



**PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG /
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG /
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi penyelenggaraan keprotokolan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan secara tertib, rapi, lancar, teratur, dan profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional, perlu pengaturan penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Mengingat :

1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);
5. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2018 tentang Tata Pakaian pada Acara Kenegaraan dan Acara Resmi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 145);
6. Peraturan Presiden Nomor 176 Tahun 2024 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 372);
7. Peraturan Presiden Nomor 177 Tahun 2024 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 373);
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

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 pemerintahan serta undangan lain.

3. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
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 pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
6. Petugas Protokol adalah petugas yang melaksanakan kegiatan Keprotokolan dalam Acara Resmi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Kementerian ATR adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan subrusan tata ruang yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
8. Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disingkat BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan.
9. Kantor Wilayah BPN yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal BPN di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPN melalui Sekretaris Jenderal.
10. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal BPN di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan.
12. Kepala adalah unsur pemimpin BPN yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPN.
13. 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.
14. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
15. Tamu adalah seseorang atau pejabat dari instansi dalam negeri maupun luar negeri yang berkunjung secara resmi untuk keperluan dinas.
16. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan pada Acara Resmi yang dihadiri oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Tamu, Tokoh Masyarakat Tertentu, perwakilan negara asing, kepala organisasi internasional, dan/atau undangan lainnya.
- (2) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Kementerian ATR, perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan pada Acara Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Petugas Protokol.
- (2) Petugas Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Petugas Protokol di lingkungan sekretariat jenderal melaksanakan tugas Keprotokolan untuk:
 - 1) Menteri/Kepala;
 - 2) wakil Menteri/wakil Kepala;
 - 3) sekretaris jenderal; dan
 - 4) staf ahli;
 - b. Petugas Protokol di lingkungan direktorat jenderal;
 - c. Petugas Protokol di lingkungan inspektorat jenderal;
 - d. Petugas Protokol di lingkungan badan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Petugas Protokol di lingkungan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN;
 - f. Petugas Protokol di lingkungan Kantor Wilayah; dan
 - g. Petugas Protokol di lingkungan Kantor Pertanahan.
- (3) Petugas Protokol di lingkungan sekretariat jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berada di bawah koordinasi pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat jenderal yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Keprotokolan.
- (4) Petugas Protokol di lingkungan direktorat jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berada di bawah koordinasi pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan masing-masing direktorat jenderal yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan.
- (5) Petugas Protokol di lingkungan inspektorat jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berada di bawah koordinasi pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan inspektorat jenderal yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan.
- (6) Petugas Protokol di lingkungan badan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berada di bawah koordinasi pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan badan pengembangan sumber daya manusia yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan.
- (7) Petugas Protokol di lingkungan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berada di bawah koordinasi pejabat

administrator di lingkungan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang administrasi umum.

- (8) Petugas Protokol di lingkungan Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f berada di bawah koordinasi pejabat administrator di lingkungan Kantor Wilayah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan.
- (9) Petugas Protokol di lingkungan Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g berada di bawah koordinasi pejabat pengawas di lingkungan Kantor Pertanahan yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan pada Acara Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
- a. Tata Tempat;
 - b. Tata Upacara; dan
 - c. Tata Penghormatan.
- (2) Penyelenggaraan Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat tertinggi di unit pelaksana Acara Resmi.

Pasal 5

- (1) Tata Tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mengatur penempatan orang yang berhak menerima prioritas dalam urutan tempat.
- (2) Orang yang berhak menerima prioritas dalam urutan tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan jabatan dan/atau kedudukannya di dalam pemerintahan atau masyarakat.
- (3) Ketentuan mengenai Tata Tempat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b ditujukan untuk:
- a. upacara bendera; dan
 - b. upacara bukan upacara bendera.
- (2) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. upacara hari ulang tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia;
 - b. upacara hari besar nasional; dan
 - c. upacara hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN.
- (3) Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. upacara pembukaan/penutupan rapat kerja nasional;
 - b. upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan;
 - c. serah terima jabatan;
 - d. upacara wisuda;

- e. pembukaan/penutupan dalam rangka rangkaian peringatan hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN;
 - f. penyerahan sertifikat;
 - g. penandatanganan naskah kerja sama;
 - h. peletakan batu pertama;
 - i. peresmian gedung/bangunan;
 - j. kunjungan kerja; dan
 - k. Acara Resmi lainnya.
- (4) Ketentuan mengenai Tata Upacara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diselenggarakan untuk seremonial dalam Acara Resmi yang dihadiri Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau kepala organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu.
- (2) Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghormatan menggunakan Bendera Negara;
 - b. penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya; dan/atau
 - c. bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai Tata Penghormatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 dapat disesuaikan dengan situasi, kondisi, sifat acara, dan kepatutan.

Pasal 9

- (1) Pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan melakukan pembinaan penyelenggaraan Keprotokolan kepada ASN di lingkungan Kementerian ATR/BPN.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Keprotokolan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa:
 - a. sosialisasi;
 - b. pelatihan di bidang keprotokolan; dan/atau
 - c. monitoring dan evaluasi.

Pasal 10

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 22 Desember 2025

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

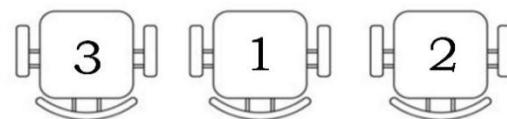
I. TATA TEMPAT

Tata Tempat mengatur penempatan orang yang berhak menerima prioritas dalam suatu tempat. Orang yang berhak menerima prioritas adalah seseorang karena jabatan dan/atau derajat yang dimiliki di dalam pemerintahan atau masyarakat pada Acara Resmi. Adapun Tata Tempat dalam Acara Resmi di Kementerian ATR/BPN ditentukan dengan urutan:

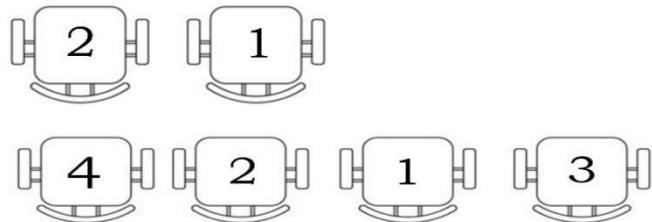
A. Pedoman Umum Tata Tempat

1. Tata urutan pejabat dalam Acara Resmi di Kementerian ATR/BPN, diatur sebagai berikut:
 - a. tata urutan pejabat di lingkungan Kementerian ATR:
 - 1) Menteri/Kepala;
 - 2) wakil Menteri/wakil Kepala;
 - 3) pejabat pimpinan tinggi madya/pejabat yang disetarakan;
 - 4) pejabat pimpinan tinggi pratama/pejabat fungsional ahli utama/pejabat yang disetarakan;
 - 5) pejabat administrator/pejabat fungsional ahli madya;
 - 6) pejabat pengawas/pejabat fungsional ahli muda; dan
 - 7) pejabat fungsional ahli pertama dan pejabat pelaksana;
 - b. tata urutan pejabat di tingkat Kantor Wilayah:
 - 1) pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - 2) pejabat administrator/pejabat fungsional ahli madya;
 - 3) pejabat pengawas/pejabat fungsional ahli muda; dan
 - 4) pejabat fungsional ahli pertama dan pejabat pelaksana;
 - c. tata urutan pejabat di tingkat Kantor Pertanahan:
 - 1) pejabat administrator;
 - 2) pejabat pengawas/pejabat fungsional ahli muda; dan
 - 3) pejabat fungsional ahli pertama dan pejabat pelaksana;
2. Aturan dasar mengenai Tata Tempat meliputi:
 - a. orang dengan jabatan tertinggi menempati urutan paling depan;
 - b. posisi kanan merupakan posisi yang lebih utama dibandingkan dengan posisi kiri;
 - c. posisi tengah dan depan merupakan posisi paling utama dan semakin ke pinggir, posisinya semakin kurang utama;
 - d. apabila dalam sebuah ruangan terdiri dari beberapa blok, posisi baris kedua di tengah lebih utama dibandingkan posisi paling pinggir;
 - e. posisi sebelah kanan lebih terhormat dari posisi sebelah kiri dengan rumus penempatan sebagai berikut:

1) ganjil = 3-1-2

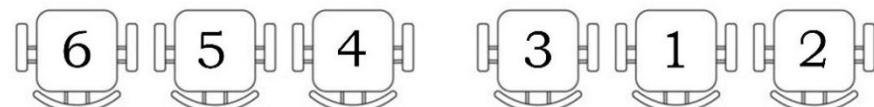


2) genap = 2-1 atau 4-2-1-3

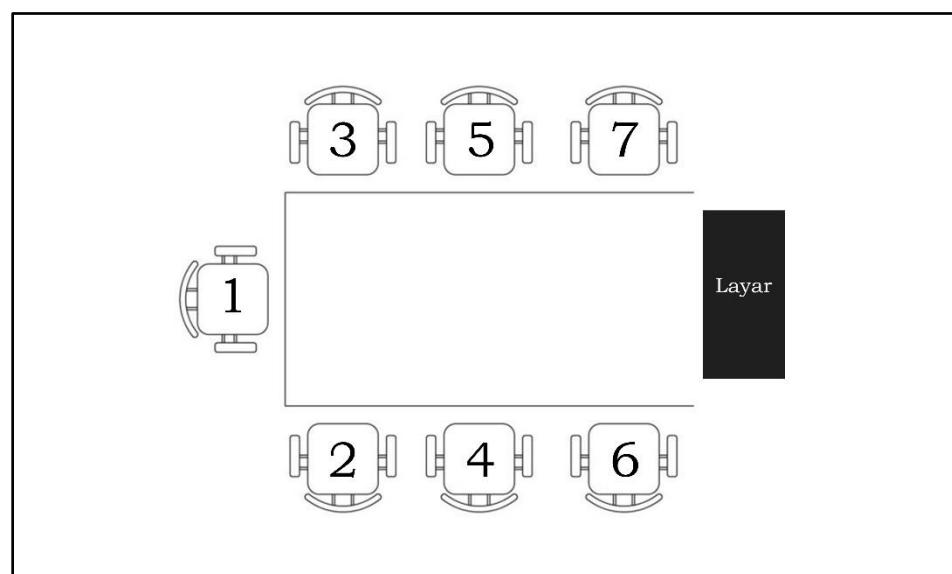


(catatan: posisi menghadap ke depan)

- f. bila pengaturan tempatnya terdiri atas dua blok (kanan dan kiri) maka blok kanan adalah blok utama dengan urutannya adalah dimulai dari nomor 2, 1, 3, 4, dan seterusnya ke kanan;

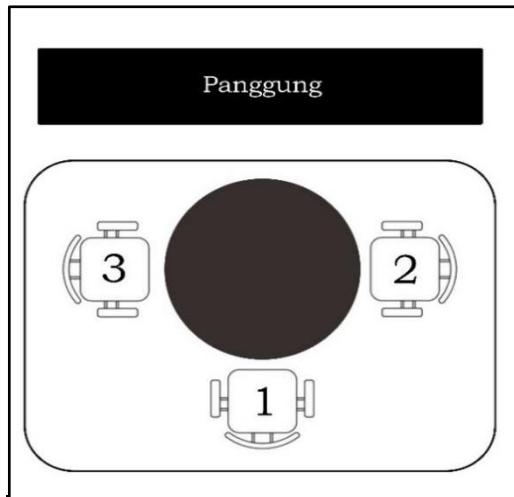


- g. dalam hal kedatangan dan kepulangan, orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu;
h. jajar kehormatan orang yang paling dihormati harus datang dari arah sebelah kanan dari pejabat yang menyambut;
i. dalam hal rapat *video conference* posisi orang dengan jabatan paling tinggi posisi duduk di tengah menghadap layar;

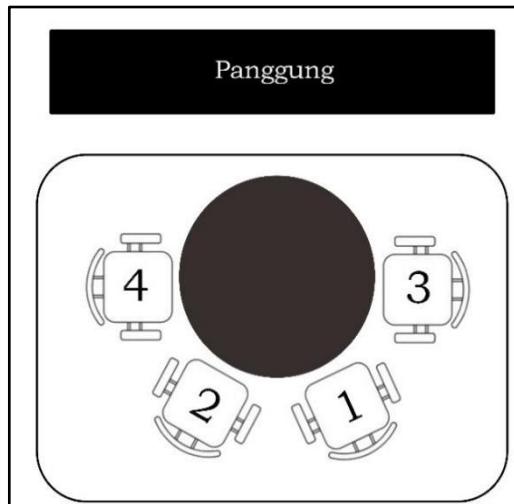


- j. jika menerima tamu dan saling berhadapan, tuan rumah menghadap pintu masuk/keluar;

- k. apabila dalam sebuah rapat membutuhkan kapasitas yang banyak, maka pengaturan tempat duduk menggunakan model teater, kelas, berbentuk "U", dan meja bundar dengan panggung;
- l. dalam hal tempat acara menggunakan meja bundar, posisi tempat duduk untuk pejabat paling tinggi berada di paling depan tengah dan menghadap panggung, sebagaimana gambar berikut:
- 1) ganjil



- 2) genap



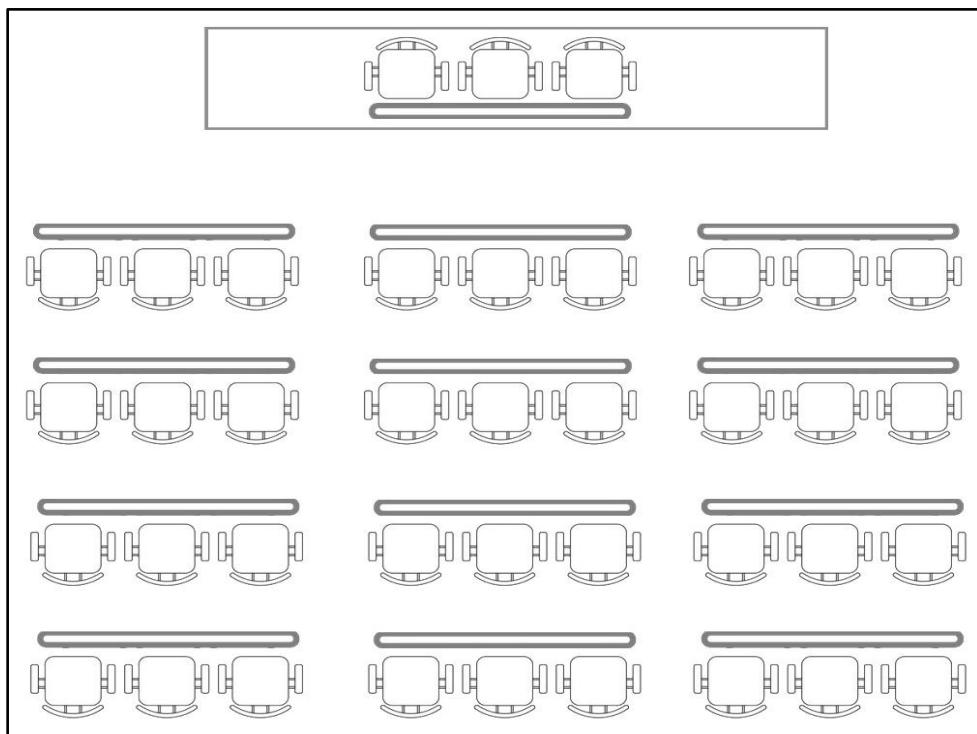
- m. dalam hal Acara Resmi menggunakan mimbar, Tata Tempat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) posisi mimbar berada di tengah panggung menghadap kepada audiens;
 - 2) jika seremonial acara berada di atas panggung, mimbar dikeluarkan sementara dan dipasang kembali pada saat sambutan sesuai dengan kebutuhan;
 - 3) jika tidak memungkinkan untuk melepas mimbar, acara seremonial dapat menyesuaikan; atau
 - 4) jika terdapat kursi/meja di atas panggung, posisi mimbar berada di sisi sebelah kanan panggung.
- n. istri/suami pejabat yang mendampingi pada Acara Resmi menduduki tempat sesuai dengan kedudukan pejabat yang didampingi; dan

- o. dalam hal pejabat pada Acara Resmi berhalangan hadir, Tata Tempat bagi pejabat yang hadir mewakili mendapat tempat sesuai dengan jabatan pejabat yang hadir mewakili.

B. Model Tata Tempat Duduk

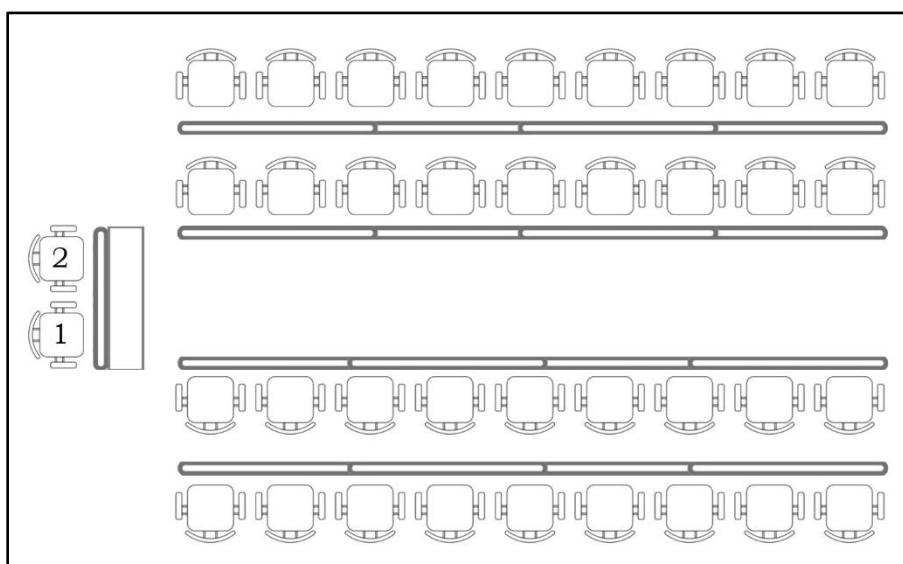
1. Model Kelas

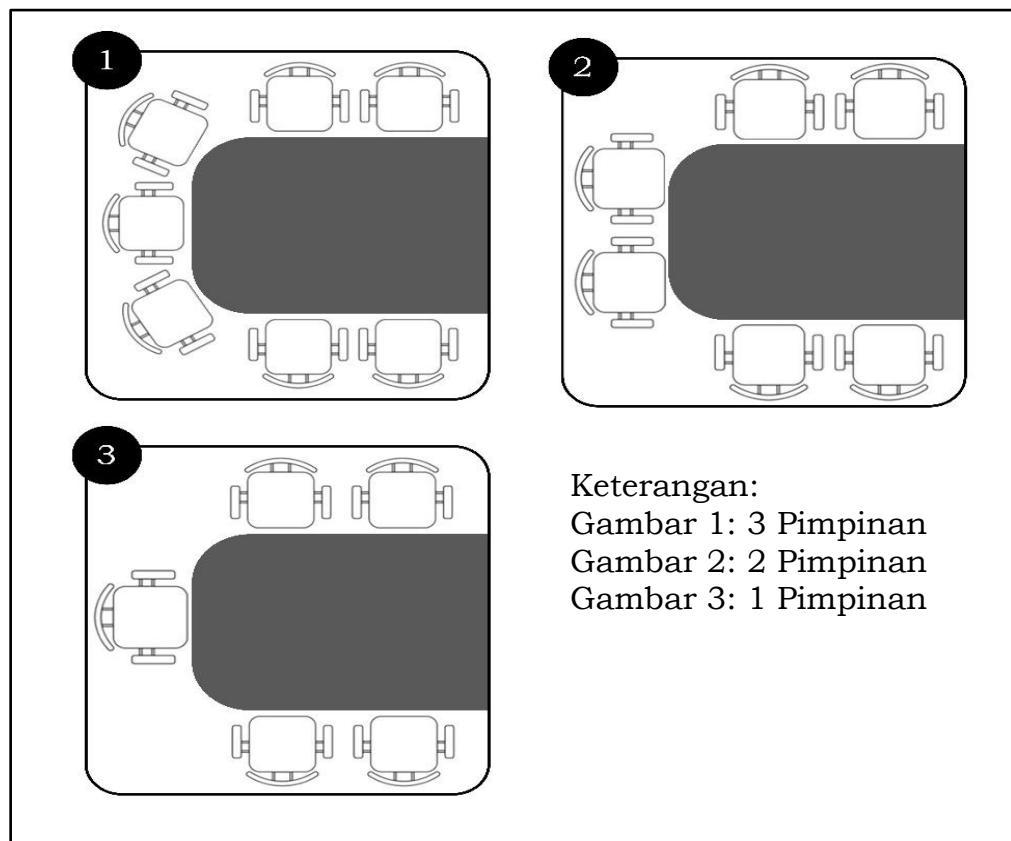
Model kelas adalah pengaturan tempat duduk dan area dalam sebuah ruangan yang menyerupai tata letak di dalam kelas. Dalam model ini, peserta atau *audiens* duduk berbaris menghadap ke arah depan, baik menghadap pembicara, pengajar, atau layar presentasi.



2. Model Berbentuk "U"

Model berbentuk "U" adalah pengaturan tempat duduk yang disusun menyerupai huruf "U", meja dan kursi ditempatkan mengelilingi tiga sisi ruang dengan sisi terbuka di bagian tengah.

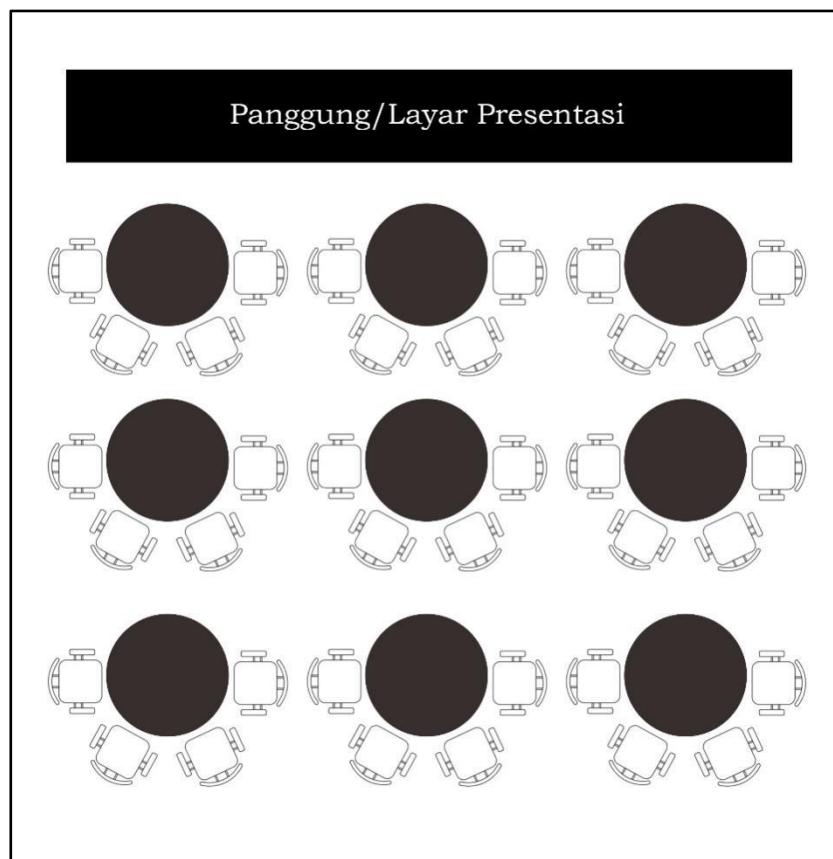




Keterangan:
Gambar 1: 3 Pimpinan
Gambar 2: 2 Pimpinan
Gambar 3: 1 Pimpinan

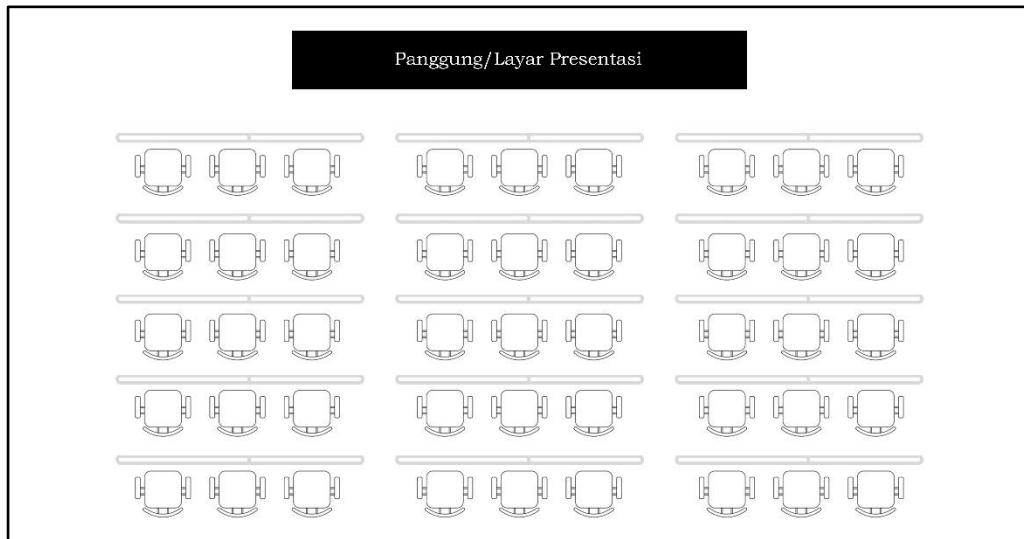
3. Panggung dengan Meja Bundar

Panggung dengan meja bundar adalah panggung utama sebagai pusat perhatian, dan meja-meja berbentuk bundar disusun di area peserta atau *audiens*. Setiap meja bundar dilengkapi dengan beberapa kursi yang mengelilinginya.



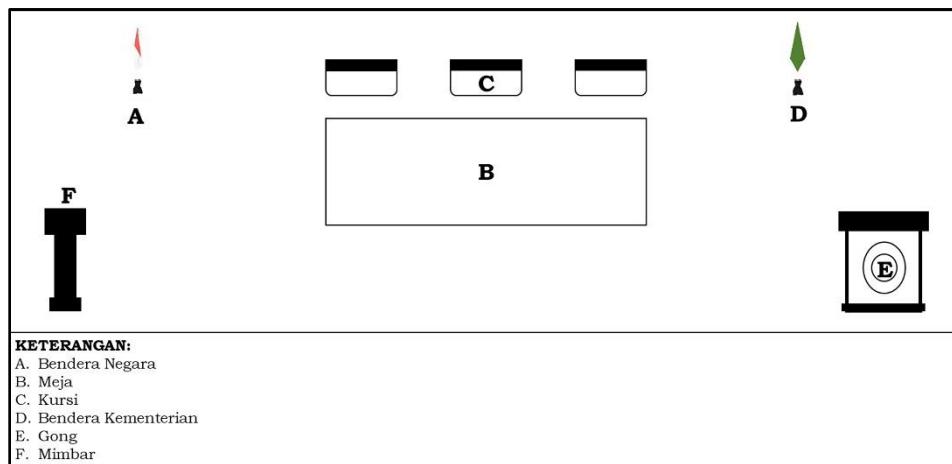
4. Model Teater

Model teater adalah pengaturan dengan kursi disusun berbaris, semuanya menghadap ke arah panggung, layar, atau pusat presentasi.

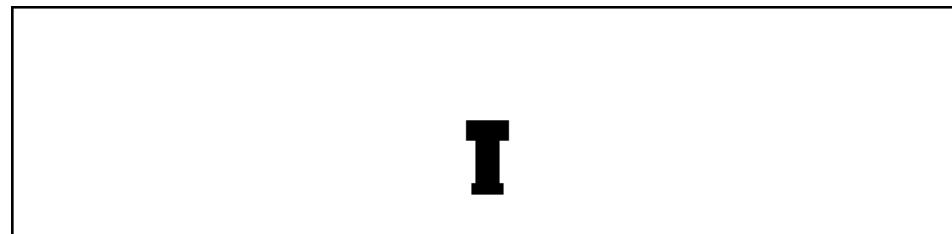


C. Model Tata Tempat Panggung

1. Jika menggunakan mimbar dan perlengkapan lain



2. Jika hanya menggunakan mimbar



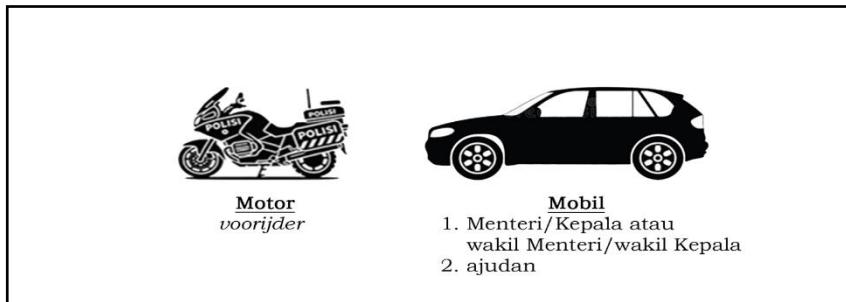
Catatan :

Jika hanya menggunakan beberapa perlengkapan, maka disesuaikan dengan tata letak di atas.

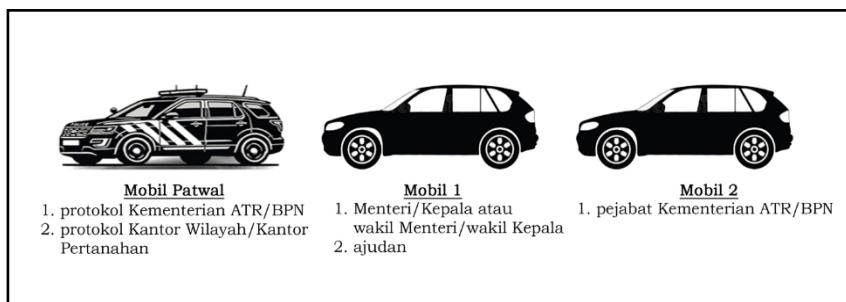
D. Tata Tempat Rangkaian Kendaraan

Tata Tempat Rangkaian Kendaraan mengatur urutan kendaraan pada saat perjalanan menuju tempat pelaksanaan kegiatan.

1. Dinas Dalam Kota



2. Dinas Luar Kota



II. TATA UPACARA

A. Pedoman Umum Tata Upacara

Tata Upacara merupakan pedoman yang diatur untuk memastikan agar seluruh rangkaian kegiatan upacara dapat berjalan secara tertib dan khidmat. Adapun upacara dibagi menjadi 2 (dua) jenis yakni upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera.

1. Upacara Bendera

Upacara bendera terdiri atas:

- a. upacara hari ulang tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia;
- b. upacara hari besar nasional, terdiri atas:
 - 1) Hari Kebangkitan Nasional;
 - 2) Hari Lahir Pancasila;
 - 3) Hari Kesaktian Pancasila;
 - 4) Hari Sumpah Pemuda;
 - 5) Hari Pahlawan;
 - 6) Hari Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - 7) Hari Ibu; dan
 - 8) Hari besar nasional lainnya sesuai dengan ketentuan.
- c. upacara hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN.

2. Upacara Bukan Upacara Bendera

Upacara bukan upacara bendera terdiri atas:

- a. upacara pembukaan/penutupan rapat kerja nasional;
- b. upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan;
- c. serah terima jabatan;
- d. upacara wisuda;
- e. penyerahan sertifikat;
- f. pembukaan/penutupan dalam rangka rangkaian peringatan hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN;
- g. penandatanganan naskah kerja sama;

- h. peletakan batu pertama;
 - i. peresmian gedung/bangunan;
 - j. kunjungan kerja; dan
 - k. Acara Resmi lainnya.
- B. Tata Upacara Bendera
1. Tata Upacara bendera di lapangan
 - a. Tata urutan acara

Tata urutan acara upacara bendera sebagai berikut:

 - 1) pembukaan oleh pembawa acara;
 - 2) komandan upacara memasuki lapangan upacara;
 - 3) laporan perwira upacara kepada inspektur upacara;
 - 4) inspektur upacara memasuki lapangan upacara;
 - 5) penghormatan umum kepada inspektur upacara;
 - 6) laporan komandan upacara;
 - 7) pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 8) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
 - 9) pembacaan naskah Pancasila;
 - 10) pembacaan pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 11) amanat inspektur upacara (disesuaikan dengan surat edaran penyelenggaraan upacara);
 - 12) pembacaan doa;
 - 13) menyanyikan lagu nasional (disesuaikan dengan surat edaran penyelenggaraan upacara);
 - 14) menyanyikan mars dan himne (disesuaikan dengan surat edaran penyelenggaraan upacara);
 - 15) laporan komandan upacara;
 - 16) penghormatan umum kepada inspektur upacara;
 - 17) inspektur upacara meninggalkan tempat upacara; dan
 - 18) laporan perwira upacara.
 - b. Tata Bendera Negara

Tata Bendera Negara dalam upacara bendera di lapangan mengatur penghormatan pada pengibaran Bendera Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

 - 1) Bendera Negara dikibarkan antara waktu terbitnya matahari sampai dengan terbenamnya matahari;
 - 2) tiang bendera didirikan di tempat upacara;
 - 3) pengibaran Bendera Negara dilakukan oleh regu pengibar bendera paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang;
 - 4) Bendera Negara dinaikkan pada tiang secara perlahan-lahan, dengan khidmat, dan tidak menyentuh tanah;
 - 5) apabila Bendera Negara dikibarkan setengah tiang, tata pengibarannya adalah dinaikkan terlebih dahulu hingga ke ujung tiang, dihentikan sejenak dan diturunkan tepat setengah tiang;
 - 6) pada waktu pengibaran Bendera Negara, semua orang yang hadir memberi hormat (posisi tangan kanan di atas pelipis kanan) dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan muka pada Bendera Negara sampai pengibaran Bendera Negara selesai;
 - 7) pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;

- 8) apabila posisi Bendera Negara terbalik saat dibentangkan, maka petugas segera memperbaiki posisi bendera tersebut; dan
 - 9) apabila terjadi hal yang tidak diinginkan saat pengibaran Bendera Negara berlangsung, misalnya tali pengerek putus/macet, tiang bendera roboh, dan lain sebagainya, maka hal-hal yang harus dilakukan sebagai berikut:
 - a) apabila tali putus saat pengibaran Bendera Negara dan masih memungkinkan Bendera Negara untuk naik, pengibaran tetap dilakukan sampai Lagu Kebangsaan Indonesia Raya berakhir setelah itu Bendera Negara diturunkan dan kaitan tali diperbaiki kemudian Bendera Negara dikibarkan kembali tanpa diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) apabila tali putus saat pengibaran Bendera Negara dan tidak memungkinkan untuk dikibarkan kembali maka setelah Lagu Kebangsaan Indonesia Raya selesai, Bendera Negara dilipat dan dibawa kembali kemudian upacara dilanjutkan; dan
 - c) apabila tali putus saat pengibaran Bendera Negara namun Bendera Negara jatuh maka petugas harus segera mengambil kembali kemudian membentangkan Bendera Negara dengan posisi tegak lurus sampai Lagu Kebangsaan Indonesia Raya selesai, kemudian:
 - jika Bendera Negara dimungkinkan untuk dikibarkan kembali maka pengibaran dilakukan tanpa diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya; atau
 - jika tidak dimungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka Bendera Negara dilipat dan dibawa kembali dan upacara dilanjutkan.
- c. Tata Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Tata Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dalam upacara bendera dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) pengibaran Bendera Negara dengan diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya 1 (satu) stanza;
 - 2) irungan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dalam pengibaran Bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau tim paduan suara, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan tanpa menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya; dan
 - 3) dalam hal tidak ada korps musik atau tim paduan suara maka pengibaran Bendera Negara diiringi dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya oleh seluruh peserta upacara dengan mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan.
- d. Tata pakaian dalam upacara bendera
- 1) tata pakaian dalam upacara bendera menggunakan pakaian dinas harian, pakaian sipil lengkap, pakaian kebesaran, pakaian nasional, atau seragam resmi lain yang telah ditentukan; dan

- 2) ketentuan jenis pakaian dalam upacara bendera disampaikan melalui surat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan.

e. Kelengkapan

Kelengkapan dalam upacara bendera terdiri atas:

- 1) Inspektur Upacara

Inspektur upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan dan kepadanya disampaikan penghormatan oleh peserta upacara. Pejabat yang bertugas sebagai inspektur upacara adalah sebagai berikut:

- a) inspektur upacara di lingkungan Kementerian ATR adalah Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala, atau pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk;
- b) inspektur upacara di lingkungan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN adalah pimpinan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN atau pejabat yang ditunjuk;
- c) inspektur upacara di lingkungan Kantor Wilayah adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah atau pejabat administrator yang ditunjuk; dan
- d) inspektur upacara di lingkungan Kantor Pertanahan adalah pejabat administrator yang memimpin Kantor Pertanahan atau pejabat pengawas yang ditunjuk.

- 2) Perwira Upacara

Perwira upacara adalah pejabat yang ditunjuk dan menguasai Tata Upacara yang bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab penuh jalannya upacara. Pejabat yang bertugas sebagai perwira upacara adalah sebagai berikut:

- a) perwira upacara di lingkungan Kementerian ATR adalah pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
- b) perwira upacara di lingkungan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN adalah pejabat administrator di lingkungan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN;
- c) perwira upacara di lingkungan Kantor Wilayah adalah pejabat administrator atau pejabat pengawas di lingkungan Kantor Wilayah; dan
- d) perwira upacara di lingkungan Kantor Pertanahan adalah pejabat pengawas atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Kantor Pertanahan.

- 3) Komandan Upacara

Komandan upacara adalah pejabat yang memimpin seluruh peserta upacara, termasuk memimpin penghormatan kepada inspektur upacara, Bendera Negara serta melaksanakan aba-aba yang didelegasikan oleh inspektur upacara. Pejabat yang bertugas sebagai komandan upacara adalah sebagai berikut:

- a) komandan upacara di lingkungan Kementerian ATR adalah pejabat administrator atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Kementerian ATR;
 - b) komandan upacara di lingkungan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN adalah taruna pada perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN;
 - c) komandan upacara di lingkungan Kantor Wilayah adalah pejabat pengawas, pejabat fungsional ahli muda, atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Kantor Wilayah; dan
 - d) komandan upacara di lingkungan Kantor Pertanahan adalah pejabat fungsional ahli pertama, atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Kantor Pertanahan.
- 4) Pengibar Bendera
Pengibar bendera adalah ASN, taruna perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, atau petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan Bendera Negara.
- 5) Ajudan Inspektur Upacara
Ajudan inspektur upacara adalah ASN, taruna perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN atau petugas yang ditunjuk yang bertugas untuk mendampingi inspektur upacara dan membawa naskah Pancasila, naskah dan/atau teks lainnya yang dibacakan oleh inspektur upacara.
- 6) Pembaca Naskah/Teks
Pembaca naskah/teks adalah pejabat pengawas/pejabat fungsional ahli muda/ASN, taruna perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, atau pejabat yang ditunjuk yang bertugas membaca naskah/teks dalam upacara bendera terdiri dari:
- a) pembaca naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b) pembaca teks doa; dan
 - c) pembaca naskah/teks lainnya (disesuaikan dengan jenis acara).
- 7) Pembawa Acara
Pembawa acara adalah ASN, taruna perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, atau petugas yang ditunjuk untuk memandu acara secara teratur.
- 8) Pembaca Doa
Pembaca doa adalah ASN, taruna perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, atau petugas yang ditunjuk untuk membacakan teks/naskah doa.
- 9) Paduan Suara (tentatif/apabila dibutuhkan);
Paduan suara adalah kumpulan/kelompok ASN, taruna perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, atau petugas yang ditunjuk untuk menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 10) Petugas Cadangan.
Petugas cadangan adalah ASN, taruna perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, atau petugas yang ditunjuk untuk menggantikan posisi petugas upacara yang berhalangan menjalankan tugasnya dalam upacara bendera.

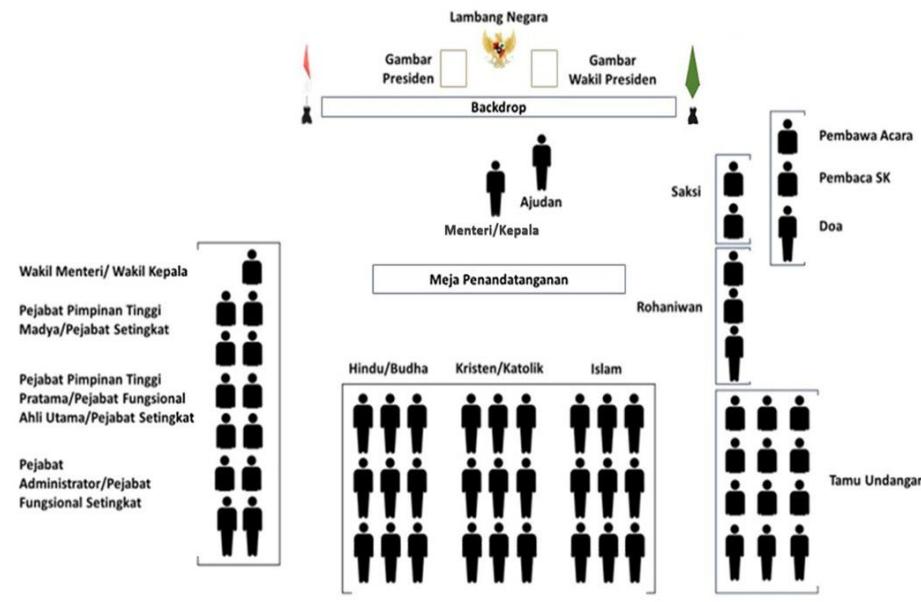
f. Perlengkapan

Perlengkapan dalam upacara bendera paling kurang meliputi:

- 1) tiang bendera;
- 2) Bendera Negara;
- 3) panggung upacara;
- 4) perangkat multimedia;
- 5) papan nama peserta upacara per unit kerja;
- 6) naskah pembawa acara;
- 7) naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 8) naskah Pancasila;
- 9) naskah pidato inspektur upacara; dan
- 10) naskah lainnya sesuai dengan surat pelaksanaan upacara dari instansi terkait.

g. Tata letak

Tata letak dalam upacara bendera dilaksanakan sesuai dengan gambar berikut, namun tata letak dapat disesuaikan dengan lingkungan pelaksanaan upacara bendera.



2. Tata Upacara Bendera di Dalam Ruangan

Dalam keadaan hujan dan/atau kondisi tertentu yang menyebabkan pelaksanaan upacara bendera tidak dapat dilaksanakan di lapangan, upacara bendera dapat dilaksanakan di dalam ruangan. Upacara bendera yang dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, tata pakaian, kelengkapan, dan perlengkapan upacara yang sama dengan upacara bendera di lapangan, namun tanpa pengibaran Bendera Negara. Pelaksanaan upacara bendera di dalam ruangan perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- penempatan dan jumlah peserta upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan; dan
- Tata Upacara disederhanakan dan disesuaikan dengan kondisi ruangan.

a. Tata urutan acara

Tata urutan acara upacara bendera di dalam ruangan dilaksanakan sebagai berikut:

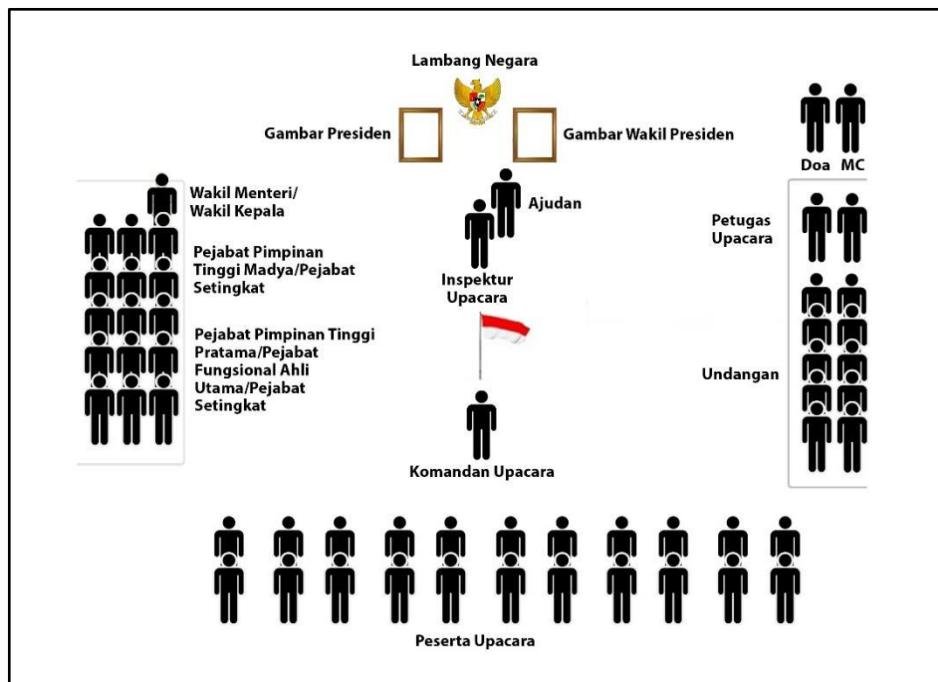
- 1) pembukaan oleh pembawa acara;
- 2) komandan upacara memasuki tempat upacara;
- 3) inspektur upacara memasuki tempat upacara;
- 4) penghormatan kepada inspektur upacara;
- 5) laporan komandan upacara;
- 6) penghormatan Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 7) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
- 8) pembacaan naskah Pancasila;
- 9) pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 10) amanat inspektur upacara (jika ada);
- 11) pembacaan doa;
- 12) laporan komandan upacara;
- 13) penghormatan umum kepada inspektur upacara; dan
- 14) penutup.

b. Tata Bendera Negara

Bendera Negara dipasang pada tiang bendera dan diletakkan di dalam lingkungan pelaksanaan upacara bendera.

c. Tata letak

Tata letak dalam upacara bendera dilaksanakan sesuai dengan gambar berikut, namun tata letak dapat disesuaikan dengan lingkungan pelaksanaan upacara bendera.



C. Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

Tata upacara bukan upacara bendera merupakan Acara Resmi yang dilaksanakan tanpa melakukan pengibaran Bendera Negara.

Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya tata urutan upacara pada upacara bukan upacara bendera sebagaimana telah diatur, Tata Upacara dapat dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi tersebut.

1. Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja Nasional

a. Umum

Rapat kerja nasional merupakan Acara Resmi yang diselenggarakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai dengan kebutuhan Menteri/Kepala.

b. Tata urutan acara

1) Acara pembukaan rapat kerja nasional paling kurang meliputi:

- a) pembukaan oleh pembawa acara;
- b) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian;
- c) pembacaan doa;
- d) laporan penyelenggaraan rapat kerja nasional oleh ketua panitia;
- e) sambutan dan pembukaan rapat kerja nasional oleh Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala, atau pejabat yang ditunjuk; dan
- f) penutup oleh pembawa acara.

2) Acara penutupan rapat kerja nasional paling kurang meliputi:

- a) pembukaan oleh pembawa acara;
- b) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- c) pembacaan rumusan hasil rapat kerja nasional oleh ketua panitia;
- d) penyerahan hasil rumusan oleh ketua panitia;
- e) sambutan dan penutupan rapat kerja nasional oleh Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala, atau pejabat yang ditunjuk;
- f) pembacaan doa; dan
- g) penutup.

3) Acara tambahan pada pembukaan/penutupan rapat kerja nasional

Pada acara pembukaan/penutupan rapat kerja nasional dapat ditambahkan kegiatan seremonial lainnya seperti penandatanganan naskah kerja sama, pemberian penghargaan, atau kegiatan seremonial lainnya.

c. Tata pakaian

Tata pakaian dalam acara rapat kerja nasional disesuaikan dengan surat pelaksanaan kegiatan.

d. Kelengkapan

Kelengkapan dalam acara rapat kerja nasional, paling kurang meliputi:

- 1) pembawa acara;
- 2) pembaca doa;
- 3) petugas protokol; dan
- 4) petugas multimedia.

e. Perlengkapan

Perlengkapan dalam acara rapat kerja nasional, paling kurang meliputi:

- 1) naskah sambutan;
- 2) teks doa;
- 3) Bendera Negara;
- 4) pataka;
- 5) tiang bendera;
- 6) spanduk/latar acara;

- 7) ruang transit;
- 8) mimbar;
- 9) perangkat multimedia;
- 10) materi visual dan publikasi;
- 11) alat penunjuk tempat duduk untuk:
 - a) Menteri/Kepala;
 - b) wakil Menteri/wakil Kepala;
 - c) pejabat pimpinan tinggi madya/pejabat yang disetarakan;
 - d) pejabat pimpinan tinggi pratama/pejabat yang disetarakan; dan
 - e) Tamu; dan
- 12) papan area tempat duduk unit kerja pusat dan unit kerja daerah.

f. Tata letak

Tata letak dalam acara rapat kerja nasional, disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kepatutan yang berpedoman pada Tata Tempat.

2. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan

a. Umum

- 1) setiap pejabat yang akan dilantik menjadi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional wajib mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) sumpah/janji jabatan diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) di lingkungannya masing-masing;
- 3) PPK dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan;
- 4) pengambilan sumpah/janji jabatan dilakukan dalam suatu upacara khidmat;
- 5) pejabat yang mengangkat sumpah/janji jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi;
- 6) saksi merupakan pejabat yang kedudukannya paling rendah sama dengan jabatan baru pejabat yang mengangkat sumpah/janji jabatan;
- 7) pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji jabatan yang diikuti oleh pejabat yang akan mengangkat sumpah/janji jabatan; dan
- 8) pengambilan sumpah/janji jabatan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan, pejabat yang mengangkat sumpah/janji jabatan, dan saksi.

b. Tata urutan acara

Tata urutan acara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan bagi pejabat manajerial/pejabat fungsional, paling kurang meliputi:

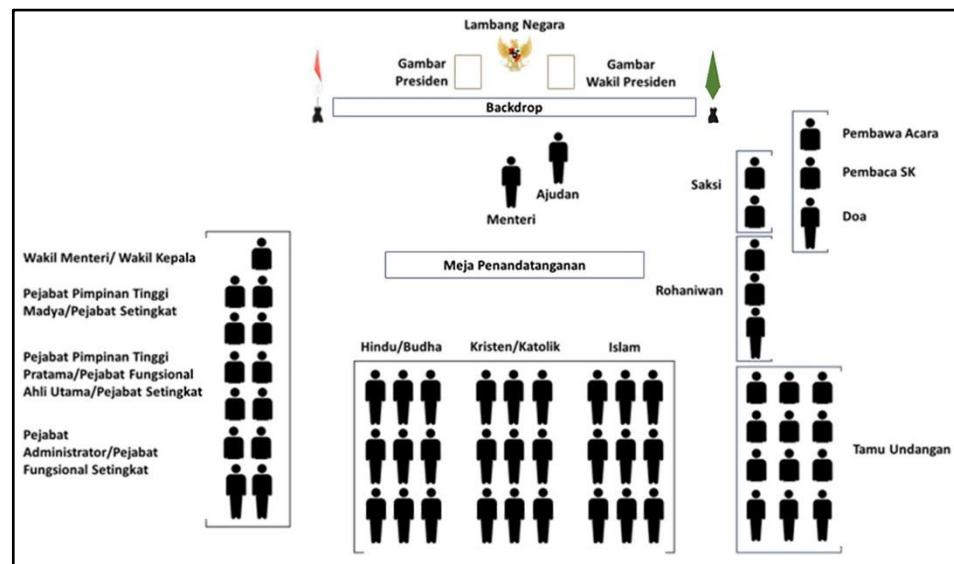
- 1) menyanyikan bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 2) pembukaan oleh pembawa acara;

- 3) pembacaan surat keputusan pelantikan oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) pengambilan sumpah dan janji jabatan oleh pejabat yang ditunjuk;
 - 5) pembacaan pakta integritas oleh perwakilan pejabat yang dilantik (khusus pelantikan pejabat manajerial);
 - 6) penandatanganan naskah berita acara sumpah/janji jabatan dan pakta integritas;
 - 7) sambutan oleh:
 - a) Menteri/Kepala atau pejabat yang ditunjuk, jika pelaksanaannya di lingkungan Kementerian ATR; dan
 - b) pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah atau pejabat yang ditunjuk, jika pelaksanaannya di lingkungan Kantor Wilayah;
 - 8) menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
 - 9) pembacaan doa; dan
 - 10) penutup.
- c. Tata pakaian
- Pakaian yang dikenakan bagi seluruh pejabat yang menghadiri pengambilan sumpah/janji jabatan sebagai berikut:
- 1) Pria : pakaian sipil lengkap; dan
 - 2) Wanita : pakaian sipil lengkap atau pakaian nasional (disesuaikan dengan ketentuan yang tercantum dalam undangan).
- d. Kelengkapan
- Kelengkapan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan, paling kurang meliputi:
- 1) pejabat yang melantik dan mengambil sumpah/janji jabatan;
 - 2) pejabat yang akan dilantik dan diambil sumpah/janji jabatan;
 - 3) pejabat perwakilan sebagai saksi 2 (dua) orang;
 - 4) ajudan pejabat yang melantik dan mengambil sumpah/janji jabatan;
 - 5) perwakilan pejabat pembaca pakta integritas;
 - 6) perwakilan pejabat penandatanganan berita acara pelantikan;
 - 7) pembawa acara;
 - 8) pembaca doa;
 - 9) rohaniwan;
 - 10) petugas protokol;
 - 11) petugas pembawa baki;
 - 12) petugas pembawa pakta integritas;
 - 13) petugas multimedia; dan
 - 14) petugas pembaca surat keputusan.
- e. Perlengkapan
- Perlengkapan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan, paling kurang meliputi:
- 1) naskah pengambilan sumpah/janji jabatan;
 - 2) naskah surat keputusan pejabat yang dilantik;
 - 3) naskah pakta integritas bagi pelantikan pejabat manajerial;
 - 4) berita acara sumpah jabatan;

- 5) naskah sambutan;
- 6) Bendera Negara;
- 7) pataka;
- 8) susunan acara;
- 9) spanduk/latar acara;
- 10) meja penandatanganan;
- 11) pulpen;
- 12) perangkat multimedia; dan
- 13) teks doa.

f. Tata letak

Tata letak dalam upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan dilaksanakan sesuai dengan gambar berikut, namun tata letak dapat disesuaikan dengan lingkungan pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan.



3. Serah Terima Jabatan

a. Umum

Upacara serah terima jabatan meliputi:

- 1) serah terima jabatan Menteri/Kepala; dan
- 2) serah terima jabatan wakil Menteri/wakil Kepala.

b. Tata urutan acara

Tata urutan acara serah terima jabatan bagi pejabat paling kurang meliputi:

- 1) menyanyikan bersama Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 2) pembukaan oleh pembawa acara;
- 3) penandatanganan berita acara serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
- 4) penyerahan memorandum akhir jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
- 5) sambutan pejabat lama;
- 6) sambutan pejabat baru;
- 7) arahan pejabat tertinggi yang hadir (apabila dibutuhkan);
- 8) pembacaan doa;
- 9) penutup; dan
- 10) acara tambahan

c. Tata pakaian

Pakaian yang dikenakan bagi seluruh pejabat yang hadir pada acara serah terima jabatan dan seluruh tamu undangan disesuaikan dengan ketentuan yang tercantum dalam undangan.

d. Kelengkapan

Kelengkapan upacara pelantikan paling kurang meliputi:

- 1) pejabat lama;
- 2) pejabat baru;
- 3) pembawa acara;
- 4) pembaca doa;
- 5) petugas protokol;
- 6) petugas pembawa baki; dan
- 7) petugas multimedia.

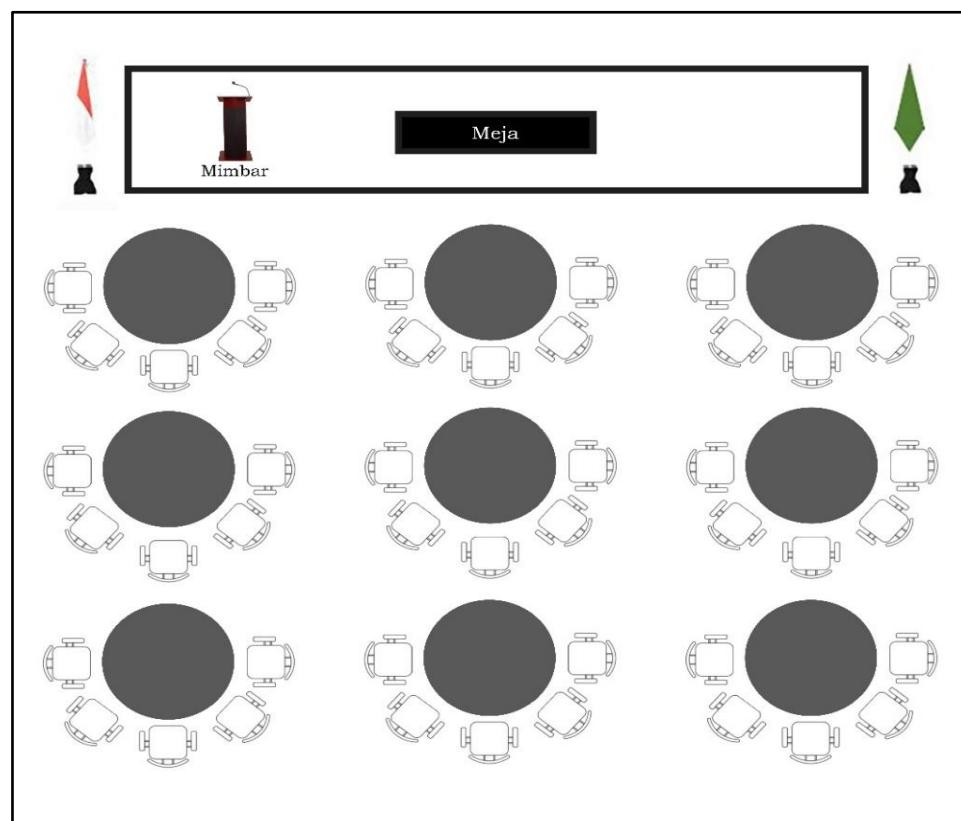
e. Perlengkapan

Perlengkapan upacara serah terima jabatan paling kurang meliputi:

- 1) naskah berita acara serah terima jabatan;
- 2) naskah memorandum akhir jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
- 3) naskah sambutan;
- 4) Bendera Negara;
- 5) pataka;
- 6) tiang bendera;
- 7) spanduk/latar acara;
- 8) mimbar;
- 9) meja penandatanganan;
- 10) pulpen;
- 11) perangkat multimedia; dan
- 12) teks doa.

f. Tata letak

Tata letak pelaksanaan upacara serah terima jabatan dilaksanakan sesuai dengan gambar berikut:



4. Upacara Wisuda

a. Umum

Upacara wisuda merupakan acara kenegaraan atau acara resmi yang diperuntukkan bagi lulusan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN yang dipimpin oleh pimpinan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN atau pejabat yang ditunjuk.

Penyelenggara upacara wisuda adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani akademik dan kemahasiswaan yang berkoordinasi dengan bagian umum pada perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN.

b. Tata urutan acara

Tata urutan acara upacara wisuda paling kurang meliputi:

- 1) prosesi senat memasuki ruang acara;
- 2) menyanyikan mars Kementerian ATR/BPN;
- 3) laporan komandan upacara;
- 4) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 5) pembukaan sidang terbuka (senat) perguruan tinggi/upacara wisuda oleh pemimpin sidang;
- 6) pembacaan laporan pimpinan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN;
- 7) pembacaan surat keputusan wisuda;
- 8) pembacaan naskah pengukuhan wisuda;
- 9) penyerahan ijazah;
- 10) pelepasan atribut secara simbolis;
- 11) pembacaan ikrar alumni;
- 12) menyanyikan lagu Nasional;
- 13) amanat Menteri/Kepala;
- 14) menyanyikan mars perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN;
- 15) pembacaan doa;
- 16) penutupan sidang terbuka (senat) perguruan tinggi/upacara wisuda oleh pemimpin sidang;
- 17) laporan komandan upacara; dan
- 18) prosesi senat meninggalkan ruangan.

c. Tata pakaian

Tata pakaian acara upacara wisuda, ditentukan sebagai berikut:

- 1) Taruna/taruni yang diwisuda:
 - a) wisudawan : pakaian dinas upacara
 - b) wisudawati : pakaian dinas upacara
- 2) Tamu undangan:
 - a) pria : pakaian sipil lengkap
 - b) wanita : pakaian nasional
 - c) peserta senat : toga

d. Kelengkapan

Kelengkapan upacara wisuda paling kurang meliputi:

- 1) ketua senat;
- 2) anggota senat;
- 3) komandan upacara;
- 4) pembawa bendera;
- 5) pembawa pedel;
- 6) dirigen;
- 7) paduan suara;
- 8) pembaca ikrar alumni;

- 9) pembaca surat keputusan wisudawan;
- 10) petugas pelepas atribut;
- 11) wisudawan/wisudawati;
- 12) tamu undangan;
- 13) pembawa acara; dan
- 14) pembaca doa.

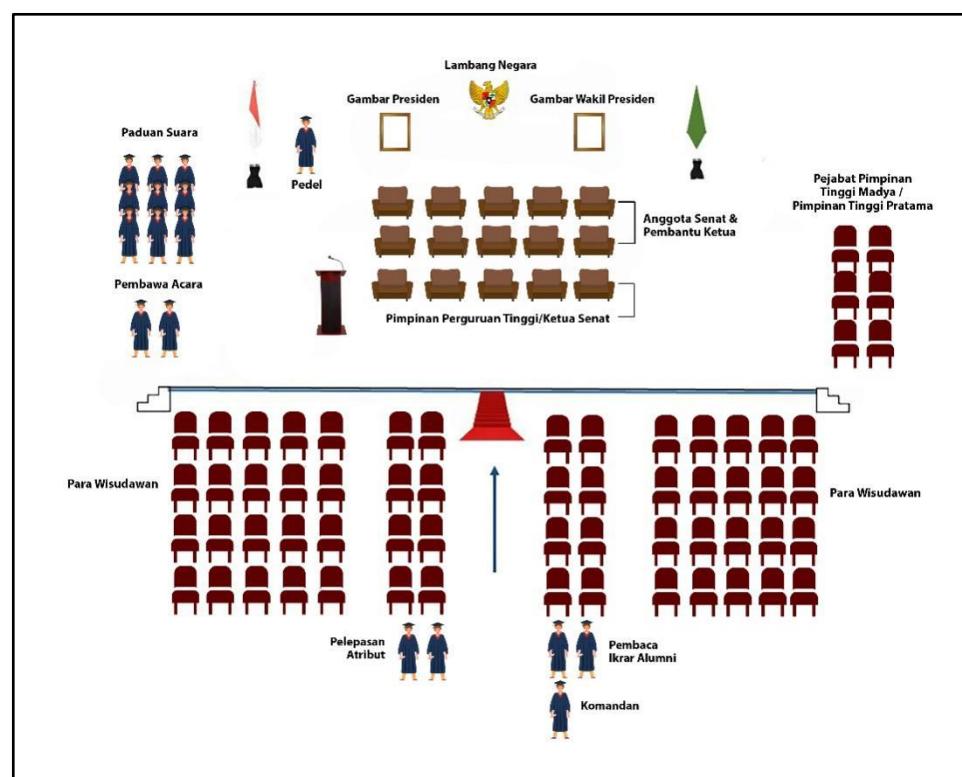
e. Perlengkapan

Perlengkapan upacara wisuda paling kurang meliputi:

- 1) Lambang Negara;
- 2) gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
- 3) Bendera Negara;
- 4) pataka;
- 5) tiang bendera;
- 6) palu senat;
- 7) surat keputusan pimpinan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN tentang lulusan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN;
- 8) penghargaan untuk wisudawan terbaik ATR/BPN;
- 9) naskah ikrar alumni;
- 10) naskah laporan pimpinan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN;
- 11) naskah amanat Menteri/Kepala;
- 12) teks doa;
- 13) mimbar;
- 14) tongkat pedel;
- 15) pataka perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN untuk janji wisudawan; dan
- 16) perlengkapan lain.

f. Tata letak

Tata letak dalam upacara bendera dilaksanakan sesuai dengan gambar berikut:



5. Pembukaan/Penutupan Hari Ulang Tahun Kementerian ATR/BPN
 - a. Umum

Hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN adalah rangkaian acara yang dilaksanakan oleh Kementerian ATR/BPN yang diselenggarakan setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - b. Tata Urutan Acara
 - 1) Tata urutan acara pembukaan hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN paling kurang meliputi:
 - a) pembukaan oleh pembawa acara;
 - b) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian ATR/BPN;
 - c) pembacaan doa;
 - d) laporan penyelenggaraan oleh ketua panitia;
 - e) sambutan dan pembukaan oleh Menteri/Kepala; dan
 - f) penutup oleh pembawa acara.
 - 2) Tata urutan acara penutupan hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN paling kurang meliputi:
 - a) pembukaan oleh pembawa acara;
 - b) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c) pengumuman hasil acara (disesuaikan dengan sifat dan jenis acara);
 - d) sambutan dan penutupan oleh Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala atau pejabat yang ditunjuk;
 - e) pembacaan doa; dan
 - f) penutup.
 - 3) Acara tambahan

Pada acara pembukaan dan penutupan hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN dapat ditambahkan kegiatan seperti penyerahan sertifikat, pemberian penghargaan dan/atau kegiatan seremonial lainnya.
 - c. Tata Pakaian

Tata pakaian disesuaikan dengan sifat acara, situasi, kondisi, dan kepatutan.
 - d. Kelengkapan

Kelengkapan acara hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN paling kurang meliputi:

 - 1) pembawa acara;
 - 2) pembaca doa;
 - 3) petugas protokol;
 - 4) naradamping;
 - 5) petugas multimedia; dan
 - 6) tamu undangan.
 - e. Perlengkapan

Perlengkapan acara hari ulang tahun Kementerian ATR/BPN paling kurang meliputi:

 - 1) naskah sambutan Menteri/Kepala;
 - 2) naskah laporan ketua panitia;
 - 3) teks doa;
 - 4) spanduk/latar acara;
 - 5) ruang transit;
 - 6) mimbar;
 - 7) perangkat multimedia; dan

- 8) alat penunjuk tempat duduk untuk:
 - a) Menteri/Kepala;
 - b) wakil Menteri/wakil Kepala;
 - c) pejabat pimpinan tinggi madya/pejabat yang disetarakan;
 - d) pejabat pimpinan tinggi pratama/pejabat yang disetarakan;
 - e) Tokoh Masyarakat Tertentu;
 - f) Tamu; dan/atau
 - g) undangan lainnya.
 - f. Tata letak
Tata letak disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kepatutan.
6. Penyerahan Sertifikat
- a. Umum
Acara penyerahan sertifikat merupakan Acara Resmi berupa seremonial atas terlaksananya program strategis nasional Kementerian ATR/BPN. Acara penyerahan sertifikat dilaksanakan berdasarkan arahan langsung dari Presiden, inisiatif Menteri/Kepala dan/atau usulan kepala daerah.
 - b. Tata urutan acara
Tata urutan acara terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - 1) tata urutan acara jika dihadiri Presiden Republik Indonesia paling kurang meliputi:
 - a) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) pembukaan oleh pembawa acara;
 - c) sambutan selamat datang dari kepala daerah;
 - d) laporan Menteri/Kepala;
 - e) penyerahan sertifikat secara simbolis dilakukan oleh Presiden Republik Indonesia didampingi Menteri/Kepala dan/atau wakil Menteri/wakil Kepala, beserta kepala daerah;
 - f) sambutan/pengarahan Presiden Republik Indonesia;
 - g) pembacaan doa; dan
 - h) penutup.
 - 2) tata urutan acara jika tidak dihadiri Presiden Republik Indonesia paling kurang meliputi:
 - a) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) pembukaan pembawa acara;
 - c) sambutan selamat datang dari kepala daerah;
 - d) penyerahan sertifikat secara simbolis dilakukan oleh Menteri/Kepala atau wakil Menteri/wakil Kepala didampingi kepala daerah;
 - e) sambutan/pengarahan Menteri/Kepala;
 - f) pembacaan doa; dan
 - g) penutup.
 - c. Tata pakaian
Tata pakaian disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kepatutan.
 - d. Kelengkapan
Kelengkapan upacara penyerahan sertifikat paling kurang meliputi:
 - 1) pejabat yang menyerahkan sertifikat;
 - 2) penerima sertifikat;

- 3) pembawa acara;
- 4) petugas protokol;
- 5) pembaca doa; dan
- 6) petugas multimedia.

e. Perlengkapan

Perlengkapan upacara penyerahan sertifikat paling kurang meliputi:

- 1) data sertifikat yang diserahkan;
- 2) susunan acara;
- 3) naskah sambutan/laporan;
- 4) teks doa;
- 5) spanduk/latar acara;
- 6) perangkat multimedia; dan
- 7) sertifikat simbolis.

f. Tata letak

Tata letak disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan kepatutan.

7. Penandatanganan Naskah Kerja Sama

a. Umum

Acara penandatanganan naskah kerja sama dilakukan oleh pejabat yang berwenang/ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal penandatanganan naskah kerja sama dilakukan dengan pihak negara asing, sambutan terlebih dahulu disampaikan oleh Menteri/Kepala atau pejabat yang ditunjuk dan dilanjutkan dengan sambutan dari perwakilan negara asing.

b. Tata Urutan Acara

Tata urutan acara penandatanganan naskah kerja sama paling kurang meliputi:

- 1) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 2) pembukaan oleh pembawa acara;
- 3) sambutan pihak eksternal Kementerian ATR/BPN;
- 4) penandatanganan naskah kerja sama;
- 5) sambutan Menteri/Kepala atau pejabat yang mewakili;
- 6) pembacaan doa; dan
- 7) penutup.

c. Tata Pakaian

Tata pakaian disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kepatutan.

d. Kelengkapan

Kelengkapan penandatanganan naskah kerja sama paling kurang meliputi:

- 1) pejabat penandatangan naskah kerja sama;
- 2) pembawa acara;
- 3) pembaca doa;
- 4) petugas protokol;
- 5) petugas pembawa baki; dan
- 6) petugas multimedia.

e. Perlengkapan

- 1) naskah kerja sama;
- 2) naskah sambutan;
- 3) Bendera Negara dan/atau panji dua instansi;
- 4) tiang bendera;
- 5) mimbar;

- 6) meja penandatanganan;
 - 7) pulpen;
 - 8) perangkat multimedia; dan
 - 9) teks doa.
- f. Tata letak
 - Tata letak disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kepatutan.
- 8. Peletakan Batu Pertama
 - a. Umum
 - Peletakan batu pertama adalah Acara Resmi yang dilaksanakan sebagai bentuk simbolis dimulainya pembangunan suatu proyek atau infrastruktur di lingkungan Kementerian ATR/BPN.
 - b. Tata urutan acara
 - tata urutan acara peletakan batu pertama paling kurang meliputi:
 - 1) pembukaan;
 - 2) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 3) laporan pejabat penyelenggara;
 - 4) sambutan Menteri/Kepala;
 - 5) peletakan batu pertama;
 - 6) pembacaan doa;
 - 7) penutupan; dan
 - 8) peninjauan.
 - c. Tata pakaian
 - Tata pakaian disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kepatutan.
 - d. Kelengkapan
 - Kelengkapan peletakan batu pertama paling kurang meliputi:
 - 1) pejabat yang meletakkan batu pertama;
 - 2) pembawa acara;
 - 3) petugas protokol;
 - 4) pembaca doa; dan
 - 5) petugas multimedia.
 - e. Perlengkapan
 - Perlengkapan acara peletakan batu pertama paling kurang meliputi:
 - 1) naskah sambutan Menteri/Kepala;
 - 2) naskah laporan pejabat penyelenggara;
 - 3) maket, miniatur, dan/atau gambar kegiatan pembangunan;
 - 4) perlengkapan simbolis;
 - 5) ruang tunggu; dan
 - 6) teks doa.
 - f. Tata letak
 - Tata letak disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan kepatutan.
- 9. Peresmian Gedung/Bangunan
 - a. Umum
 - Peresmian gedung/bangunan merupakan Acara Resmi yang dilaksanakan untuk meresmikan gedung/bangunan baru di lingkungan Kementerian ATR/BPN.
 - g. Tata urutan acara
 - Tata urutan acara peresmian gedung/bangunan, meliputi:
 - 1) penggantungan pita;

- 2) pembukaan;
 - 3) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 4) laporan pejabat penyelenggara;
 - 5) sambutan Menteri/Kepala;
 - 6) penandatanganan prasasti;
 - 7) pembacaan doa;
 - 8) penutupan; dan
 - 9) peninjauan.
- b. Tata pakaian
Tata pakaian disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan kepatutan.
- c. Kelengkapan
kelengkapan upacara peresmian gedung/bangunan paling kurang meliputi:
- 1) pejabat yang meresmikan;
 - 2) pembawa acara;
 - 3) petugas protokol;
 - 4) pembaca doa; dan
 - 5) petugas multimedia.
- d. Perlengkapan
Perlengkapan upacara peresmian gedung/bangunan paling kurang meliputi:
- 1) naskah sambutan Menteri/Kepala;
 - 2) naskah laporan pejabat penyelenggara;
 - 3) maket, miniatur, dan/atau gambar kegiatan pembangunan;
 - 4) alat tanda tangan prasasti;
 - 5) prasasti
prasasti diatur dengan ketentuan:
 - a) prasasti menggunakan bahan batu granit gelap yang tahan lama;
 - b) prasasti yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala, atau pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan Lambang Negara;
 - c) ukuran prasasti 60 cm x 90 cm;
 - d) warna huruf menggunakan warna emas; dan
 - e) redaksi prasasti yaitu:



- 6) pita peresmian;
- 7) baki;
- 8) gunting pemotong pita; dan
- 9) teks doa.

- h. Tata letak
Tata letak disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kepatutan.
- 10. Kunjungan Kerja
 - a. Umum
Kunjungan kerja adalah kunjungan yang dilakukan oleh Menteri/Kepala dan/atau wakil Menteri/wakil Kepala dalam menjalankan tugasnya. Kunjungan kerja meliputi:
 - 1) dalam negeri; dan
 - 2) luar negeri.
 - b. Kunjungan Kerja Dalam Negeri
Kunjungan kerja dalam negeri adalah kunjungan kerja yang dilaksanakan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kunjungan kerja dalam negeri meliputi:
 - 1) kunjungan kerja dalam kota
kunjungan kerja dalam kota dilaksanakan dalam rangka:
 - a) mendampingi kunjungan kerja Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - b) menghadiri sidang kabinet paripurna/sidang kabinet terbatas;
 - c) menghadiri rapat dengar pendapat/rapat kerja Majelis Permusyawaratan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d) menghadiri Acara Resmi internal Kementerian ATR/BPN;
 - e) mewakili pemerintah dalam kegiatan kenegaraan; dan/atau
 - f) menghadiri undangan dari kementerian/lembaga/instansi lain.
 - 2) kunjungan kerja luar kota
kunjungan kerja luar kota dilaksanakan dalam rangka:
 - a) mendampingi kunjungan kerja Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - b) penugasan dari Presiden atau Wakil Presiden;
 - c) menghadiri Acara Resmi internal Kementerian ATR/BPN;
 - d) melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pada Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pertanahan; dan/atau
 - e) menghadiri undangan dari kementerian/lembaga/instansi lain.
 - c. Kunjungan kerja luar negeri
Kunjungan kerja luar negeri adalah kunjungan kerja yang dilaksanakan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kunjungan kerja luar negeri dilaksanakan dalam rangka:
 - 1) mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - 2) menghadiri undangan negara atau badan atau organisasi internasional;
 - 3) menghadiri upacara kenegaraan;
 - 4) penugasan dari pemerintah Republik Indonesia; dan/atau

5) kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.

Kunjungan kerja luar negeri dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

d. Kelengkapan

Kelengkapan kunjungan kerja paling kurang terdiri atas:

- 1) pejabat yang melaksanakan kunjungan;
- 2) pejabat pendamping;
- 3) petugas pengawalan; dan
- 4) petugas protokol.

e. Perlengkapan

Perlengkapan kunjungan kerja meliputi:

- 1) Perlengkapan kunjungan kerja dalam negeri paling kurang terdiri atas:
 - a) rencana perjalanan;
 - b) bahan kunjungan kerja;
 - c) dokumen administrasi;
 - d) akomodasi;
 - e) transportasi; dan
 - f) pengawalan (*voorijder*).
- 2) Perlengkapan kunjungan kerja luar negeri paling kurang terdiri atas:
 - a) rencana perjalanan;
 - b) bahan kunjungan kerja;
 - c) surat izin Presiden;
 - d) surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan negara;
 - e) penerbitan paspor dinas dan izin perjalanan luar negeri (*exit permit*) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang luar negeri;
 - f) visa dari negara tujuan, apabila diperlukan;
 - g) dokumen administrasi;
 - h) akomodasi; dan
 - i) transportasi.

11. Acara Resmi Lainnya

a. Umum

Acara Resmi lainnya yaitu acara yang dihadiri langsung oleh Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala, atau pejabat yang ditunjuk baik berbentuk seminar, audiensi, pelatihan, ujian dan/atau Acara Resmi lainnya.

b. Tata urutan acara

Tata urutan Acara Resmi lainnya yang dihadiri oleh Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala, atau pejabat yang ditunjuk paling kurang terdiri dari:

- 1) pembukaan oleh pembawa acara;
- 2) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 3) pembacaan doa (dapat disesuaikan baik di awal atau di akhir acara);
- 4) laporan oleh ketua panitia;
- 5) sambutan dan pembukaan acara resmi lainnya oleh Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala, atau pejabat yang ditunjuk; dan

- 6) penutup oleh pembawa acara.
- c. Tata pakaian
Tata pakaian disesuaikan dengan sifat acara, situasi, kondisi dan kepatutan.
- d. Kelengkapan
Kelengkapan untuk Acara Resmi lainnya yang dihadiri oleh Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala, atau pejabat yang ditunjuk paling kurang terdiri dari:
 - 1) pembawa acara;
 - 2) pembaca doa; dan
 - 3) petugas multimedia.
- e. Perlengkapan
Perlengkapan untuk Acara Resmi lainnya yang dihadiri oleh Menteri/Kepala, wakil Menteri/wakil Kepala, atau pejabat yang ditunjuk paling kurang terdiri dari:
 - 1) naskah sambutan/laporan;
 - 2) teks doa;
 - 3) spanduk/latar acara; dan
 - 4) perangkat multimedia.
- f. Tata letak
Tata letak Acara Resmi lainnya disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kepatutan yang berpedoman pada Tata Tempat.

III. TATA PENGHORMATAN

A. Pedoman Umum Tata Penghormatan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan bahwa Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Kepala Perwakilan Negara Asing dan/atau Kepala Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan dan Acara Resmi mendapat penghormatan. Adapun bentuk penghormatan sebagaimana dimaksud berupa:

1. penghormatan menggunakan Bendera Negara;
2. penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya; dan/atau
3. bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pelaksanaan Tata Penghormatan

1. Penghormatan menggunakan Bendera Negara

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

Dalam hal penghormatan menggunakan Bendera Negara di lingkungan Kementerian ATR/BPN diatur sebagai berikut:

- a. pemasangan pada mobil dinas
 - 1) Bendera Negara dipasang pada mobil dinas Menteri/Kepala; dan
 - 2) Bendera Negara dipasang di tengah-tengah pada bagian depan mobil dengan ketentuan ukuran 30 cm x 45 cm.

- b. penghormatan dengan Bendera Negara sebagai tanda berkabung

Penghormatan dengan Bendera Negara dalam bentuk pengibaran Bendera Negara setengah tiang merupakan tanda bahwa Kementerian ATR/BPN sedang berkabung yang diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) apabila Presiden atau Wakil Presiden meninggal dunia, maka Bendera Negara dikibarkan setengah tiang selama 3 (tiga) hari berturut-turut di kantor Kementerian ATR, perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan;
- 2) apabila Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala meninggal dunia, maka Bendera Negara dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari berturut-turut di lingkungan kantor Kementerian ATR, perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan;
- 3) apabila mantan Menteri/Kepala meninggal dunia, maka Bendera Negara dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di kantor Kementerian ATR;
- 4) apabila Pejabat Pimpinan Tinggi Madya meninggal dunia, maka Bendera Negara dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di lingkungan kantor pejabat dimaksud bertugas;
- 5) apabila pimpinan perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN meninggal dunia, maka Bendera Negara dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di lingkungan kantor perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN;
- 6) apabila pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah meninggal dunia, maka Bendera Negara dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di lingkungan kantor pejabat tersebut bertugas dan Kantor Pertanahan di wilayah pejabat dimaksud bertugas; dan
- 7) apabila pejabat administrator yang memimpin Kantor Pertanahan meninggal dunia, maka Bendera Negara dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di lingkungan kantor pejabat tersebut bertugas.

2. Penghormatan Menggunakan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
Penghormatan menggunakan Lagu kebangsaan Indonesia Raya dalam Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.

Dalam hal penggunaan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya di lingkungan Kementerian ATR/BPN diatur sebagai berikut:

- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:

- 1) untuk menghormati Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- 2) untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara; dan
- 3) dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh pemerintah.

- b. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dapat diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - 1) sebagai pernyataan rasa kebangsaan;
 - 2) dalam rangkaian program pendidikan dan pengajaran; dan
 - 3) dalam Acara Resmi lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi, partai politik, dan kelompok masyarakat lain.
 - c. Tata Tertib Lagu Kebangsaan Indonesia Raya:
 - 1) Pada saat Lagu Kebangsaan Indonesia Raya diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, seluruh peserta yang hadir berdiri tegak mengambil sikap sempurna di tempat masing-masing;
 - 2) Jika tidak ada paduan suara atau korps musik, maka Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dinyanyikan bersama-sama saat pengibaran atau penurunan Bendera Negara; dan
 - 3) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya tidak boleh diperdengarkan dan/atau dinyanyikan pada waktu dan tempat yang tidak sesuai dengan ketentuan.
3. Bentuk Penghormatan Lain
 - a. Penghormatan terhadap Bendera NegaraTata Penghormatan terhadap Bendera Negara diatur sebagai berikut:
 - 1) Bendera Negara ditempatkan di halaman depan, di tengah, atau di sebelah kanan gedung atau kantor;
 - 2) Bendera Negara dipasang dalam ruang rapat/ruang pertemuan dengan ketentuan:
 - a) jika dipasang membentang, ditempatkan rata pada dinding di atas belakang pimpinan rapat;
 - b) jika dipasang pada tiang, ditempatkan di sebelah kanan pimpinan rapat atau mimbar;
 - c) Bendera Negara tidak boleh dipasang bersama-sama dengan bendera organisasi secara berderet dan tergantung pada tali yang dijadikan hiasan;
 - d) Bendera Negara tidak boleh dipergunakan untuk memberikan penghormatan kepada seseorang dengan menundukkan posisi bendera seperti lazimnya dilakukan pada waktu memberi hormat dengan panji-panji;
 - e) Bendera Negara dipasang pada kendaraan dinas Menteri/Kepala pada Hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus;
 - f) dalam hal Bendera Negara dipasang bersama dengan bendera atau panji organisasi, Bendera Negara ditempatkan dengan ketentuan:
 - apabila ada sebuah bendera atau panji organisasi, Bendera Negara dipasang di sebelah kanan;
 - apabila ada 2 (dua) atau lebih bendera atau panji organisasi dipasang dalam satu baris, Bendera Negara ditempatkan pada posisi tengah bagian depan baris bendera atau panji organisasi; dan

- apabila Bendera Negara dibawa dengan tiang bersama dengan bendera atau panji organisasi dalam pawai atau defile maka Bendera Negara berada di paling depan pawai atau defile;
 - g) Bendera Negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi daripada bendera atau panji organisasi;
 - h) Bendera Negara yang dipasang berderet pada tali sebagai hiasan, ukurannya dibuat sama besar dan disusun dengan urutan warna merah putih. Bendera Negara tidak dapat dipasang berselingan dengan bendera organisasi atau bendera lain; dan
 - i) Bendera Negara yang digunakan sebagai lencana dipasang pada bagian atas saku di dada sebelah kiri.
- b. Penghormatan terhadap Lambang Negara
- Lambang Negara dipasang di tempat yang pantas dan menarik perhatian pada gedung Kementerian ATR/BPN, perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan.
- Adapun cap jabatan dengan Lambang Negara di dalamnya, hanya boleh digunakan untuk cap jabatan Menteri/Kepala, dan kartu nama dengan Lambang Negara hanya dibolehkan untuk Menteri/Kepala.
- c. Penghormatan terhadap Gambar Resmi Presiden dan Wakil Presiden, dengan ketentuan:
- 1) gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden dipasang di dalam ruangan Kementerian ATR/BPN, perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan dan ruang pertemuan;
 - 2) pemasangan gambar resmi Presiden di sebelah kanan gambar Wakil Presiden dilihat dari sisi dalam ruangan; dan
 - 3) apabila dalam suatu ruangan gambar resmi Presiden atau Wakil Presiden ditempatkan bersama-sama Lambang Kehormatan Negara, maka posisi Lambang Negara dan Bendera Negara ditempatkan lebih tinggi dari gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden. Gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden dipasang sejajar.
- d. Penghormatan kepada Menteri/Kepala dan wakil Menteri/wakil Kepala beserta istri/suami, dengan ketentuan:
- 1) Menteri/Kepala dan wakil Menteri/wakil Kepala berhak mendapatkan:
 - a) sarana yang meliputi:
 - kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
 - kendaraan kawal;
 - penginapan; dan
 - ruang *Very Important Person* (VIP).
 - b) pemberian pelindungan ketertiban dan keamanan yang meliputi:
 - ajudan;
 - pengawalan;
 - pendamping (pejabat pimpinan tinggi madya dan/atau pejabat lain yang ditunjuk); dan

- Petugas Protokol.
- 2) istri/suami Menteri/Kepala dan wakil Menteri/wakil Kepala berhak mendapatkan:
 - a) sarana
 - kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas; dan
 - penginapan;
 - b) pemberian pelindungan ketertiban dan keamanan
 - ajudan; dan
 - Petugas Protokol.

Pemberian penghormatan berupa bantuan sarana dan pelindungan ketertiban dan keamanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NUSRON WAHID