dengan Nomor 9 (Contoh: 9001 dst)

Gambar TPP (tampak depan):



## B. TPP untuk Kunjungan ke Luar Negeri

### 1. Bentuk

- Bentuk TPP adalah Bulat, terbuat dari logam, menggunakan paku penyemat yang kuat dan tajam direkat pada bagian belakang TPP beserta cantelannya, serta dilaminating di bagian depan.
- Bagian depan terdapat gambar Garuda Pancasila, Warna Merah Putih, di bagian atas terdapat tulisan “REPUBLIK INDONESIA”, jenis huruf Arial, di bagian bawah diberi nomor, serta garis tepi, dengan model *emboss*/timbul.

### 2. Warna

TPP ini berwarna Merah, Hijau, Kuning, Putih, dan Coklat Muda dalamnya terdapat gambar bendera Merah Putih dan Lambang Negara (Garuda Pancasila) diperuntukkan bagi rombongan dan perangkat kepresidenan dalam kunjungan Presiden/Wakil Presiden ke luar negeri.

### 3. Penomoran

- Pin Merah diawali dengan Nomor 0 (Contoh: 0001 dst)
- Pin Hijau diawali dengan Nomor 0 (Contoh: 0001 dst)
- Pin Coklat Muda diawali dengan Nomor 0 (Contoh: 0001 dst)
- Pin Kuning diawali dengan Nomor 0 (Contoh: 0001 dst)
- Pin Putih diawali dengan Nomor 0 (Contoh: 0001 dst)

Gambar TPP (tampak depan):



### C. TPP untuk Paspampres

#### 1. Bentuk

- TPP Paspampres berbentuk Tameng segi enam, terbuat dari logam dan dilaminating di permukaan atas, menggunakan paku penyemat yang kuat dan tajam direkat pada bagian belakang TPP beserta cantelannya, serta dilaminating di bagian depan.
- Bagian depan terdapat gambar Logo Kementerian Sekretariat Negara, dibawahnya terdapat tulisan "PASPAMPRES", diberi nomor dan garis tepi, seluruhnya dengan model *emboss*/timbul.

#### 2. Warna

Warna dasar adalah Merah dan Hijau tergantung dari tugas dan kegiatan pemakai.

#### 3. Penomoran

- Pin Merah diawali dengan Nomor 0 (Contoh 0001 dst)
- Pin Hijau diawali dengan Nomor 0 (Contoh 0001 dst)

Gambar TPP (tampak depan):



### D. TPP untuk Pengamanan Tamu Negara

#### 1. Bentuk

- Bentuk TPP adalah Tameng, terbuat dari logam, menggunakan paku penyemat yang kuat dan tajam direkat pada bagian belakang TPP beserta cantelannya, serta dilaminating di bagian depan.
- Bagian depan terdapat gambar Garuda Pancasila, di bagian bawah diberi nomor dan garis tepi dengan model (*emboss*/timbul).

#### 2. Warna

TPP ini berwarna Biru dan Hijau khusus diperuntukkan untuk Pengamanan Tamu Negara Bersenjata dan Tidak Bersenjata.

**3. Penomoran**

- a. Tidak Bersenjata diawali dengan Nomor 0 (Contoh: 0001 dst)
- b. Bersenjata diawali dengan Nomor 0 (Contoh: 0001 dst)

Gambar TPP (tampak depan):



**E. Kartu Pemegang TPP**

**1. Tampak Depan**

NAMA	: .....
NIP/NRP	: .....
PANGKAT/GOL	: .....
JABATAN	: .....
INSTANSI	: .....
NOMOR TPP	: .....
BENTUK & WARNA	: .....
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	<p>JAKARTA, NOVEMBER 2014</p> <p>SEKRETARIS MILITER PRESIDEN,</p> <p><u>XXXXXX (NAMA) XXXXXXXX</u>  <u>XXXXXX (PANGKAT) XXXXX</u></p>

Warna dasar : Hijau Muda  
 Pas foto : 2 x 3 dengan latar belakang warna merah

**2. Tampak Belakang**

 <b>SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN KARTU PEMEGANG TPP ISTANA KEPRESIDENAN RI NO. TPP- /SESMILPRES/2014</b>	
<b>BERLAKU SAMPAI DENGAN ADA PERUBAHAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

PRATIKNO