



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi keprotokolan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi perlu disusun pedoman keprotokolan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5166);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144) sebagaimana 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 212);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam 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 Kementerian Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Menteri Koordinator, Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah serta undangan lain.
3. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi.
4. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Resmi.
5. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi.
6. Lembaga Negara adalah institusi-institusi negara yang secara langsung diatur atau memiliki kewenangan yang diberikan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
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, baik di pusat maupun daerah.
9. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukannya mendapat pengaturan Keprotokolan.
10. Tamu Pemerintah dan/atau Tamu Lembaga Negara Asing adalah Pejabat Negara/Pemerintahan, pejabat tinggi Lembaga Negara Asing mantan kepala negara/kepala pemerintahan atau wakilnya, wakil perdana menteri, menteri atau setingkat menteri, kepala perwakilan Negara

Asing/internasional tertentu yang secara resmi berkunjung ke Indonesia.

11. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Kementerian Koordinator, Deputi, dan Staf Ahli.
12. Petugas Protokol adalah Pegawai di unit kerja Sekretariat Kementerian Koordinator yang memiliki tugas dan fungsi Keprotokolan.
13. *Spouse* adalah isteri atau suami dari Menteri Koordinator, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Tamu Negara, Tamu Pemerintah, Tamu Lembaga Negara Asing, Pejabat Negara/ Pemerintahan Republik Indonesia, dan Tokoh Masyarakat Tertentu.
14. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
15. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.
16. Konferensi Internasional adalah pertemuan antara wakil-wakil dari 3 (tiga) negara atau lebih untuk membahas topik tertentu yang menjadi kepentingan bersama secara internasional.
17. Organisasi Internasional adalah organisasi antar pemerintah yang diakui sebagai subjek hukum internasional dan mempunyai kapasitas untuk membuat perjanjian internasional.
18. Jamuan adalah jamuan makan yang diperuntukan bagi wakil-wakil negara, Pemimpin Organisasi dan tamu dalam negeri dalam suatu kunjungan resmi.
19. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
20. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Pasal 2

Pedoman Keprotokolan bertujuan:

- a. Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, perwakilan Negara Asing dan/atau, Organisasi Internasional serta Tokoh Masyarakat Tertentu dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan dan masyarakat.
- b. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri Koordinator ini meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan kepada Menteri Koordinator beserta *Spouse* dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan dilakukan terhadap Acara Resmi yang dihadiri oleh Menteri Koordinator dan/atau pimpinan unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. upacara;
 - b. rapat;
 - c. kunjungan kerja;
 - d. penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu; dan
 - e. jamuan resmi.

- (3) Penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan untuk Acara Resmi di lingkungan Kementerian Koordinator sesuai dengan aturan Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
- (4) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan oleh Kementerian Koordinator di Ibu Kota atau di luar Ibu Kota Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyelenggaraan Keprotokolan dapat disesuaikan.
- (6) Penyesuaian pelaksanaan Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diputuskan oleh Menteri Koordinator atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang memimpin Acara Resmi dimaksud.

Bagian Kedua
Petugas Protokol

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan oleh Petugas Protokol.
- (2) Petugas Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggaraan Keprotokolan dalam Acara Resmi Kementerian Koordinator yang dihadiri oleh Menteri Koordinator; dan
 - b. membantu menyelenggarakan Keprotokolan dalam Acara Resmi di lingkungan unit kerja eselon I.
- (3) Petugas Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan tanda pengenal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 6

- (1) Unit kerja eselon I yang melaksanakan Acara Resmi dapat mengajukan permohonan bantuan Petugas Protokol dengan mengajukan Nota Dinas kepada pimpinan Biro di Sekretariat Kementerian Koordinator yang memiliki tugas dan fungsi dalam urusan Keprotokolan.
- (2) Unit kerja eselon I yang melaksanakan suatu Acara Resmi dan dihadiri oleh Menteri Koordinator wajib berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Petugas Protokol.
- (3) Petugas Protokol dapat memberikan masukan, saran atau usulan terhadap Acara Resmi di masing-masing unit kerja eselon I yang dihadiri oleh Menteri Koordinator.

Pasal 7

Setiap Acara Resmi di lingkungan Kementerian Koordinator yang dihadiri oleh Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri Koordinator, Petugas Protokol wajib menghadiri rapat persiapan acara.

BAB III

TATA TEMPAT

Pasal 8

Tata Tempat dalam Acara Resmi ditentukan sebagai berikut:

- a. pejabat yang paling berhak mendapat tata urutan paling utama adalah pejabat yang mempunyai urutan paling depan/paling mendahului;
- b. pada posisi berjajar, maka pejabat paling utama ditempatkan pada urutan paling kanan berturut-turut ke sebelah kiri pejabat sesuai urutan tata tempat; dan
- c. pada posisi duduk berjajar pada garis yang sama, tempat duduk yang terhormat ditempatkan di tengah dan tempat duduk sebelah kanan selalu lebih utama dari posisi sebelah kiri.

Pasal 9

- (1) Tata Tempat untuk Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata Tempat untuk Tamu Pemerintah dan Tamu Lembaga Negara Asing dalam Acara Resmi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Tata Tempat dalam Acara Resmi Kementerian Koordinator ditentukan dengan urutan:
 - a. Menteri Koordinator;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Sekretariat Kementerian Koordinator;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Deputi;
 - d. Staf Ahli Kementerian;
 - e. Staf Khusus Menteri;
 - f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - g. Pejabat Administrator; dan
 - h. Pejabat Pengawas.
- (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) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi hanya dihadiri oleh pejabat dan/atau pegawai dari dalam Kementerian Koordinator, Tata Tempat berpedoman pada urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau disesuaikan dengan urutan jabatan di masing-masing unit kerja.

Pasal 11

- (1) Tata Tempat dalam suatu Acara Resmi Kementerian Koordinator yang dihadiri pejabat di luar Kementerian Koordinator serta tokoh masyarakat, ditentukan dengan urutan:
- a. Menteri Koordinator, Menteri, pejabat setingkat Menteri, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
 - b. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Republik Indonesia;
 - c. Pemimpin partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - d. Pemimpin Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai Pejabat Negara, pemimpin Lembaga Negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang;
 - e. Deputi Gubernur Senior dan Deputi Gubernur Bank Indonesia;
 - f. Gubernur dan/atau Kepala Daerah;
 - g. Pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu; dan
 - h. Pemimpin lembaga pemerintah nonkementerian, Wakil Menteri, wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Negara Nasional Indonesia, dan Wakil Kepala Kepolisian.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi dilakukan oleh unit kerja tidak dihadiri oleh Menteri Koordinator, Tata Tempat berpedoman pada urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau disesuaikan dengan urutan jabatan di masing-masing unit kerja bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi yang melibatkan Menteri Koordinator, diatur sebagai berikut:
 - a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Menteri Koordinator, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Menteri Koordinator; dan
 - b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Menteri Koordinator, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi pejabat yang mewakili Menteri Koordinator.
- (2) Menteri Koordinator atau yang mewakilinya menempati Tata Tempat sesuai urutan yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 13

- (1) Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi dapat didampingi *Spouse*.
- (2) *Spouse* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menempati urutan sesuai Tata Tempat suami atau istri.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, kepala perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir pada Acara Resmi, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakilinya.
- (2) Seorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.
- (3) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya tata tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), pengaturan Tata Tempat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang

diputuskan oleh pejabat yang mengepalai bagian Keprotokolan atau ketua panitia acara.

Pasal 15

- (1) Penyetaraan Tata Tempat untuk pejabat fungsional, pejabat resmi lainnya, mantan pejabat struktural, Tokoh Masyarakat Tertentu, pimpinan organisasi masyarakat di lingkungan Kementerian Koordinator dengan pejabat struktural dalam Acara Resmi didasarkan pada pangkat/golongan pegawai bagi pejabat fungsional dan pejabat struktural dan/atau peran dari yang bersangkutan.
- (2) Penyetaraan hanya untuk acara-acara tertentu yang dalam pelaksanaannya ditentukan oleh pejabat yang mengepalai unit kerja Keprotokolan di Sekretariat Kementerian Koordinator.

BAB IV

TATA UPACARA

Pasal 16

Tata Upacara ditujukan untuk:

- a. upacara bendera; dan
- b. upacara bukan upacara bendera.

Bagian Kesatu

Upacara Bendera

Pasal 17

- (1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan upacara yang diselenggarakan dengan pengibaran.
- (2) Pengibaran bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pembacaan teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pancasila, doa dan/atau diiringi dengan Lagu Kebangsaan.

- (3) Jenis kegiatan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia;
 - b. Hari besar nasional; dan
 - c. Upacara lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan upacara bendera dalam Acara Resmi, diperlukan kelengkapan dan perlengkapan.
- (2) Kelengkapan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain, meliputi:
- a. inspektur upacara;
 - b. komandan upacara;
 - c. perwira upacara;
 - d. peserta upacara;
 - e. pembawa naskah;
 - f. pembaca naskah;
 - g. pembawa acara; dan
 - h. petugas dokumentasi.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain, 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. teks doa;
 - h. papan nama; dan
 - i. teks dan/atau perlengkapan lain sesuai dengan jenis upacara.
- (4) Susunan upacara bendera meliputi:
- a. pembukaan;
 - b. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
 - c. penghormatan kepada inspektur upacara;

- d. laporan komandan upacara;
 - e. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan oleh segenap peserta upacara;
 - f. mengheningkan cipta dipimpin inspektur upacara;
 - g. pembacaan teks Pancasila oleh inspektur upacara diikuti segenap peserta upacara;
 - h. pembacaan pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - i. pembacaan teks lainnya bila ada;
 - j. sambutan inspektur upacara;
 - k. pembacaan doa;
 - l. laporan komandan upacara;
 - m. penghormatan kepada inspektur upacara;
 - n. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara; dan
 - o. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.
- (5) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh unit kerja di Sekretariat Kementerian Koordinator yang mengurus urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha, dan protokol.
- (6) Pelaksanaan tempat Tata Upacara Bendera ditentukan sebagai berikut:
- a. Menteri Koordinator selaku Inspektur Upacara atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditunjuk apabila Menteri Koordinator berhalangan;
 - b. Inspektur Upacara berhadapan dengan Komandan Upacara;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di sebelah kanan Inspektur Upacara;
 - d. Peserta upacara ditempatkan berhadapan dengan Inspektur Upacara yang diatur masing-masing Komandan Regu dari unit kerja yang bersangkutan;
 - e. Pembawa Acara dan para petugas pembaca teks dan doa di sebelah kiri Inspektur Upacara;
 - f. Teks pancasila dibacakan Inspektur Upacara dan diikuti oleh seluruh peserta upacara; dan

- g. Mengheningkan cipta dipimpin Inspektur Upacara diiringi lagu Mengheningkan Cipta.
- (7) Pelaksanaan tempat Tata Upacara Bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 19

Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Tata Upacara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi tersebut.

Bagian Kedua

Upacara Bukan Upacara Bendera

Pasal 20

Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b terdiri atas:

- a. upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- b. upacara pelantikan;
- c. upacara serah terima jabatan;
- d. upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
- e. upacara penyerahan tanda jasa penghormatan; dan
- f. upacara bukan upacara bendera lainnya dalam Acara Resmi.

Pasal 21

Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 22

- (1) Kelengkapan dan perlengkapan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi:
 - a. naskah pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 - b. undangan;
 - c. ruang upacara;
 - d. susunan upacara;
 - e. calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat;
 - f. pimpinan upacara;
 - g. saksi;
 - h. rohaniwan;
 - i. pembawa acara;
 - j. Petugas Protokol;
 - k. dirigen;
 - l. naskah sambutan;
 - m. pulpen;
 - n. meja;
 - o. map naskah;
 - p. penyusunan tata tempat dan tata upacara; dan
 - q. alat penguat suara.
- (2) Susunan acara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil meliputi:
 - a. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - b. pembacaan keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pembacaan sumpah Pegawai Negeri Sipil dibacakan oleh pejabat yang mengambil sumpah dan diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil yang diambil sumpah;
 - d. penandatanganan naskah berita acara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil oleh pegawai dan saksi; dan
 - e. sambutan oleh pejabat yang melantik;
- (3) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan pelantikan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan unit kerja Sekretariat Kementerian

Koordinator yang mengurus urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha, dan protokol.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil, pejabat yang bertindak sebagai Pimpinan Upacara adalah Menteri Koordinator atau Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (2) Petugas Protokol wajib memeriksa persiapan upacara Paling lambat 1 (satu) hari sebelum upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil dan 2 (dua) jam sebelum upacara dimulai.
- (3) Tata letak upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (4) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya susunan acara dan Tata Tempat pengambilan sumpah Calon Pegawai Negeri Sipil, acara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi yang ada.

Pasal 24

Upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilakukan terhadap pejabat yang diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional.

Pasal 25

- (1) Kelengkapan dan perlengkapan upacara pelantikan meliputi:
 - a. surat keputusan pengangkatan dan petikannya;
 - b. pejabat yang akan dilantik;
 - c. pejabat yang melantik;
 - d. rohaniwan;
 - e. saksi;
 - f. para pejabat dan tamu undangan lainnya;
 - g. pembuatan berita acara sumpah jabatan;

- h. susunan acara;
 - i. dokumen pakta integritas;
 - j. sambutan pejabat yang melantik;
 - k. Petugas Protokol;
 - l. pulpen;
 - m. meja;
 - n. map naskah;
 - o. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - p. alat pengeras suara; dan
 - q. kelengkapan dan perlengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara pelantikan diatur sebagai berikut:
- a. pembukaan;
 - b. pembacaan keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 - c. pengambilan sumpah jabatan oleh pimpinan upacara;
 - d. penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
 - e. penandatanganan dokumen pakta integritas;
 - f. penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum apabila serah terima jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
 - g. sambutan pejabat yang melantik;
 - h. pembacaan doa; dan
 - i. pemberian ucapan selamat.
- (3) Naskah sumpah jabatan dibacakan pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik.
- (4) Naskah berita acara sumpah jabatan memuat data pejabat yang akan dilantik sebagai berikut:
- a. nama;
 - b. tempat tanggal lahir;
 - c. agama; dan
 - d. jabatan baru.
- (5) Naskah pidato sambutan pimpinan upacara disiapkan oleh unit kerja di Sekretariat Kementerian Koordinator yang mengurus urusan hubungan masyarakat.

- (6) Penyiapan kelengkapan pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit kerja Sekretariat Kementerian Koordinator yang mengurus urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha, dan protokol.

Pasal 26

- (1) Pimpinan upacara dalam pelaksanaan upacara pelantikan adalah Menteri Koordinator atau Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (2) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
 - a. untuk upacara pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang diundang adalah semua Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Staf Khusus Menteri Koordinator, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan mitra kerja di unit kerja lama dan baru serta istri/suami Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang dilantik;
 - b. untuk upacara pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang diundang adalah semua Pejabat Pimpinan Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator serta mitra kerja di unit kerja lama dan baru;
 - c. untuk upacara pelantikan Pejabat Administrator yang diundang adalah semua Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator di unit kerja lama dan baru;
 - d. untuk upacara pelantikan Pejabat Pengawas yang diundang adalah Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan di unit kerja lama dan baru.
- (3) Pembacaan keputusan pengangkatan dalam jabatan pada upacara pelantikan dilakukan oleh petugas upacara.
- (4) Pembawa acara dalam upacara pelantikan dilakukan oleh Petugas Protokol.
- (5) Saksi dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat/golongan lebih tinggi, atau paling rendah sama dengan pejabat yang dilantik.

- (6) Rohaniwan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan dilakukan oleh pejabat dari Kementerian Agama atau Kantor Wilayah Kementerian Agama atau rohaniwan lain yang ditunjuk Kementerian Agama atau Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- (7) Pengaturan tata letak upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
 - a. untuk pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama undangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Staf Khusus Menteri Koordinator berada di sebelah kanan Menteri Koordinator sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
 - b. untuk pelantikan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas, undangan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berada di sebelah kanan pimpinan upacara sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
 - c. pejabat yang dilantik berhadapan dengan pimpinan upacara;
 - d. para saksi dan rohaniwan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik; dan
 - e. istri atau suami dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang dilantik berada di tempat yang sudah ditentukan.
- (8) Pengaturan tata letak upacara pelantikan sebagaimana ayat (5) huruf a sampai dengan huruf e dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.
- (9) Tata letak upacara pelantikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 27

Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan serah terima jabatan Menteri Koordinator dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 28

- (1) Kelengkapan dan perlengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu disiapkan meliputi:
 - a. pejabat yang menyerahkan jabatan;
 - b. pejabat yang menerima jabatan;
 - c. pembuatan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - d. susunan acara;
 - e. penyiapan undangan;
 - f. pengaturan ruang upacara;
 - g. penyiapan naskah memorandum disusun oleh pejabat yang akan menyerahkan jabatan;
 - h. pembawa acara;
 - i. saksi;
 - j. pimpinan upacara;
 - k. Petugas Protokol;
 - l. penyusunan Tata Tempat dan Tata Upacara;
 - m. alat penguat suara; dan
 - n. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara serah terima jabatan diatur sebagai berikut:
 - a. pembukaan;
 - b. pembacaan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - c. penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - d. penyerahan naskah memorandum untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - e. sambutan dari pimpinan upacara;
 - f. pembacaan doa; dan
 - g. pemberian ucapan selamat.
- (3) Dalam pelaksanaan upacara serah terima jabatan Menteri Koordinator, yang menyaksikan adalah:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Staf Khusus Menteri Koordinator, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - b. Pejabat Kementerian/Lembaga di bawah koordinasi Kementerian Koordinator.

- (4) Naskah berita acara serah terima jabatan ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan, dan pimpinan upacara.
- (5) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja Sekretariat Kementerian Koordinator yang membidangi urusan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Tata Usaha, dan Protokol.
- (6) Tata letak upacara serah terima jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 29

- (1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d adalah penandatanganan kesepakatan atau perjanjian kerja sama yang dilakukan atau disaksikan oleh Menteri Koordinator dengan Kementerian, Lembaga Negara, organisasi dan/atau institusi lain dalam bidang tertentu.
- (2) Kelengkapan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang perlu disiapkan adalah:
 - a. undangan dan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang disusun oleh unit terkait dan berkoordinasi dengan Sekretariat Kementerian;
 - b. sambutan atau bahan Menteri Koordinator;
 - c. susunan acara;
 - d. pembawa acara;
 - e. pembaca ringkasan naskah perjanjian;
 - f. Petugas Protokol;
 - g. penyusunan tata tempat dan tata upacara;
 - h. papan nama meja;
 - i. alat pengeras suara;
 - j. pulpen;
 - k. meja;

- l. map naskah;
 - m. perlengkapan upacara;
 - n. Bendera Negara dan bendera meja; dan
 - o. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Penyiapan kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit kerja Sekretariat Kementerian Koordinator yang mengurus urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha, dan protokol.

Pasal 30

- (1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan cara:
- a. Menteri Koordinator berdiri di sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri; dan
 - b. Penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Menteri Koordinator dan pihak lainnya serta dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen.
- (2) Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang disaksikan oleh Menteri Koordinator dilakukan dengan cara:
- a. para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Menteri Koordinator; dan
 - c. penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan, dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen dan pemberian ucapan selamat dari Menteri Koordinator.
- (3) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dengan pihak Negara Asing dilakukan dengan cara:
- a. pihak Negara Asing yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Menteri Koordinator;
 - b. dalam hal pejabat dari pihak Negara Asing tersebut Duta Besar, pejabat setingkat Menteri Koordinator/Menteri yang bersangkutan berdiri di sebelah kanan Menteri Koordinator;

- c. bendera Negara Asing ditempatkan di sebelah kiri menteri Negara Asing, sedangkan Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan Menteri Koordinator;
 - c. Bendera Negara berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan Menteri Koordinator sedangkan bendera Negara Asing berukuran kecil ditempatkan di atas meja di hadapan menteri Negara Asing yang bersangkutan; dan
 - d. pada saat dilakukan penandatanganan naskah kerja sama, para peserta upacara dalam keadaan duduk atau berdiri.
- (2) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama diatur paling sedikit sebagai berikut:
- a. pembukaan;
 - b. pembacaan ringkasan penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
 - c. penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - d. sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerja sama;
 - e. sambutan Menteri Koordinator; dan
 - f. penutup.
- (3) Dalam hal upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilakukan dengan pihak Negara Asing, sambutan disampaikan oleh Menteri Koordinator terlebih dahulu dilanjutkan dengan sambutan Menteri/Duta Besar Negara Asing.
- (4) Susunan acara dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.
- (5) Tata letak upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 31

Pakaian yang digunakan dalam upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 30 dilakukan dengan:

- a. upacara pengibaran mengenakan pakaian seragam Korpri lengkap, seragam Kementerian Koordinator atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. upacara pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pakaian yang dikenakan:
 1. dalam hal pejabat yang dilantik pria, mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL) dan peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 2. pimpinan upacara, para saksi, dan para undangan mengenakan PSL;
 3. istri Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang dilantik mengenakan pakaian nasional, sedangkan suami pejabat yang dilantik mengenakan PSL; dan
 4. undangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengenakan PSL, sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- c. upacara pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pakaian yang dikenakan:
 1. dalam hal pejabat yang dilantik pria, mengenakan PSL dan peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 2. pimpinan upacara dan para saksi, berpakaian PSL;
 3. istri pejabat yang diundang dan istri pejabat yang dilantik berpakaian nasional, sedangkan suami pejabat yang dilantik berpakaian PSL; dan
 4. undangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berpakaian PSL, sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- d. upacara pelantikan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pakaian yang dikenakan:

1. dalam hal pejabat yang dilantik pria, mengenakan PSL dan peci sedangkan apabila pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 2. pimpinan upacara dan para saksi, berpakaian PSL; dan
 3. undangan berpakaian dinas harian.
- e. upacara serah terima jabatan Menteri Koordinator Pakaian yang dikenakan:
1. pejabat yang melakukan serah terima jabatan dan pejabat yang menyaksikan berpakaian PSL;
 2. para undangan berpakaian PSL; dan
 3. istri pejabat yang melakukan serah terima jabatan dan yang diundang berpakaian nasional sedangkan suami berpakaian PSL.

BAB V

TATA PENGHORMATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Pejabat penyelenggara Pemerintahan Daerah, Tokoh Masyarakat Tertentu, dan Perwakilan Negara Asing dalam Acara Resmi mendapat penghormatan.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghormatan dengan Bendera Negara;
 - b. penghormatan dengan Lagu Kebangsaan.

Bagian Kedua
Penghormatan Menggunakan Bendera Negara

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Bendera Negara dipasang pada mobil dinas Menteri Koordinator.
- (2) Bendera Negara dipasang di tengah-tengah pada bagian depan mobil dengan ketentuan ukuran 30 cm x 45 cm untuk mobil Menteri Koordinator.

Pasal 35

- (1) Selain penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dalam hal Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah meninggal dunia, penghormatan diberikan dalam bentuk pengibaran Bendera Negara setengah tiang sebagai tanda berkabung.
- (2) Pengibaran Bendera Negara setengah tiang sebagai tanda berkabung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selama tiga hari berturut-turut bagi Presiden atau Wakil Presiden di kantor Kementerian; dan
 - b. selama dua hari berturut-turut bagi Menteri Koordinator, terbatas pada kantor Kementerian.

Pasal 36

Apabila Presiden atau Wakil Presiden, mantan Presiden atau mantan Wakil Presiden, dan Menteri Koordinator meninggal dunia di luar negeri, pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia.

Pasal 37

Pelaksanaan pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sebagai berikut:

- a. Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang dinaikkan hingga ke ujung tiang, dihentikan sebentar kemudian 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 38

Apabila pengibaran Bendera Negara sebagai tanda berkabung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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.

Bagian Ketiga

Penghormatan Menggunakan Lagu Kebangsaan

Pasal 39

- (1) Pemberian penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan dalam Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan.
- (2) Penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan Lagu Kebangsaan.
- (3) Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - a. untuk menghormati Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran yang diadakan dalam upacara; dan
 - c. dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

- (4) Setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat.

Pasal 40

Tata penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

RAPAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

Keprotokolan diselenggarakan untuk kegiatan rapat yang terdiri atas:

- a. rapat pimpinan;
- b. rapat koordinasi teknis Kementerian Koordinator; dan
- c. rapat koordinasi lainnya.

Bagian Kedua

Rapat Pimpinan

Pasal 42

- (1) Rapat pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dipimpin oleh Menteri Koordinator dan dihadiri Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Yang hadir pada rapat pimpinan adalah:
 - a. Menteri Koordinator;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Staf Khusus Menteri Koordinator;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk; dan
 - e. Notulis Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk.

- (3) Perlengkapan rapat pimpinan yang perlu disiapkan oleh unit kerja terkait adalah:
 - a. undangan kepada semua Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. bahan rapat pimpinan sejumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang disiapkan oleh unit kerja masing-masing;
 - c. ruangan;
 - d. papan nama meja; dan
 - e. kelengkapan lain yang dibutuhkan.
- (4) Susunan acara rapat pimpinan paling sedikit meliputi:
 - a. pembukaan oleh pimpinan rapat;
 - b. paparan dari pimpinan unit kerja;
 - c. arahan pimpinan rapat; dan
 - d. kesimpulan.
- (5) Penyiapan perlengkapan rapat pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Bagian Persidangan, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, serta Bagian Tata Usaha dan Protokol.

Pasal 43

Pengaturan Tata Tempat rapat pimpinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Ketiga

Rapat Koordinasi Teknis Kementerian Koordinator

Pasal 44

- (1) Rapat koordinasi teknis Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b diselenggarakan oleh unit kerja eselon I dan dipimpin oleh pimpinan unit kerja.
- (2) Kelengkapan rapat koordinasi teknis Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pimpinan unit kerja;

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator;
 - c. pembawa acara;
 - d. narasumber;
 - e. moderator; dan
 - f. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. teks sambutan pimpinan;
 - b. bahan rapat koordinasi teknis;
 - c. rekomendasi rapat koordinasi teknis; dan
 - d. perlengkapan lain.
- (4) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan rapat koordinasi teknis Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh Sekretariat Unit kerja bersangkutan.

Pasal 45

- (1) Susunan acara rapat koordinasi teknis Kementerian Koordinator terdiri atas:
- a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.
- (2) Acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. pembukaan;
 - c. laporan panitia;
 - d. sambutan pimpinan unit kerja eselon I;
 - e. doa; dan
 - f. foto bersama.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemaparan narasumber;
 - b. rapat pleno;
 - c. rekomendasi hasil sidang pleno; dan
 - d. keputusan atau instruksi pimpinan unit kerja eselon I.

- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pembacaan keputusan atau instruksi pimpinan unit kerja eselon I;
 - b. laporan hasil rapat koordinasi teknis;
 - c. sambutan pimpinan unit kerja dilanjutkan penutupan; dan
 - d. pembacaan doa.

Pasal 46

Pengaturan Tata Tempat rapat koordinasi teknis Kementerian Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Kelima

Rapat Koordinasi Lainnya

Pasal 47

- (1) Rapat koordinasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c adalah rapat yang dipimpin oleh Menteri Koordinator dengan kementerian/lembaga Negara lain, lembaga pemerintah non-kementerian, pemerintah daerah, organisasi, tokoh masyarakat dan institusi di luar Kementerian Koordinator.
- (2) Kelengkapan rapat koordinasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemimpin rapat;
 - b. peserta rapat; dan
 - c. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat koordinasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ruang rapat;
 - b. bahan rapat pimpinan;
 - c. papan nama meja;
 - d. dokumen konfirmasi kehadiran;
 - e. daftar hadir; dan

- f. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Tata tempat rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
- a. Menteri, pejabat setingkat Menteri, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
 - b. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;
 - c. Pimpinan partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Mahkamah Agung Republik Indonesia dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - e. Pimpinan Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai Pejabat Negara, pimpinan Lembaga Negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang, Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur Bank Indonesia, serta Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
 - f. Gubernur dan/atau Kepala Daerah;
 - g. pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu;
 - h. pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian, wakil Menteri, Wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia, Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, Wakil Gubernur, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, pejabat eselon I atau yang disetarakan;
 - i. Bupati/Walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/kota; dan

- j. pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang diakui keberadaannya oleh pemerintah dan masyarakat.
- (5) Rapat koordinasi dapat berlangsung di kantor Kementerian atau di luar kantor Kementerian.
- (6) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh unit kerja di Sekretariat Kementerian Koordinator yang mengurus urusan persidangan, rumah tangga dan perlengkapan, serta tata usaha dan protokol.
- (7) Apabila Rapat Koordinasi dilaksanakan di luar kantor Kementerian Koordinator, dalam rangka penyiapan kelengkapan dan perlengkapan maka Petugas Protokol wajib berkoordinasi dengan penyelenggara.
- (8) Pengaturan Tata Tempat rapat koordinasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I, J, dan K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB VII

KUNJUNGAN KERJA

Pasal 48

- (1) Kunjungan kerja dilakukan oleh Menteri Koordinator dan/atau pimpinan unit kerja eselon I.
- (2) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kunjungan kerja dalam negeri; dan
 - b. kunjungan kerja luar negeri.

Pasal 49

- (1) Kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam rangka:
 - a. Pendampingan kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - b. peresmian program atau proyek pemerintahan;
 - c. membuka dan/atau menutup rapat kerja, Konferensi Internasional, pelatihan, seminar, workshop, ceramah kuliah umum di perguruan tinggi;
 - d. menghadiri undangan rapat terbatas atau acara Gubernur, Bupati, atau Walikota; dan
 - e. inspeksi mendadak atau meninjau suatu kegiatan atau proyek.
- (2) Dalam melakukan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri Koordinator mempunyai hak Keprotokolan yang meliputi:
 - a. menggunakan nomor kendaraan dinas RI 17 atau nomor kendaraan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang; dan
 - b. pelayanan dalam bentuk pemberian akomodasi, keamanan dan kenyamanan selama kunjungan kerja.
- (3) Kelengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat pendamping;
 - b. petugas pengawal; dan
 - c. petugas keprotokolan.
- (4) Perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jadwal acara;
 - b. surat pemberitahuan kepada Pemerintah Daerah;
 - c. bahan kunjungan kerja;
 - d. akomodasi;
 - e. transportasi;
 - f. ruang tunggu VIP bandara; dan
 - g. perlengkapan lain.

- (5) Kelengkapan dan perlengkapan kunjungan kerja dalam negeri dikoordinasikan dengan pihak pengundang atau protokol daerah yang akan dikunjungi.
- (6) Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. unit kerja di Sekretariat Kementerian Koordinator yang mengurus urusan Keprotokolan apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Menteri Koordinator; dan
 - b. Unit kerja yang bersangkutan, berkoordinasi dengan pihak terkait di daerah apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (7) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja Menteri Koordinator dilakukan oleh unit kerja Eselon I terkait dan berkoordinasi dengan unit kerja di Sekretariat Kementerian Koordinator yang mengurus urusan persidangan.

Pasal 50

- (1) Kunjungan kerja luar negeri merupakan kunjungan resmi ke suatu negara yang dilakukan oleh Menteri Koordinator.
- (2) Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - b. menghadiri undangan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional; dan
 - c. kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.
- (3) Dalam hal kunjungan kerja ke luar negeri, diperlukan izin dari Presiden dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia yang dilalui sekalipun hanya untuk keperluan transit.
- (4) Kelengkapan kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat pendamping;
 - b. ajudan; dan
 - c. Petugas Protokol.

- (5) Perlengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani kerja sama luar negeri terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
- a. jadwal acara kunjungan;
 - b. surat izin dari Presiden kepada Menteri Koordinator;
 - c. surat izin perjalanan luar negeri dari Sekretariat Negara;
 - d. surat *exit permit* dari Kementerian Luar Negeri;
 - e. surat permohonan visa ke kedutaan negara tujuan;
 - f. visa dari negara tujuan;
 - g. bahan kunjungan kerja;
 - h. akomodasi;
 - i. transportasi;
 - j. souvenir; dan
 - k. perlengkapan lain.
- (6) Acara kunjungan kerja resmi Menteri Koordinator ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian Luar Negeri.
- (7) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja dilakukan oleh instansi dan unit kerja terkait.

BAB VIII

PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

Pasal 51

Jenis penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu terdiri atas:

- a. kunjungan tamu luar negeri;
- b. kunjungan perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional di Indonesia; dan
- c. kunjungan tamu dalam negeri.

Pasal 52

- (1) Kunjungan tamu luar negeri, perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dan huruf b dapat atas inisiatif pemerintah negara yang bersangkutan atau atas undangan pemerintah Republik Indonesia.
- (2) Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan tamu luar negeri, perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional di Indonesia atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan dilakukan sebagai berikut:
 - a. koordinasi dengan Kedutaan Besar negara yang bersangkutan mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan;
 - b. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri atau instansi lain yang dianggap perlu; dan
 - c. Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja tamu dilakukan oleh instansi dan unit kerja terkait.
- (3) Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri, perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional di Indonesia melakukan kegiatan penyiapan perlengkapan yang meliputi:
 - a. tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
 - b. papan nama meja;
 - c. plakat; dan
 - d. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Kegiatan Keprotokolan kunjungan tamu luar negeri, perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional di Indonesia dilakukan oleh:
 - a. Petugas Protokol untuk kunjungan tamu Menteri Koordinator; dan
 - b. Sekretariat unit kerja Eselon I apabila kunjungan tamu merupakan tamu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang

dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan Petugas Protokol.

- (5) Pengaturan Tata Tempat penerimaan kunjungan tamu Negara Asing atau tamu Organisasi Internasional tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 53

- (1) Dalam penerimaan kunjungan tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c yang meliputi pejabat pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, atau tokoh masyarakat, dipersiapkan perlengkapan meliputi:
 - a. tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
 - b. plakat;
 - c. bahan pertemuan;
 - d. papan nama meja; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu dalam negeri adalah sebagai berikut:
 - a. koordinasi tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan
 - b. koordinasi mengenai langkah pengamanan yang diperlukan.
- (3) Pengaturan Tata Tempat penerimaan kunjungan tamu dalam negeri tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini

BAB IX
JAMUAN RESMI

Pasal 54

- (1) Jamuan diberikan sebagai penghormatan kepada tamu Negara Asing, tamu Organisasi Internasional, dan tamu dalam negeri yang berkunjung kepada Menteri Koordinator.
- (2) Jenis Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. *brunch (breakfast and lunch)* untuk mendahului santap siang;
 - b. santap siang;
 - c. santap malam; dan
 - d. *cocktail*.
- (3) Tata Tempat Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tamu yang paling dihormati duduk berhadapan dengan Menteri Koordinator dan diapit oleh pejabat pendamping paling senior;
 - b. tamu yang paling dihormati duduk disebelah kanan Menteri Koordinator didampingi pejabat paling senior;
 - c. tamu yang paling dihormati hadir beserta istri, duduk berselang seling antara pria dan wanita, istri Menteri duduk di sebelah kanan tamu, sedangkan istri tamu duduk disebelah kanan Menteri Koordinator;
 - d. posisi duduk wanita tidak ditempatkan pada ujung meja Jamuan.
- (4) Tata pakaian Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.
- (5) Penyiapan Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator, dalam hal kunjungan tamu Menteri Koordinator;
 - b. Sekretariat masing-masing unit kerja, dalam hal kunjungan tamu pimpinan unit kerja; dan

- (6) Pengaturan Tata Tempat Jamuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf n yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB X PEMBINAAN

Pasal 55

- (1) Pembinaan Keprotokolan di lingkungan Kementerian Koordinator 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 Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Sekretariat Kementerian Koordinator yang mengurus urusan keprotokolan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2020

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI

Unit Biro Hukum,



Sudi Purwanto

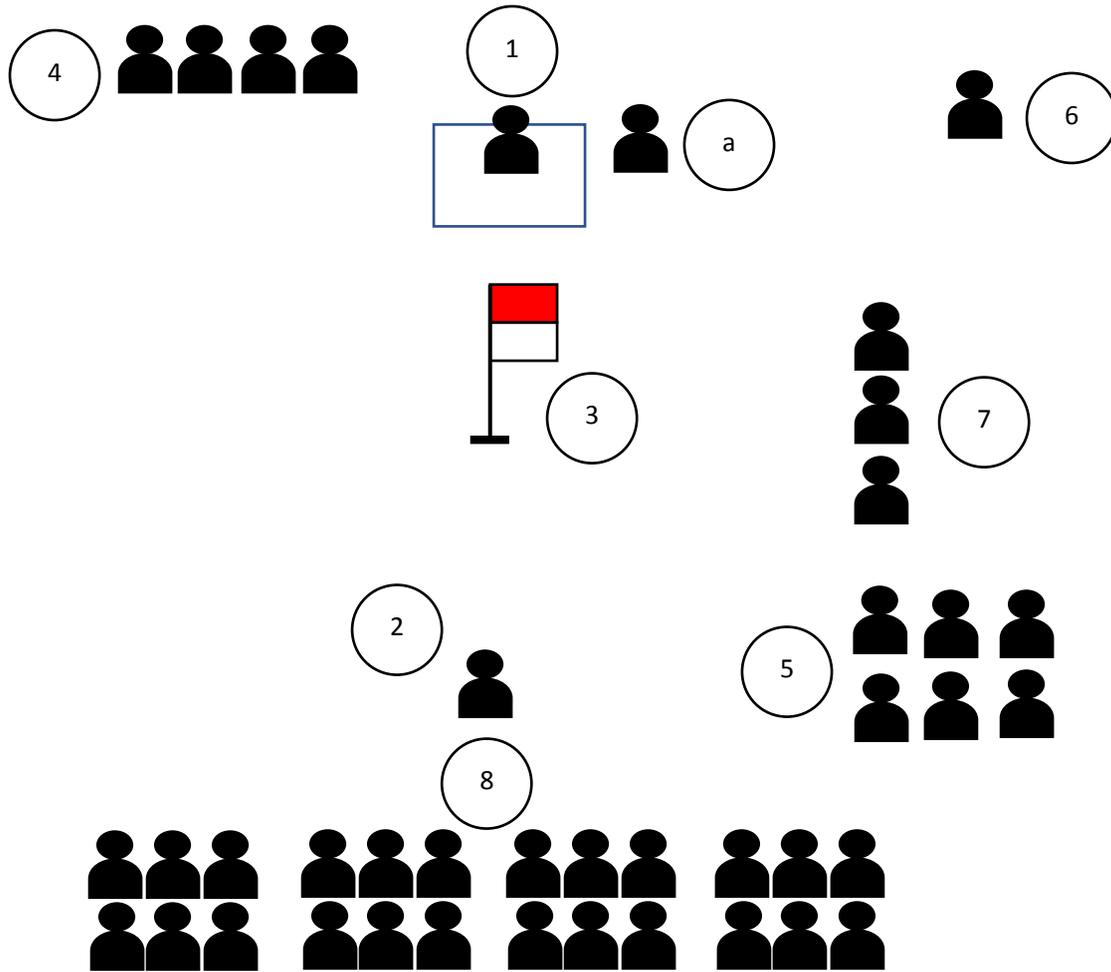
NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN
2020 TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI

A. Tanda Pengenal Petugas Protokol Kementerian



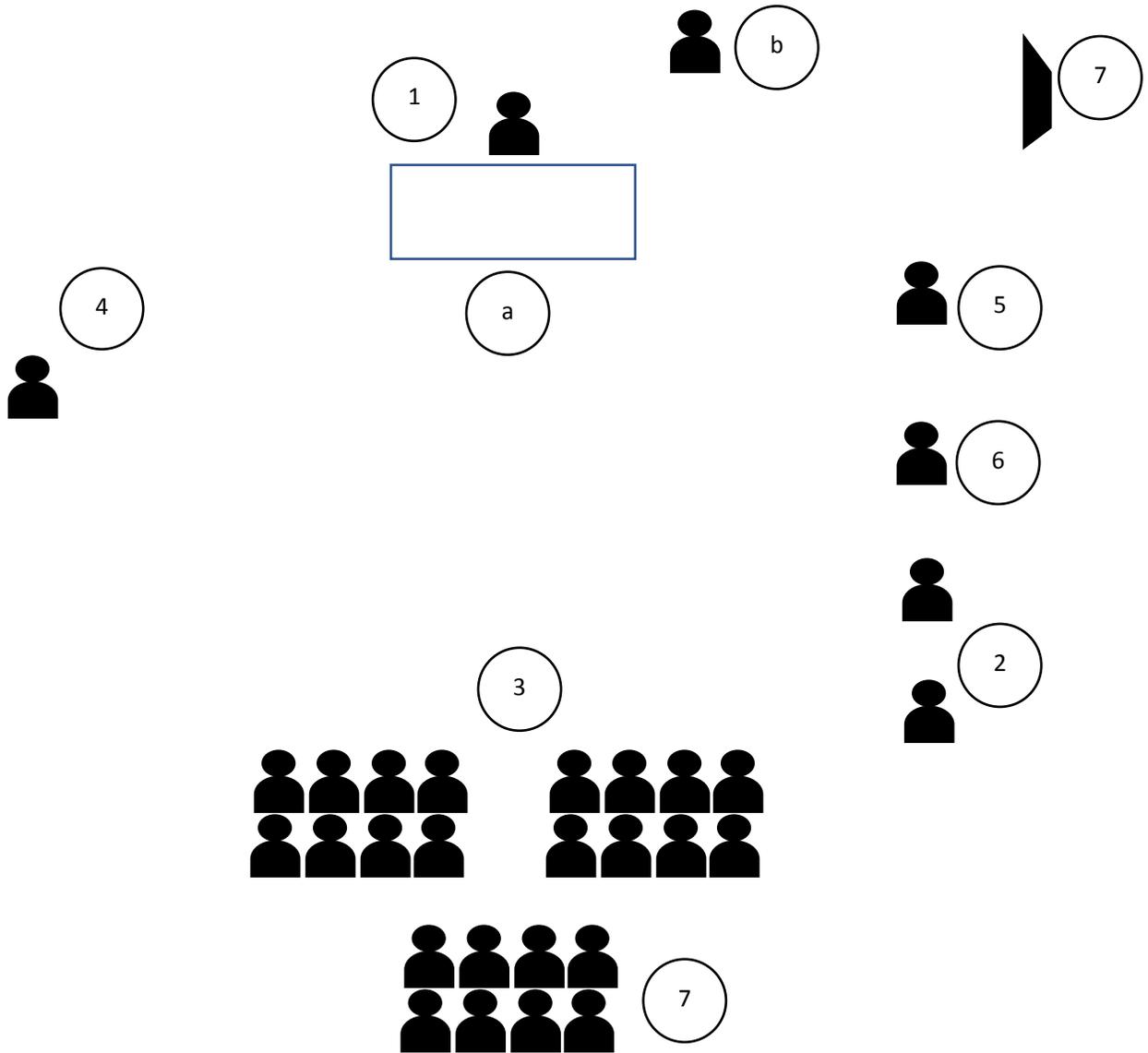
B. Tata Letak Upacara Bendera



Keterangan:

1. Inspektur Upacara
- a. Ajudan/ADC
2. Komandan Upacara
3. Tiang Bendera
4. Pejabat Eselon I dan II
5. Korps Musik
6. Petugas Upacara (MC, pembaca doa, dan cadangan)
7. Petugas Upacara (pengibar bendera, pembaca UUD, petugas lainnya)
8. Peserta Upacara

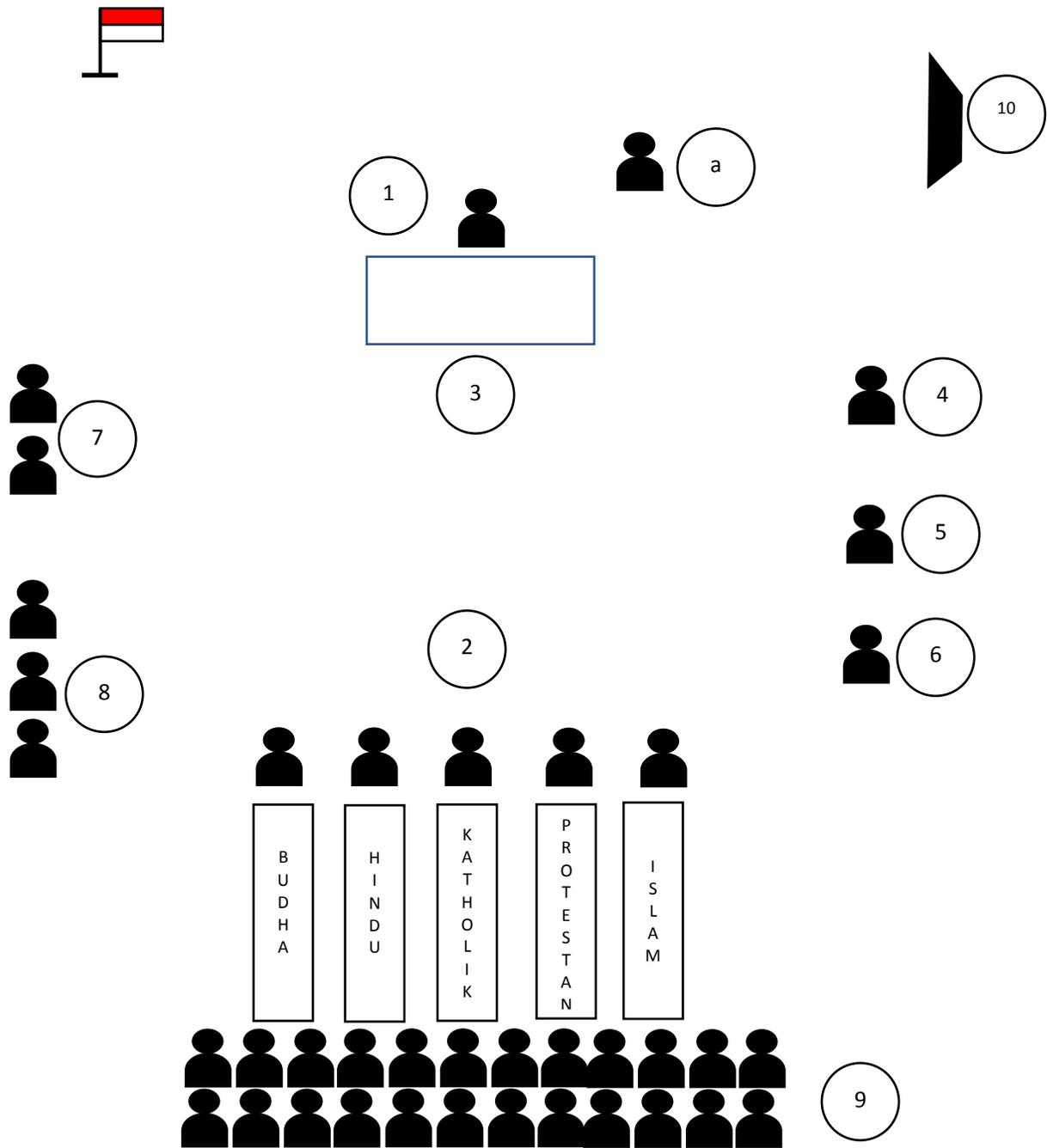
C. Tata Letak Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil



Keterangan:

1. Pejabat yang menyumpah
- a. Meja penandatanganan naskah sumpah
- b. Ajudan
2. Pejabat Eselon I
3. Pegawai Negeri yang akan diambil sumpah
4. Pembawa acara
5. Saksi
6. Rohaniwan
7. Pintu

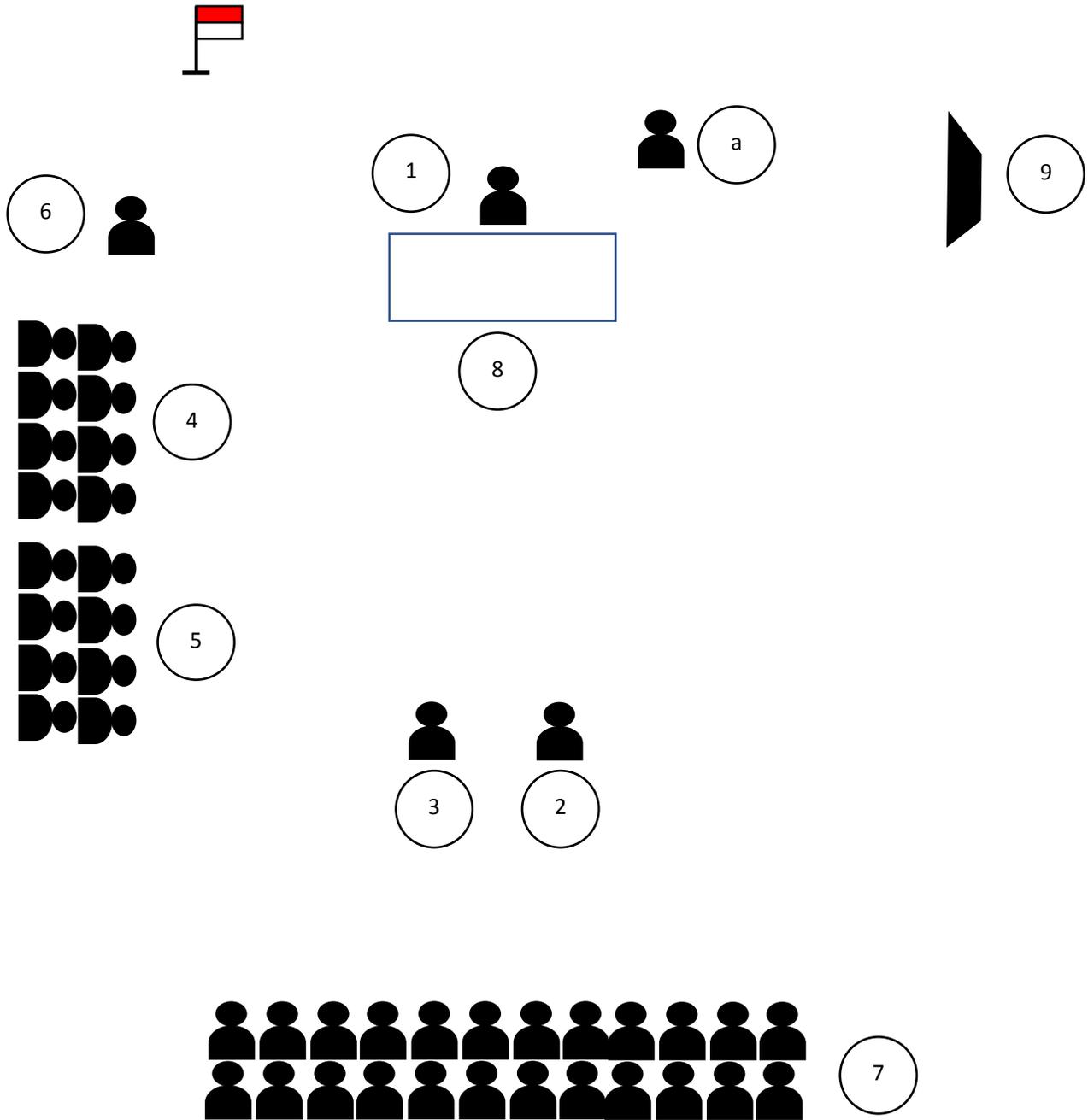
D. Tata Letak Upacara Pelantikan



Keterangan:

1. Pejabat yang melantik
- a. Ajudan
2. Pejabat yang akan dilantik
3. Meja tempat penandatanganan
4. Pembawa acara
5. Saksi
6. Rohaniwan
7. Pejabat Eselon I
8. Pejabat Eselon II
9. Undangan (menyesuaikan)
10. Pintu

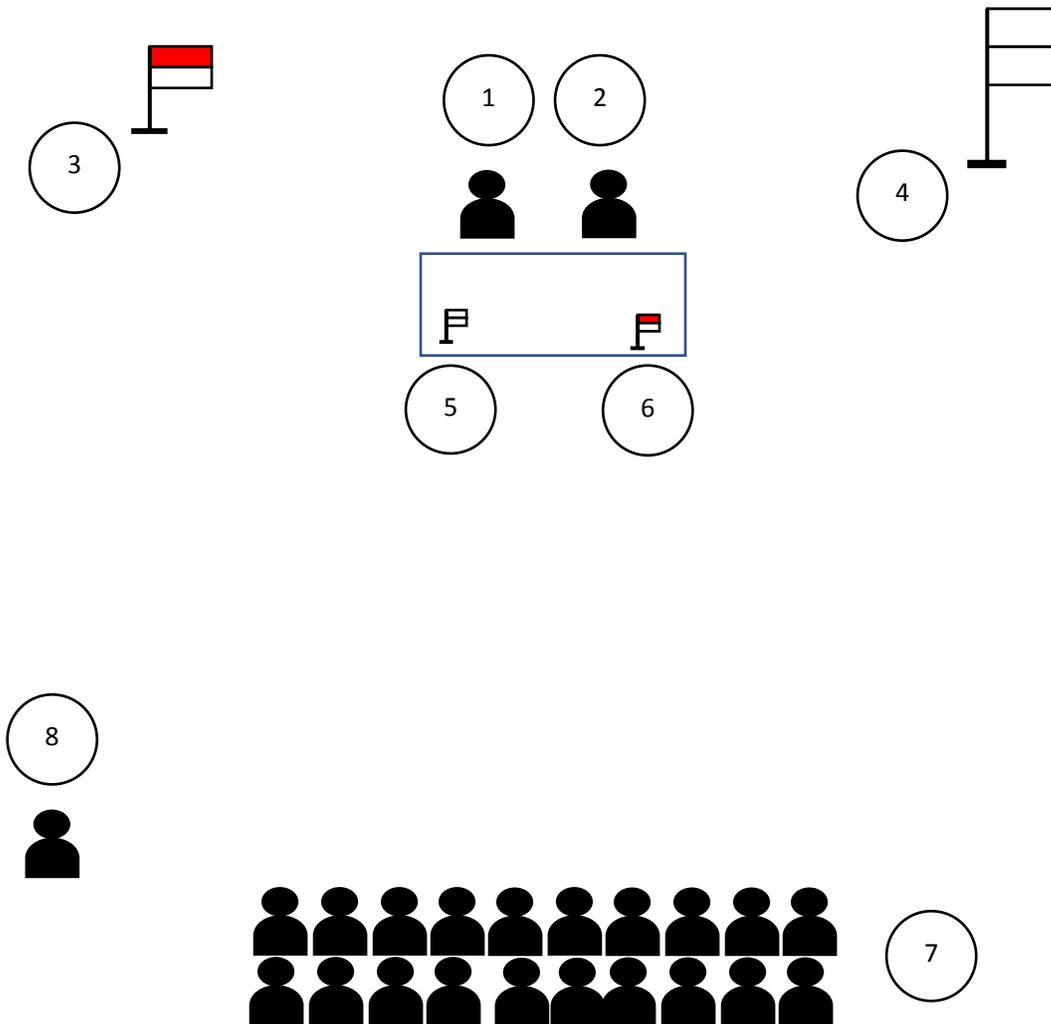
E. Tata Letak Upacara Serah Terima Jabatan di Kementerian



Keterangan:

1. Pejabat yang melantik
- a. Ajudan
2. Pejabat Baru
3. Pejabat Lama
4. Undangan Pejabat Eselon I
5. Pendamping Istri Pejabat Eselon I dan Istri Mantan Pejabat
6. MC/Protokol
7. Undangan
8. Meja Penandatanganan
9. Pintu

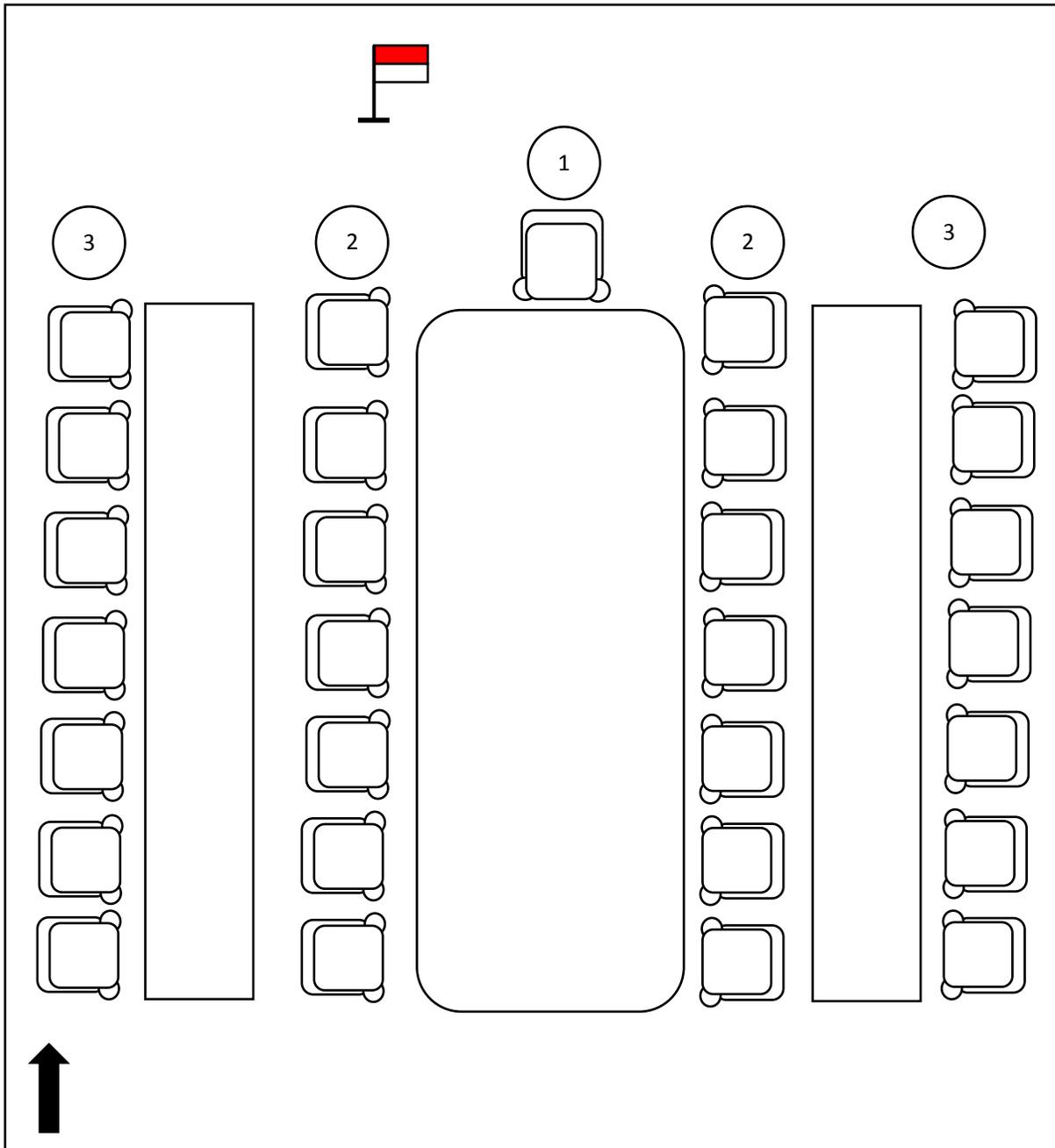
F. Tata Letak Upacara Penandatanganan Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerja Sama



Keterangan:

1. Menteri / Duta Besar Negara Asing
2. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman
3. Bendera Negara Republik Indonesia
4. Bendera Negara Asing
5. Bendera Kecil Negara Asing
6. Bendera Kecil Negara Republik Indonesia
7. Undangan
8. Petugas Acara

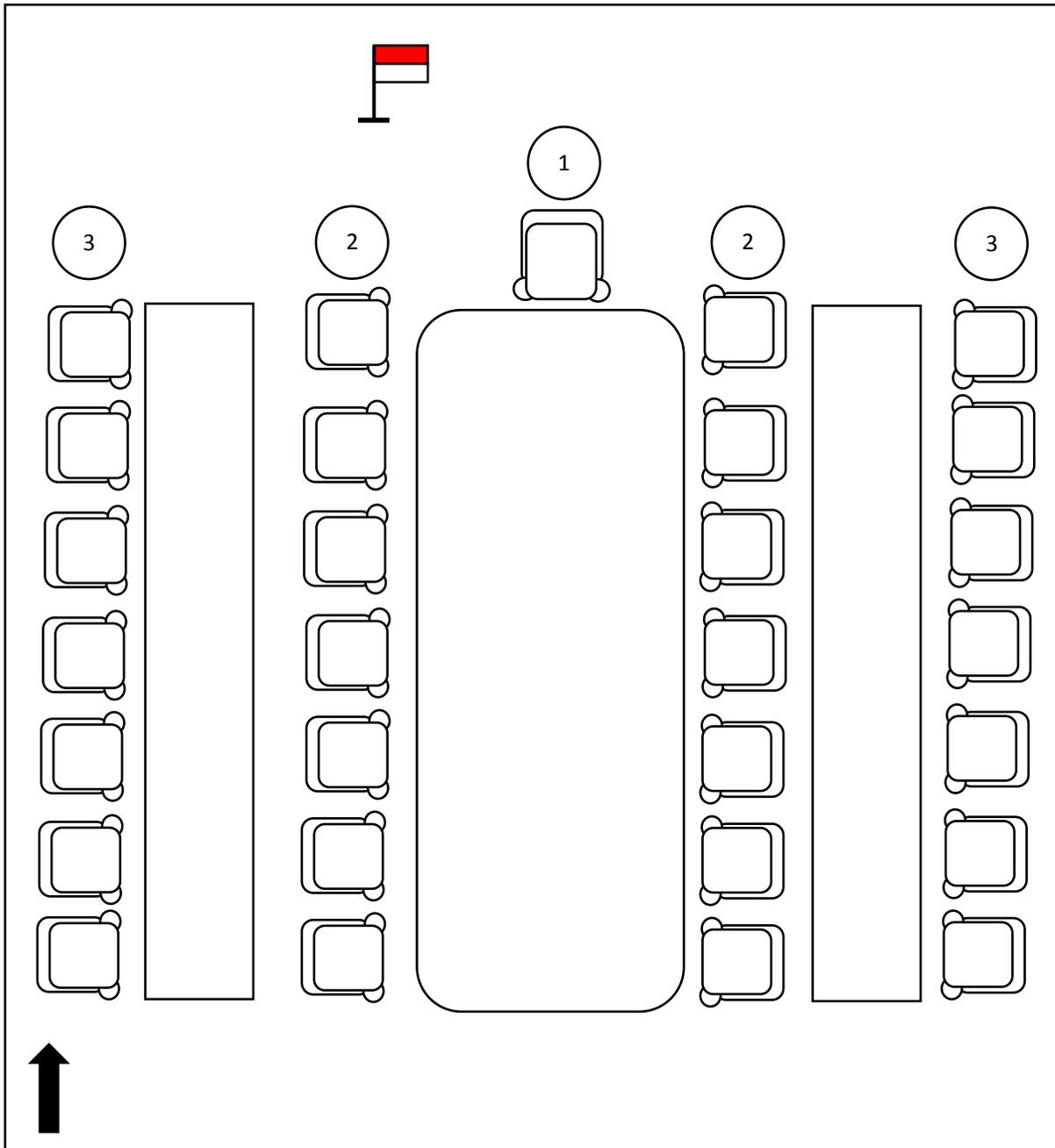
G. Tata tempat Rapat Pimpinan di Kementerian



Keterangan:

1. Menteri Koordinator
2. Pejabat Eselon I
3. Pejabat Eselon II, III dan IV (menyesuaikan)

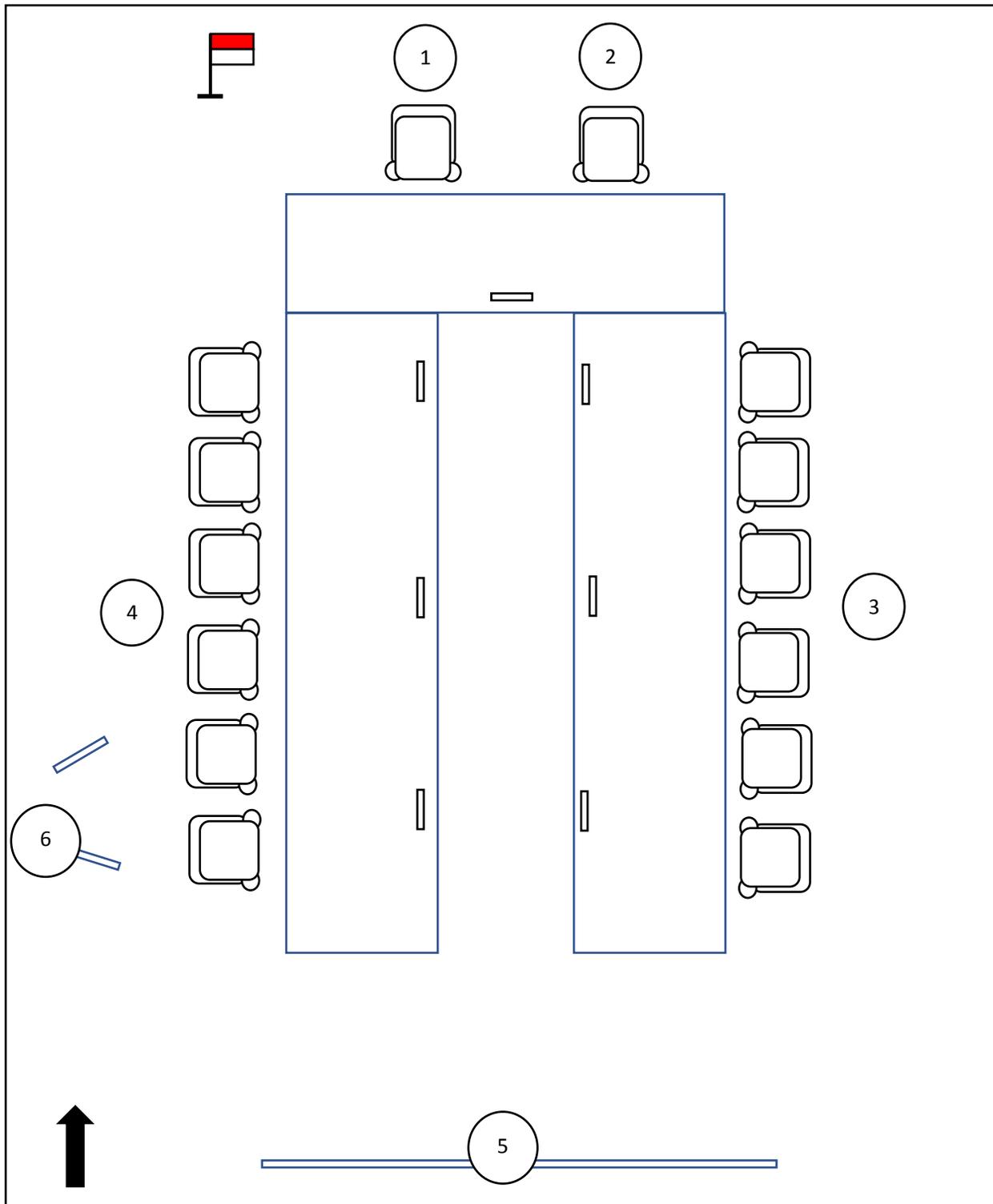
H. Tata tempat Rapat Koodinasi Teknis di Kementerian



Keterangan:

1. Sekretaris Kementerian Koordinator
2. Pejabat Eselon I
3. Pejabat Eselon II, III dan IV (menyesuaikan)

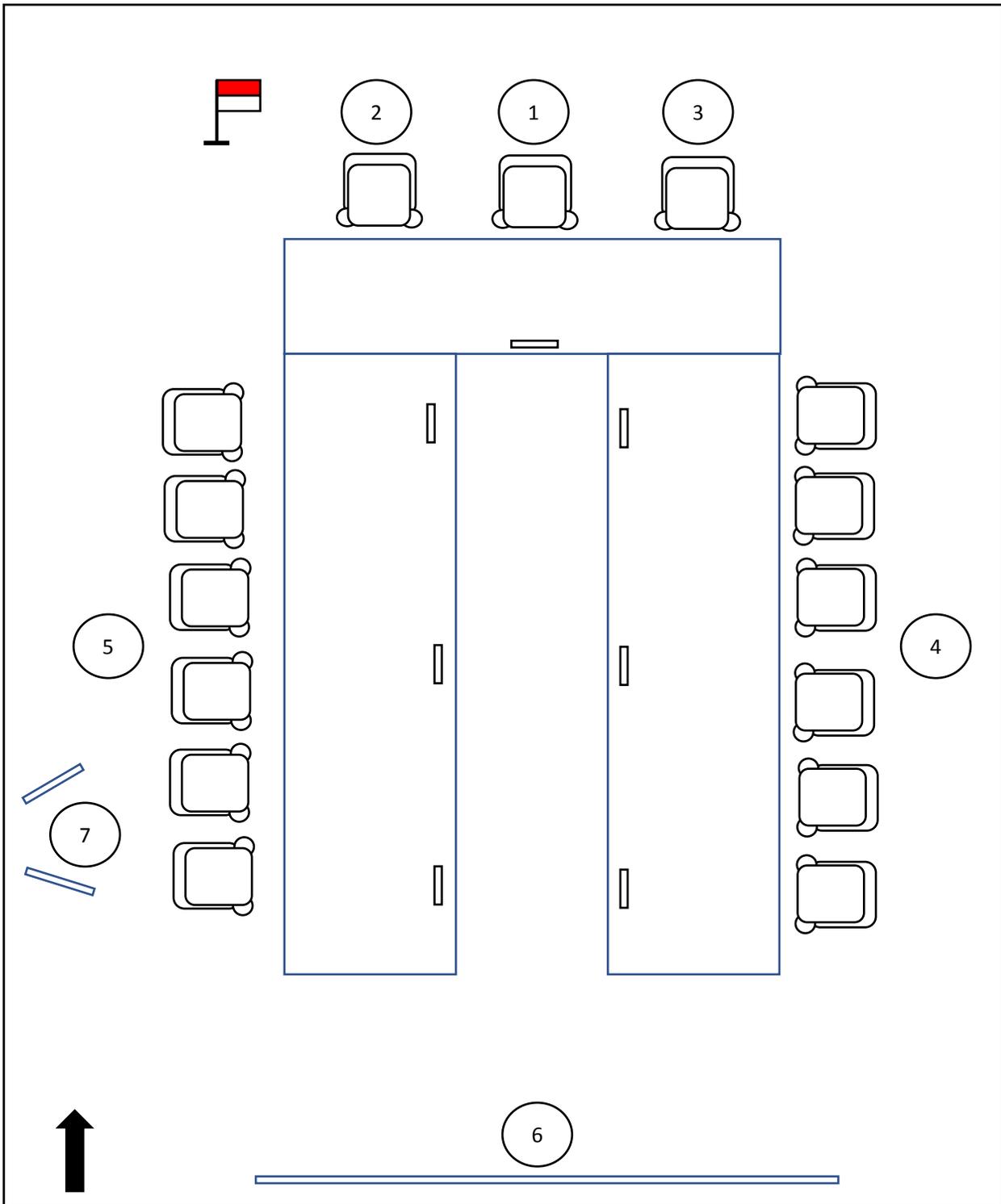
I. Tata tempat Rapat Koordinasi dengan Jumlah Pimpinan Rapat Genap



Keterangan:

1. Menteri Koordinator
2. Pejabat setingkat Menteri
3. Pendamping Menteri
4. Undangan (menyesuaikan)
5. Layar Proyektor
6. Pintu Masuk dan Keluar

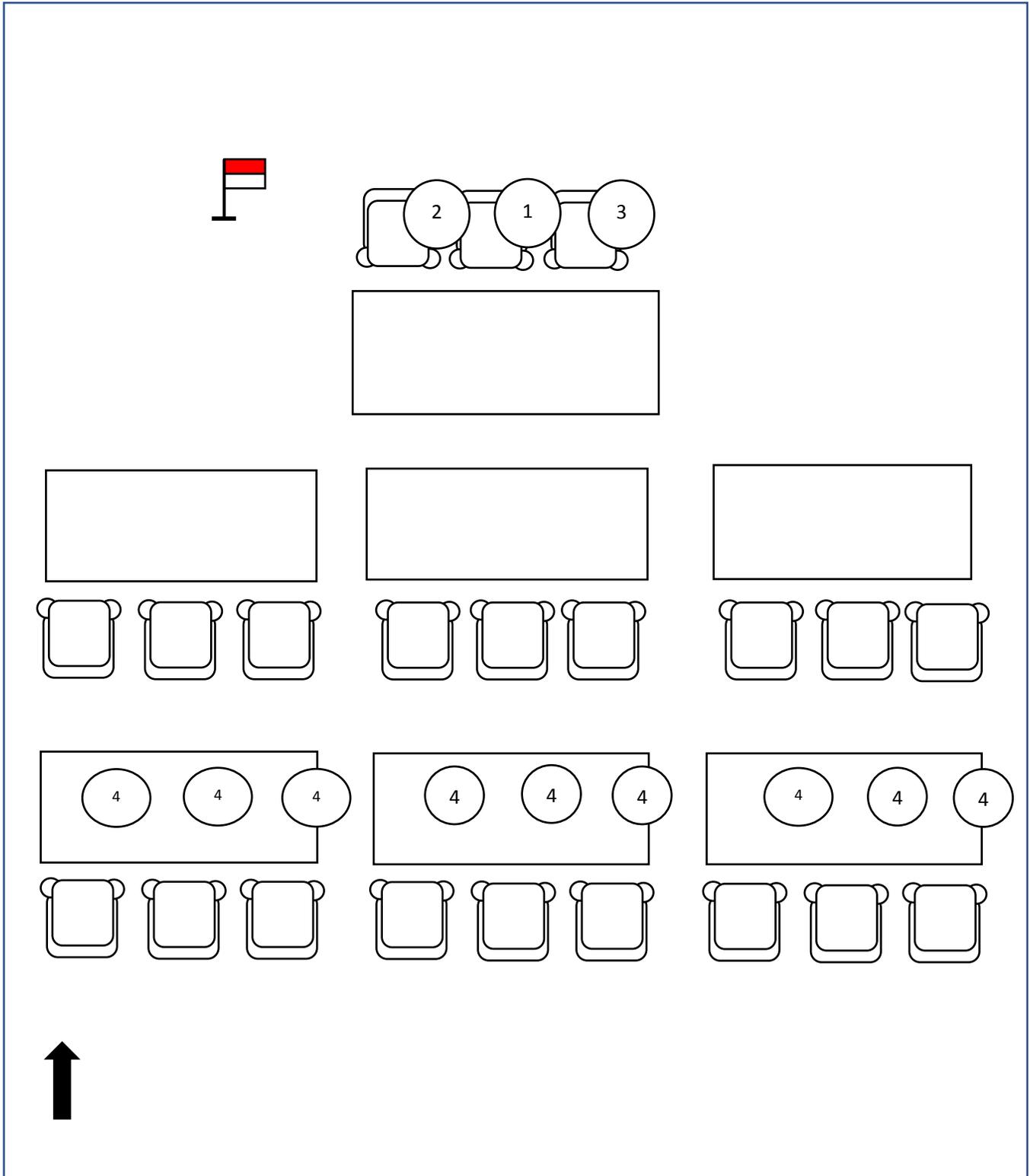
J. Tata tempat Rapat Koordinasi dengan Jumlah Pimpinan Rapat Ganjil



Keterangan:

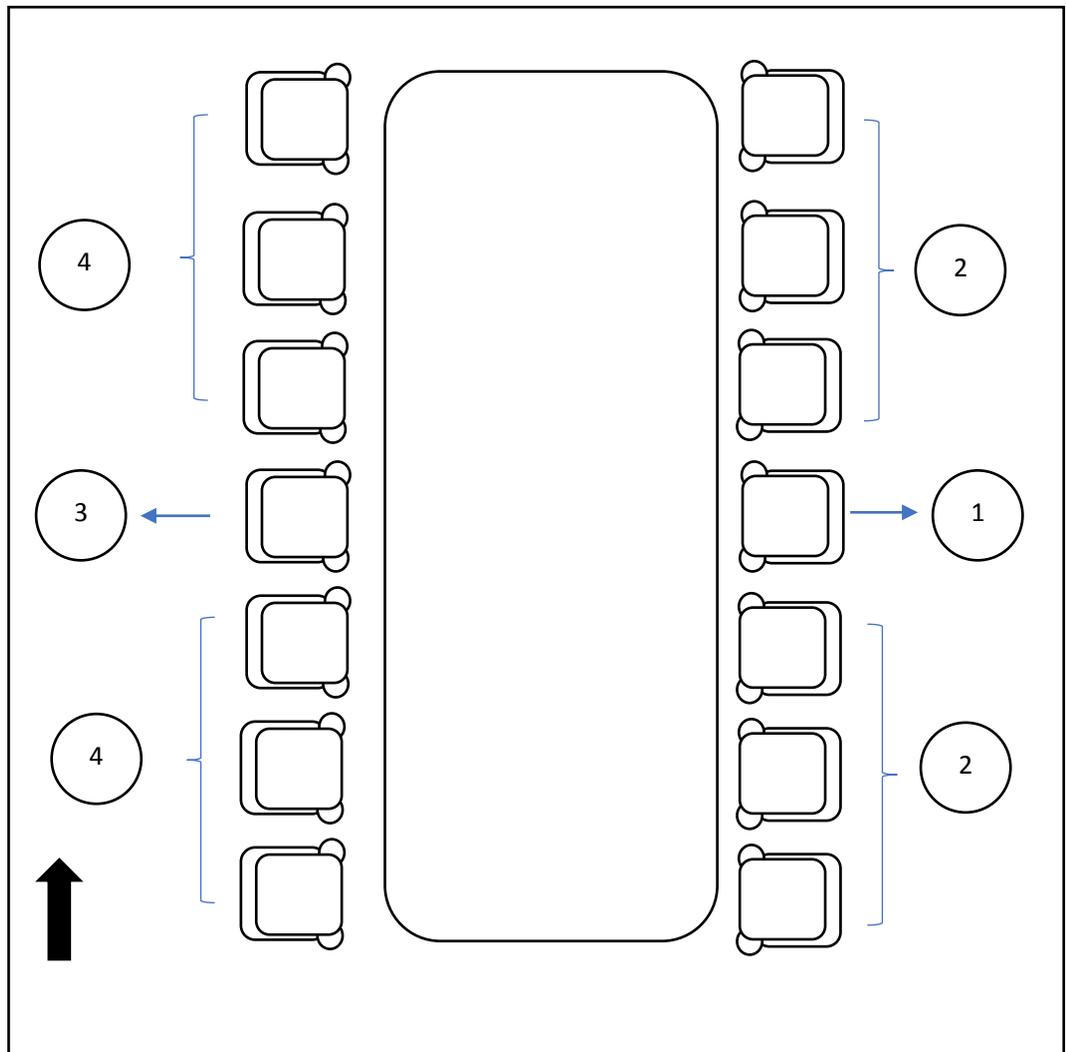
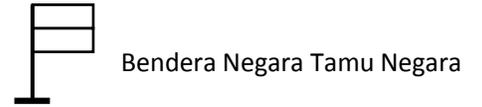
1. Menteri Koordinator
2. Pejabat setingkat Menteri
3. Pejabat setingkat Menteri
4. Pejabat pendamping Menteri
5. Undangan (menyesuaikan)
6. Layar proyektor
7. Pintu masuk dan keluar

K. Tata Tempat Rapat Koordinasi



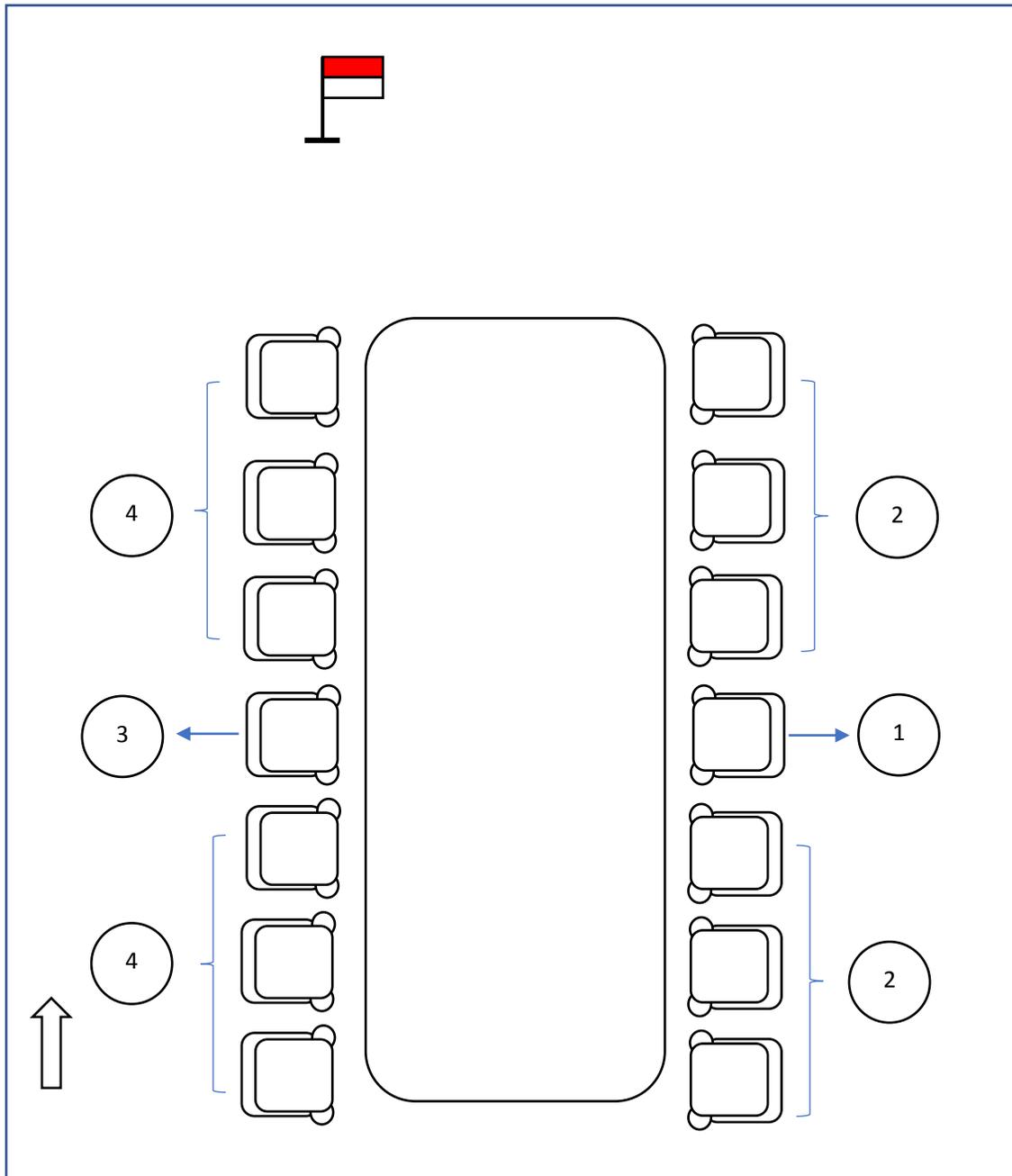
Keterangan:
1. Menteri Koordinator
2. Pejabat Setingkat Menteri
3. Pejabat Setingkat Menteri
4. Undangan (menyesuaikan)

L. Tata Tempat bagi Kunjungan Tamu Negara Asing atau Tamu Organisasi Internasional



- Keterangan:
1. Menteri Koordinator
 2. Pendamping Menteri
 3. Tamu Luar Negeri
 4. Pendamping Tamu Luar Negeri (menyesuaikan)

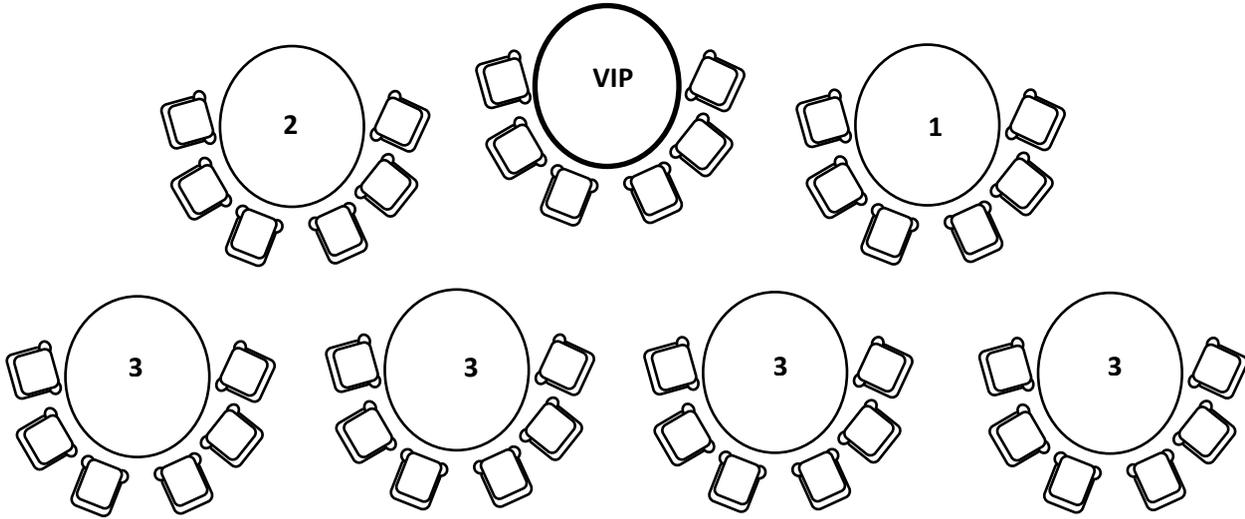
M. Tata tempat bagi Kunjungan Tamu Dalam Negeri



Keterangan:

1. Menteri Koordinator
2. Pendamping Menteri
3. Tamu Dalam Negeri
4. Pendamping Tamu Dalam Negeri (menyesuaikan)

N. Tata Tempat Jamuan



Keterangan

- VIP : Meja yang berisi tempat duduk Menteri Koordinator/Setingkat Menteri/Tamu Pemerintah/Kepala Organisasi Internasional
- 1 : Meja Pimpinan pendamping tamu/delegasi organisasi internasional.
- 2 : Meja Pimpinan unit organisasi Eselon I/Setingkat
- 3 : Meia undangan (menyesuaikan)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,

Dan Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002