



PERATURAN MENTERI
DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal secara tertib, profesional, dan akuntabel, perlu mengatur penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;
- b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;
- 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 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 367);
 6. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 892);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
2. Petugas Protokol adalah pegawai yang diberikan tugas di Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Keprotokolan di lingkungan Kementerian.

3. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Kementerian dalam melaksanakan fungsi dan tugas tertentu dan dihadiri oleh Menteri, wakil Menteri, dan pejabat Kementerian.
4. 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.
5. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
6. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau pemerintah.
7. 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.
8. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
9. 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.
10. Pejabat Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
11. Pejabat Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
12. Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.

BAB II PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan di Kementerian dilaksanakan terhadap Acara Resmi yang dihadiri oleh Menteri/wakil Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tata Tempat;
 - b. Tata Upacara;
 - c. Tata Penghormatan;
 - d. tata pakaian; dan
 - e. pengaturan kunjungan.
- (3) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. upacara; dan
 - b. acara lainnya yang disesuaikan dengan arahan Menteri dan/atau wakil Menteri.
- (4) Dalam hal terdapat situasi dan kondisi tertentu yang mengakibatkan Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Acara Resmi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberlakukan kepada:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. tamu Menteri/Kementerian; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Tamu Menteri/Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Pejabat Pemerintahan;
 - b. anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah;
 - c. pejabat daerah;
 - d. perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional;
 - e. Tokoh Masyarakat Tertentu; dan/atau
 - f. tamu Menteri/Kementerian lainnya.
- (3) Penyelenggaraan Keprotokolan yang diberlakukan kepada Menteri, wakil Menteri, dan/atau tamu Menteri/Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c serta pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan sekretariat jenderal dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan urusan Keprotokolan Kementerian pada sekretariat jenderal.
- (4) Penyelenggaraan Keprotokolan yang diberlakukan kepada pimpinan unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya selain pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan sekretariat jenderal dikoordinasikan dan

dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang umum pada unit kerja eselon I.

Pasal 4

Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat atau Petugas Protokol yang terdiri atas:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan urusan Keprotokolan Kementerian pada sekretariat jenderal;
- b. Pejabat Administrator yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Keprotokolan Kementerian pada sekretariat jenderal;
- c. Pejabat Pengawas yang mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan Keprotokolan Kementerian pada sekretariat jenderal; dan
- d. pelaksana unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan urusan Keprotokolan Kementerian pada sekretariat jenderal.

BAB III TATA TEMPAT

Pasal 5

- (1) Tata Tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan bagi:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. tamu Menteri/Kementerian; dan/atau
 - d. pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (2) Tata Tempat bagi tamu Menteri/Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan jabatan/kedudukannya.

Pasal 6

- (1) Menteri, wakil Menteri, tamu Menteri/Kementerian, dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat didampingi suami atau istri.
- (2) Tata Tempat bagi suami atau istri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan jabatan/kedudukan;
 - b. berdasarkan pengelompokan jenis kelamin; dan
 - c. berdasarkan jabatan/kedudukan dan jenis kelamin.
- (3) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi pejabat yang berada di sisi kanan, suami/istri berada di sisi kanan pejabat;
 - b. bagi pejabat yang berada di sisi kiri, suami/istri berada di sisi kiri pejabat; dan
 - c. dalam hal Tata Tempat tidak terbagi dalam 2 (dua) sisi, Tata Tempat diurut dari tengah ke kanan dan dari tengah ke kiri.

- (4) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pria berada di sisi kanan; dan
 - b. wanita berada di sisi kiri.
- (5) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan ketentuan memperhatikan posisi pejabat dan pasangan yang selalu berdampingan dan orang yang duduk di sisi berikutnya dimulai dengan orang dengan jenis kelamin yang sama.

Pasal 7

- (1) Dalam hal tamu Menteri/Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berhalangan hadir, Tata Tempat sesuai dengan jabatan pejabat yang mewakili.
- (2) Dalam hal pejabat yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki peran penting atau terlibat secara langsung dalam pelaksanaan acara, pejabat yang mewakili dapat diberikan prioritas dalam penyusunan Tata Tempat.

Pasal 8

Urutan Tata Tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tingkat jabatan/kedudukan dengan memperhatikan pihak penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah.

Pasal 9

Rincian pelaksanaan Tata Tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV TATA UPACARA

Pasal 10

- (1) Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. upacara bendera; dan
 - b. upacara bukan upacara bendera.
- (2) Rincian pelaksanaan Tata Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan pengibaran Bendera Negara diiringi dengan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, mengheningkan cipta, Pembacaan Naskah Pancasila, Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan pembacaan doa.
- (2) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada:

- a. Hari Kebangkitan Nasional;
- b. Hari Lahir Pancasila;
- c. Hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
- d. Hari Kesaktian Pancasila;
- e. Hari Sumpah Pemuda;
- f. Hari Pahlawan; dan
- g. hari besar nasional lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 12

Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilaksanakan pada kegiatan:

- a. pelantikan pejabat dan/atau serah terima jabatan di Kementerian;
- b. pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara;
- c. pembukaan/penutupan rapat kerja;
- d. pembukaan/penutupan pelatihan;
- e. pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/diskusi;
- f. persemayaman, pemberangkatan, dan pemakaman jenazah Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
- g. pisah sambut Menteri dan wakil Menteri;
- h. penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama;
- i. apel Kementerian; dan
- j. kegiatan lainnya di Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA PENGHORMATAN

Pasal 13

- (1) Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilaksanakan bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghormatan dengan bendera negara;
 - b. penghormatan dengan lagu kebangsaan; dan/atau
 - c. bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian pelaksanaan Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

TATA PAKAIAN

Pasal 14

- (1) Tata pakaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d sesuai dengan undangan yang ditentukan oleh penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian penggunaan tata pakaian sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Penggunaan pakaian bagi Petugas Protokol pada Acara Resmi harus didukung dengan fasilitas pakaian yang memadai untuk memastikan penampilan profesional dan mendukung kelancaran tugas untuk menjaga citra dan kredibilitas Kementerian.

BAB VII

PENGATURAN KUNJUNGAN

Pasal 16

- (1) Pengaturan kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dilaksanakan terhadap:
 - a. kunjungan resmi; dan
 - b. kunjungan tidak resmi.
- (2) Pengaturan kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses perencanaan dan pengelolaan semua aspek yang terkait dengan kunjungan ke suatu tempat atau acara tertentu.
- (3) Pengaturan kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Kunjungan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pemantauan dan evaluasi; dan
 - b. menghadiri undangan suatu acara.
- (2) Kunjungan resmi dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mengetahui dan mengamati perkembangan dan kemajuan, identifikasi suatu permasalahan, dan mencari upaya pemecahan dalam suatu masalah yang berkaitan dengan suatu kebijakan dan program Kementerian.
- (3) Kunjungan resmi dalam kegiatan menghadiri undangan suatu acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan atas undangan dari kementerian/ lembaga, pemerintah daerah, maupun dari suatu organisasi.
- (4) Setiap pelaksanaan kunjungan resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. koordinasi Keprotokolan;
 - c. survei lokasi;
 - d. gladi acara;
 - e. pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. evaluasi acara.

BAB VIII PEMBINAAN

Pasal 18

- (1) Pembinaan penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Keprotokolan Kementerian.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keprotokolan; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Keprotokolan.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan penyelenggaraan Keprotokolan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

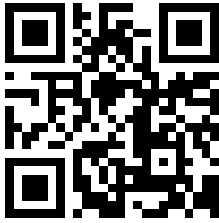
Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1913); dan
- b. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1466),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 15 September 2026

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,



YANDRI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 654



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

RINCIAN PELAKSANAAN TATA TEMPAT, RINCIAN PELAKSANAAN TATA
UPACARA, RINCIAN PELAKSANAAN TATA PENGHORMATAN, RINCIAN
PENGUNAAN TATA PAKAIAN, DAN PENGATURAN KUNJUNGAN

BAB I	RINCIAN PELAKSANAAN TATA TEMPAT
BAB II	RINCIAN PELAKSANAAN TATA UPACARA
BAB III	RINCIAN PELAKSANAAN TATA PENGHORMATAN
BAB IV	RINCIAN PENGUNAAN TATA PAKAIAN
BAB V	PENGATURAN KUNJUNGAN

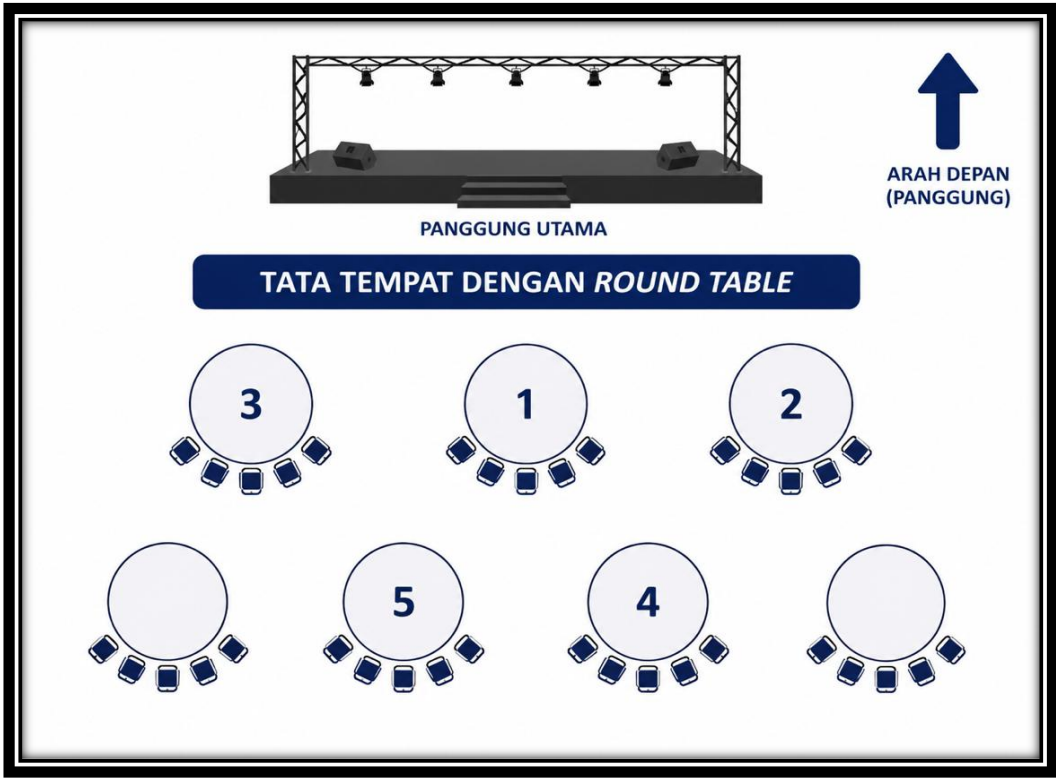
BAB I RINCIAN PELAKSANAAN TATA TEMPAT

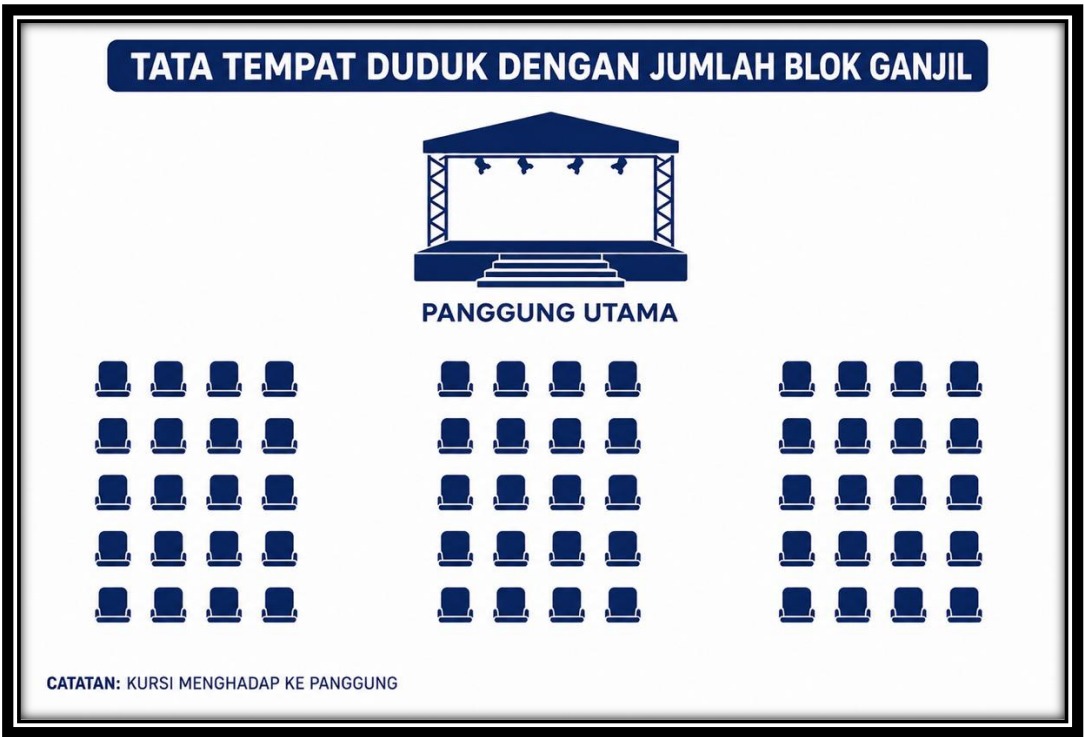
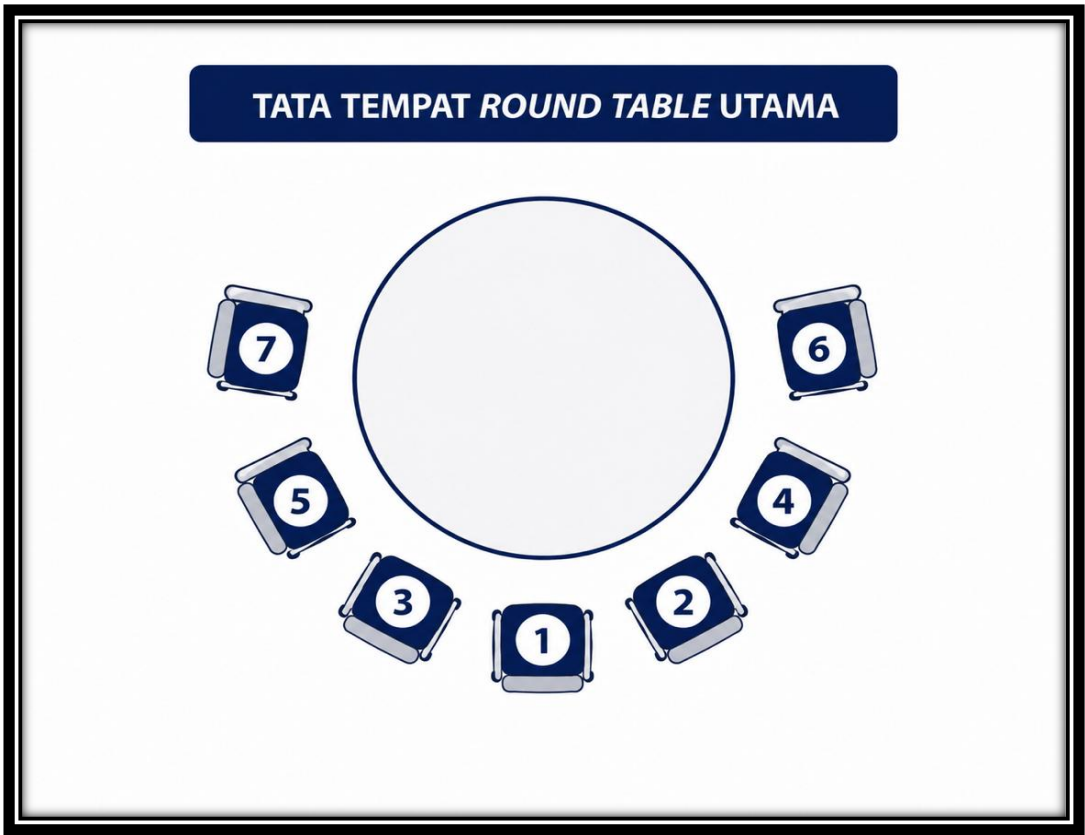
A. Pedoman Umum Tata Tempat

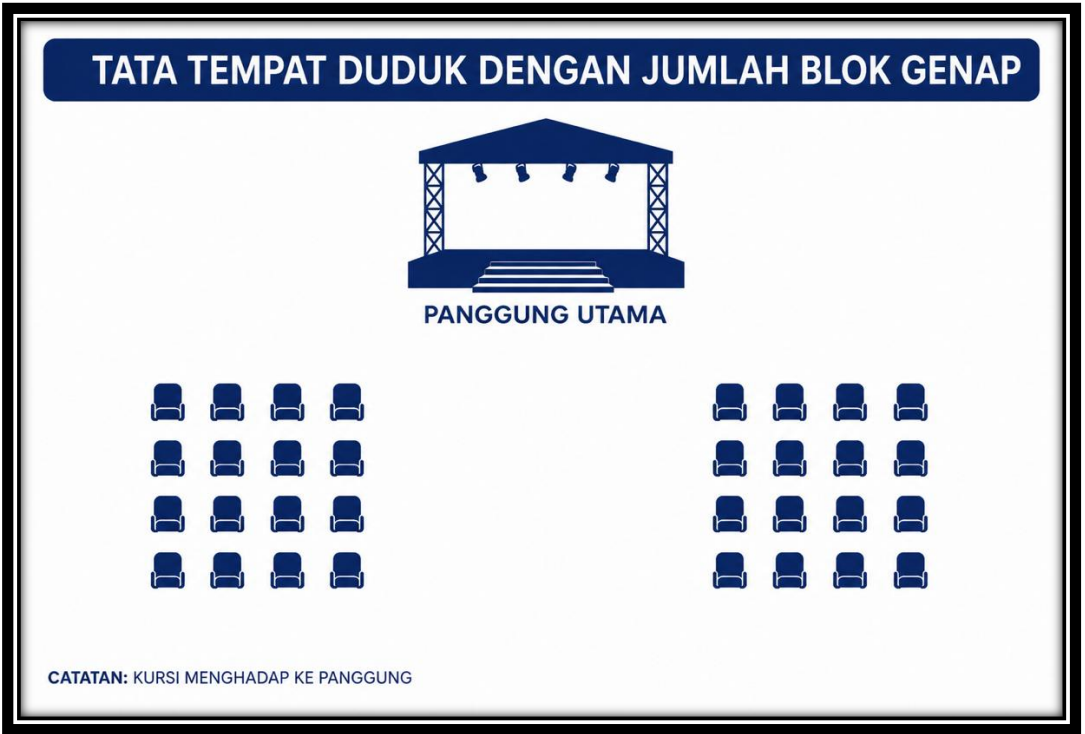
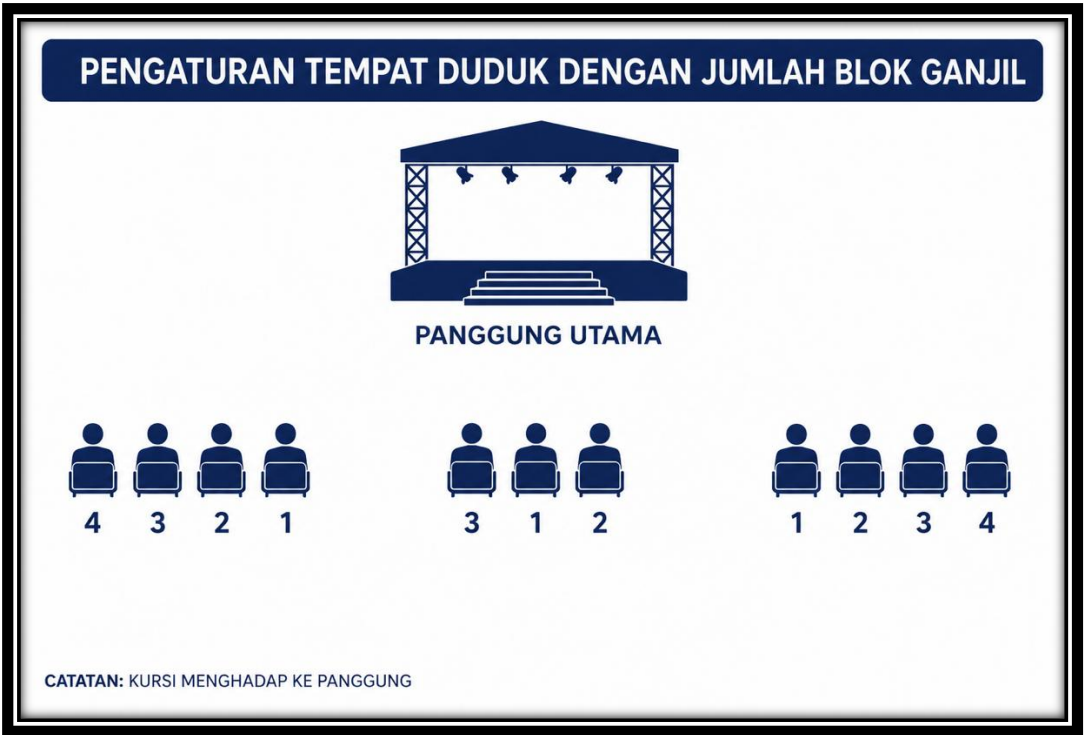
Pengaturan teknis penyusunan Tata Tempat dapat diatur dengan ketentuan sebagaimana berikut:

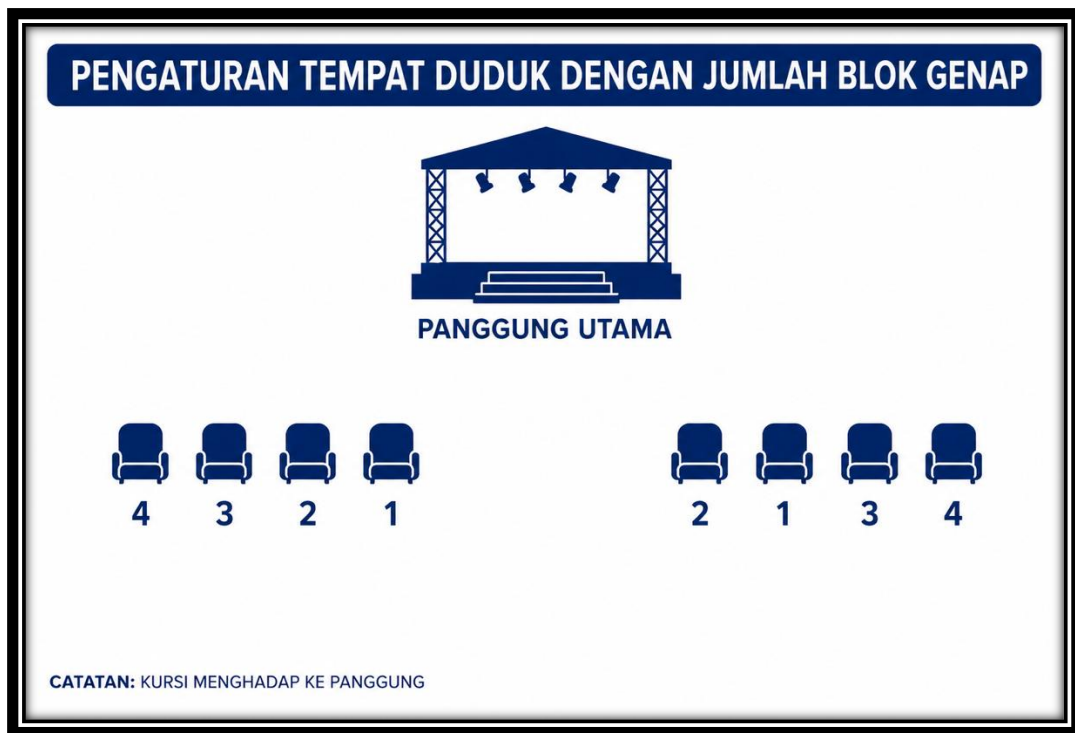
1. pada posisi berjajar, dapat ditentukan sebagai berikut:
 - a. jika jumlah berjajar ganjil, tempat yang berada di sebelah kanan dari orang yang paling utama dianggap lebih tinggi jabatan atau kedudukannya dari pada yang berada di sebelah kiri dari orang yang utama; dan
 - b. jika jumlah berjajar genap, tempat yang utama berada di tengah sebelah kanan, dan orang yang berada di sebelah kiri dari orang yang paling utama dianggap lebih tinggi jabatan atau kedudukannya dari pada yang berada di sebelah kanan dari orang yang utama;
2. tempat duduk dapat diatur sebagai berikut:
 - a. terlebih dahulu menetapkan tempat bagi seseorang yang tertinggi (jabatan atau kedudukan), kemudian tempat berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan urutan Tata Tempat dengan memedomani ketentuan ganjil dan genap; dan
 - b. gambarannya dengan rumus:
 - 1) genap = $4 - 2 - 1 - 3$
 - 2) ganjil = $3 - 1 - 2$
3. jika saling berhadapan, yang dianggap tempat utama yaitu yang menghadap pintu masuk/keluar; dan
4. jika menerima tamu dan saling berhadapan, tuan rumah menghadap pintu masuk/keluar.











B. Tata Tempat Acara Resmi

1. Urutan Tata Tempat pada Acara Resmi yang dilaksanakan oleh Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, dihadiri oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat Tertentu sebagai berikut:
 - a. Presiden Republik Indonesia;
 - b. Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c. mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - d. Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
 - e. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
 - g. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - h. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 - i. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 - j. Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - k. perintis pergerakan kebangsaan/kemerdekaan;
 - l. duta besar/kepala perwakilan negara asing dan organisasi internasional;
 - m. Wakil Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Gubernur Bank Indonesia, Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum, Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan Wakil Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - n. Menteri, pejabat setingkat Menteri, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
 - o. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;

- p. pemimpin partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - q. anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 - r. pemimpin 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 Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
 - s. Gubernur;
 - t. pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu;
 - u. 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, dan pimpinan tinggi madya atau yang disetarakan;
 - v. Bupati/Walikota dan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - w. pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui keberadaannya oleh pemerintah dan masyarakat.
2. Urutan Tata Tempat bagi Pejabat di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal sebagai berikut:
- a. Menteri
 - b. Wakil Menteri
 - c. Sekretaris Jenderal;
 - d. Inspektur Jenderal;
 - e. Direktur Jenderal;
 - f. Kepala Badan;
 - g. Staf Ahli Menteri
 - h. Staf Khusus Menteri;
 - i. Penasihat Menteri;
 - j. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - k. Pejabat Fungsional Utaman.
3. Urutan Tata Tempat bagi istri/suami pejabat di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal tingkat unit pelaksana teknis sebagai berikut:
Istri/suami dari Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, atau Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi, urutan Tata Tempatnya setingkat dengan urutan Tata Tempat suami/istrinya.
4. Urutan Tata Tempat bagi mantan pejabat sebagai berikut:
Mantan Pejabat Negara/Pejabat Pemerintahan mendapat tempat setingkat lebih rendah daripada Pejabat Negara/Pejabat Pemerintahan yang masih aktif, mendapat tempat pertama dalam golongan yang setingkat lebih rendah.
5. Urutan Tata Tempat bagi pejabat yang mewakili sebagai berikut:
- a. dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, dan Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir pada Acara Resmi, Tata Tempatnya tidak diisi oleh pejabat yang mewakili, dan pejabat yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan

- kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatan yang dipangkunya; dan
- b. dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, dan Tokoh Masyarakat Tertentu yang menghadiri suatu upacara/pertemuan memegang jabatan lebih dari satu yang tidak sama tingkatnya, baginya berlaku Tata Tempat untuk jabatan/urutan yang tertinggi.
6. Urutan Tata Tempat bagi pejabat yang menjadi tuan rumah sebagai berikut:
- Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi sebagai berikut:
- a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Menteri, wakil Menteri, dan/atau Pimpinan Tinggi Madya, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah yang mendampingi Menteri, wakil Menteri, dan/atau Pimpinan Tinggi Madya merupakan pejabat tuan rumah yang tertinggi kedudukannya dalam lingkup kerjanya; dan
 - b. tuan rumah merupakan pejabat yang tertinggi kedudukannya yang menyelenggarakan Acara Resmi di lingkup kerjanya (Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan).

BAB II RINCIAN PELAKSANAAN TATA UPACARA

A. Pedoman Umum Tata Upacara

Adapun jenis-jenis upacara sebagai berikut:

1. upacara bendera terdiri atas:
 - a. Hari Kebangkitan Nasional;
 - b. Hari Lahir Pancasila;
 - c. Hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
 - d. Hari Kesaktian Pancasila;
 - e. Hari Sumpah Pemuda;
 - f. Hari Pahlawan; dan
 - g. hari besar nasional lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. upacara bukan bendera terdiri atas:
 - a. pelantikan pejabat dan/atau serah terima jabatan di Kementerian;
 - b. pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara;
 - c. pembukaan/penutupan rapat kerja;
 - d. pembukaan/penutupan pelatihan;
 - e. pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/diskusi;
 - f. persemayaman, pemberangkatan, dan pemakaman jenazah Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara; dan
 - g. pisah sambut Menteri dan wakil Menteri;
 - h. penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama;
 - i. apel Kementerian; dan
 - j. kegiatan lainnya di Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tata Upacara

1. Tata Urutan Upacara Bendera

Tata urutan upacara bendera dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. persiapan penyelenggaraan upacara bendera meliputi:
 - 1) nama upacara yang akan dilaksanakan;
 - 2) persiapan upacara meliputi:
 - a) rapat persiapan;
 - b) pembentukan panitia;
 - c) persiapan administrasi;
 - d) *lay out* upacara; dan
 - e) penetapan tata pakaian;
 - 3) gladi kotor dan gladi bersih; dan
 - 4) evaluasi.
- b. kelengkapan upacara meliputi:
 - 1) inspektur/pembina upacara merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan dan kepadanya diberikan penghormatan oleh peserta upacara, dengan inspektur upacara di Kementerian yaitu Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - 2) komandan/pemimpin upacara merupakan pemimpin upacara atau sebutan lainnya, dengan petugas komandan upacara yaitu:
 - a) pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pejabat Administrator dalam hal Menteri/wakil Menteri menjadi inspektur/pembina upacara;

- b) Pejabat Administrator atau Pejabat dalam hal pejabat pimpinan tinggi madya menjadi inspektur/pembina upacara; dan
- c) Pejabat Pengawas dalam hal pejabat pimpinan tinggi pratama menjadi inspektur/pembina upacara;
- 3) perwira upacara merupakan penanggung jawab upacara atau sebutan lainnya, dengan ketentuan:
 - a) perwira upacara dapat berasal dari pejabat Kementerian yang ditunjuk di tempat upacara diselenggarakan;
 - b) pangkat atau jabatan perwira upacara paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan komandan upacara; dan
 - c) perwira upacara menempatkan diri di dekat pembawa acara;
- 4) ajudan inspektur/pembina upacara merupakan seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi inspektur upacara, dengan ketentuan:
 - a) ajudan inspektur/pembina upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri inspektur upacara; dan
 - b) sikap ajudan inspektur/pembina upacara mengikuti aba-aba komandan upacara kecuali pada saat penghormatan kepada inspektur upacara;
- 5) pembawa acara merupakan petugas yang membacakan susunan acara secara teratur, dengan ketentuan:
 - a) pembawa acara harus memiliki suara yang baik, pengucapan jelas atau terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara; dan
 - b) pada saat membawakan acara agar menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas demi kekhidmatan upacara;
- 6) petugas pembaca naskah dalam upacara bendera terdiri atas:
 - a) pengucap atau pembaca Naskah Pancasila;
 - b) pengucap atau pembaca Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - c) pengucap atau pembaca naskah lainnya, dalam upacara tertentu;
- 7) pembaca doa merupakan seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara, dengan ketentuan:
 - a) pembaca doa yang bertugas dapat disesuaikan dengan karakteristik daerah setempat; dan
 - b) pembacaan doa dilakukan di tempat pembawa acara atau tempat khusus lainnya;
- 8) kelompok pengibar bendera merupakan petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan Bendera Negara, dengan jumlah paling sedikit 3 (tiga) orang;
- 9) korps musik merupakan kelompok *marching band* yang berasal dari pelatihan khusus;
- 10) paduan suara merupakan kelompok orang yang bernyanyi dengan atau tanpa iringan alat musik dan dipimpin oleh seorang dirigen; dan

- 11) dirigen atau pemimpin lagu merupakan seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara;
 - c. perlengkapan upacara meliputi:
 - 1) tiang bendera dengan tali;
 - 2) Bendera Negara;
 - 3) mimbar upacara;
 - 4) tanda kehormatan atau piagam penghargaan;
 - 5) naskah yang akan dibacakan;
 - 6) pengeras suara;
 - 7) papan nama;
 - 8) baki; dan
 - 9) latar dalam bentuk *light-emitting diode* (LED) atau spanduk atau hal lain yang sejenis.
 - d. kelengkapan dan perlengkapan upacara
Kelengkapan dan perlengkapan upacara harus disiapkan cadangannya.
2. Tata Urutan Upacara Bukan Bendera
- Tata urutan upacara bukan bendera dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. persiapan upacara bukan bendera meliputi:
 - 1) persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera pada prinsipnya dipersiapkan sebagaimana mestinya dengan mengacu kepada Tata Upacara bendera;
 - 2) persiapan penyelenggaraan upacara bukan upacara bendera meliputi:
 - a) pejabat dan petugas upacara;
 - b) undangan dan peserta upacara yang telah ditentukan;
 - c) tata letak dan pengaturan kursi;
 - d) tata pakaian;
 - e) waktu pelaksanaan upacara;
 - f) tata cara pelaksanaan upacara (susunan upacara);
 - g) perlengkapan dan kelengkapan upacara; dan
 - h) tanda kehormatan, piagam penghargaan, atau sesuatu barang yang akan diserahkan atau diterima.
 - b. kelengkapan upacara bukan upacara bendera meliputi:
 - 1) inspektur/pembina upacara merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang dilaksanakan, dengan inspektur/pembina upacara di Kementerian merupakan Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - 2) perwira upacara merupakan penanggungjawab upacara atau sebutan lainnya, dengan ketentuan:
 - a) perwira upacara berasal dari pejabat protokol atau dapat berasal dari pejabat lainnya yang bertanggung jawab terhadap upacara; dan
 - b) perwira upacara menempatkan diri di dekat pembawa acara.
 - 3) komandan/pemimpin upacara merupakan pemimpin upacara atau sebutan lainnya, dengan petugas komandan upacara yaitu:
 - a) pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pejabat Administrator dalam hal Menteri/wakil Menteri menjadi inspektur/pembina upacara;
 - b) Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas dalam hal pejabat pimpinan tinggi madya menjadi inspektur/pembina upacara; dan

- c) Pejabat Pengawas dalam hal pejabat pimpinan tinggi pratama menjadi inspektur/pembina upacara;
 - 4) pembawa acara merupakan petugas yang membacakan susunan acara secara teratur, dengan ketentuan:
 - a) pembawa acara harus memiliki suara yang baik, pengucapan jelas atau terang dan paham akan maksud, tujuan dan pelaksanaan acara; dan
 - b) pada saat membawakan acara agar menggunakan kata-kata yang singkat dan jelas demi kekhidmatan upacara;
 - 5) pembaca naskah atau pengucap petugas pembaca naskah atau pengucap dalam upacara bukan terdiri atas:
 - a) pengucap atau pembaca Naskah Pancasila;
 - b) pengucap atau pembaca Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - c) pengucap atau pembaca naskah lainnya;
 - 6) ajudan inspektur/pembina upacara merupakan seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi inspektur upacara, dengan ketentuan:
 - a) ajudan inspektur upacara mengambil tempat di belakang sebelah kiri inspektur upacara;
 - b) sikap ajudan inspektur upacara mengikuti aba-aba komandan upacara kecuali pada saat penghormatan kepada inspektur upacara;
 - 7) korps musik merupakan kelompok marching band yang berasal dari pelatihan khusus;
 - 8) paduan suara merupakan kelompok orang yang bernyanyi dengan atau tanpa iringan alat musik dan dipimpin oleh seorang dirigen;
 - 9) dirigen atau pemimpin lagu merupakan seseorang yang mendapatkan tugas memimpin lagu pada saat upacara;
 - 10) pasukan pataka merupakan petugas pembawa lambang kehormatan, dalam upacara tertentu; dan
 - 11) pembaca doa merupakan seseorang yang mendapatkan tugas dan kewenangan sebagai pembaca doa pada saat upacara, pembacaan doa dilakukan di tempat pembawa acara atau tempat khusus lainnya.
- c. perlengkapan upacara merupakan segala kebutuhan peralatan untuk upacara, logistik, dan lain-lain yang mendukung suksesnya upacara meliputi:
- 1) mimbar/podium upacara;
 - 2) pelantang suara/pengeras suara/listrik/kabel;
 - 3) naskah yang akan dibacakan meliputi:
 - a) naskah sambutan;
 - b) naskah Pancasila;
 - c) naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - d) naskah pembawa acara;
 - e) naskah pembacaan doa; dan
 - f) naskah lainnya;
 - 4) piagam penghargaan atau sesuatu yang akan diserahkan atau diterima;
 - 5) baki;
 - 6) latar dalam bentuk *light-emitting diode* (LED) atau spanduk atau hal lain yang sejenis; dan

- 7) kerangka atau tata letak barisan upacara meliputi:
 - a) bentuk horizontal merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke inspektur upacara;
 - b) bentuk U merupakan suatu bentuk barisan upacara yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf U dan menghadap ke inspektur upacara;
 - c) dalam hal dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan kursi, dapat disusun dalam bentuk teater, ruang kelas, bentuk U, meja bundar, atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan
 - d) dalam memilih bentuk barisan atau Tata Tempat upacara harus disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara.

C. Susunan Upacara

1. Upacara Bendera

Upacara bendera dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. susunan barisan upacara pada Kementerian diurutkan sebagai berikut:
 - 1) Sekretariat Jenderal;
 - 2) Inspektorat Jenderal;
 - 3) Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan;
 - 4) Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal;
 - 5) Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - 6) Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal; dan
 - 7) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal.
- b. urutan pelaksanaan acara terdiri atas:
 - 1) acara persiapan:
 - a) petugas dan pasukan telah siap di tempat atau lapangan upacara; dan
 - b) komandan/pemimpin upacara memasuki lapangan upacara langsung mengambil alih pasukan;
 - 2) acara pendahuluan:
 - a) perwira upacara melaporkan kepada inspektur upacara tentang kesiapan upacara; dan
 - b) perwira upacara dapat mengantarkan inspektur upacara menuju mimbar upacara;
 - 3) acara pokok:
 - a) inspektur/pembina upacara tiba di mimbar upacara:
 - (1) pada saat inspektur/pembina upacara menuju mimbar upacara dapat diiringi oleh korps musik; dan
 - (2) inspektur/pembina upacara didampingi oleh ajudan inspektur upacara;
 - b) penghormatan kepada inspektur/pembina upacara:
 - (1) komandan/pemimpin upacara memberi aba-aba penghormatan; dan
 - (2) saat penghormatan kepada inspektur/pembina upacara dapat diiringi oleh korps musik;
 - c) laporan komandan/pemimpin upacara:

- (1) komandan/pemimpin upacara bergerak maju dan berhenti pada jarak tertentu untuk menyampaikan laporan;
- (2) posisi komandan/pemimpin upacara pada saat laporan segaris lurus menghadap inspektur upacara; dan
- (3) pergerakan maju komandan/pemimpin upacara dapat didahului korps musik;
- d) pengibaran bendera negara:
 - (1) kelompok pengibar bendera mengibarkan bendera negara secara perlahan-lahan dengan khidmat dan bendera negara tidak menyentuh tanah;
 - (2) kelompok pengibar bendera dalam mengibarkan bendera negara diiringi lagu kebangsaan indonesia raya oleh korps musik, dinyanyikan oleh kelompok paduan suara, atau dinyanyikan oleh peserta upacara dan tidak diperbolehkan diiringi dengan alat atau media rekam;
 - (3) pada saat penaikan bendera negara, bendera mencapai puncak tiang tepat pada saat lagu kebangsaan selesai;
 - (4) apabila lagu kebangsaan belum selesai tetapi bendera sudah mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap melakukan gerakan pengibaran;
 - (5) apabila lagu kebangsaan telah selesai tetapi bendera belum mencapai puncak tiang, pengibar bendera tetap menaikkan bendera hingga mencapai puncak tiang;
 - (6) apabila terjadi kesukaran-kesukaran teknis dalam pelaksanaan penaikan bendera, diatasi setelah upacara penaikan bendera selesai;
 - (7) kesukaran-kesukaran dapat terjadi dan cara mengatasinya sebagai berikut:
 - (a) tali kerekan macet, upacara berjalan terus dan setelah selesai, kerekan dibetulkan; dan
 - (b) tali kerekan putus, kelompok pengibar bendera menangkap bendera yang jatuh dan setelah itu direntangkan tegak lurus dengan dua tangan sampai dengan penghormatan terhadap bendera negara selesai kemudian bendera dilipat untuk disimpan;
- e) mengheningkan cipta:
 - (1) aba-aba mengheningkan cipta diucapkan oleh inspektur/pembina upacara; dan
 - (2) mengheningkan cipta dapat diiringi oleh korps musik/paduan suara/alat rekam ataupun media lainnya yang dianggap layak;
- f) pengucapan atau pembacaan Naskah Pancasila:
 - (1) pengucapan atau pembacaan Naskah Pancasila dapat dilakukan oleh inspektur upacara atau petugas yang ditunjuk dan diikuti oleh seluruh peserta upacara; dan

- (2) saat pengucapan atau pembacaan Naskah Pancasila, seluruh peserta upacara dalam keadaan sikap sempurna;
 - g) pengucapan atau pembacaan Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - h) amanat inspektur upacara
 - (1) inspektur/pembina upacara menyampaikan amanat kepada seluruh peserta upacara;
 - (2) dalam upacara tertentu inspektur/pembina upacara membacakan amanat yang telah ditentukan sesuai dengan upacara yang dilaksanakan;
 - (3) sebelum inspektur/pembina upacara menyampaikan amanat, peserta upacara diistirahatkan; dan
 - (4) setelah inspektur/pembina upacara selesai membacakan amanat, peserta upacara disiapkan kembali;
 - i) lagu mars atau hymne, dalam upacara tertentu;
 - j) pembacaan doa;
 - k) laporan komandan/pemimpin upacara;
 - (1) komandan/pemimpin upacara bergerak maju dan berhenti pada jarak tertentu untuk menyampaikan laporan akhir; dan
 - (2) pergerakan maju komandan/pemimpin upacara dapat diawali dengan korps musik;
 - l) penghormatan kepada inspektur upacara:
 - (1) komandan/pemimpin upacara memberi aba-aba penghormatan; dan
 - (2) saat penghormatan kepada inspektur/pembina upacara dapat diiringi dengan korps musik;
 - m) inspektur/pembina upacara meninggalkan mimbar upacara.
- 4) acara penutup, perwira upacara melapor kepada inspektur/pemimpin upacara bahwa upacara telah dilaksanakan beberapa saat setelah inspektur/pemimpin upacara meninggalkan mimbar upacara; dan
- 5) acara tambahan dapat dilaksanakan sebelum dan/atau setelah upacara selesai maupun pada acara pokok, dapat berupa:
- a) penyerahan, penyetoran, atau pengalungan sesuatu barang yang berhubungan dengan upacara;
 - b) pertunjukkan (demonstrasi) keterampilan;
 - c) pertunjukkan (demonstrasi) kesenian tradisional;
 - d) defile;
 - e) paduan suara;
 - f) korps musik;
 - g) dan lain sebagainya.



2. Upacara Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional
- Upacara pelantikan pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tata letak:
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara;
 - 2) kelompok pejabat yang akan dilantik disesuaikan dengan kelompok agama; dan
 - 3) pada saat prosesi pelantikan berlangsung seluruh undangan berada dalam posisi berdiri;
 - b. perlengkapan meliputi:
 - 1) perangkat suara/bunyi;
 - 2) meja penandatanganan;
 - 3) naskah-naskah;
 - 4) map;
 - 5) pena;
 - 6) baki;
 - 7) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan;
 - 8) meja dan kursi;
 - 9) kartu penanda tempat duduk;
 - 10) susunan acara; dan
 - 11) komputer/laptop.
 - c. kelengkapan upacara meliputi:
 - 1) pejabat yang melantik;
 - 2) pejabat yang dilantik, dengan ketentuan:
 - a) pejabat yang dilantik merupakan pejabat yang berdasarkan surat keputusan pengangkatannya akan dilantik dalam jabatan tertentu;
 - b) pejabat yang dilantik mengambil posisi dihadapan pejabat yang akan melantik; dan
 - c) pejabat yang dilantik mengucapkan sumpah mengikuti ucapan pejabat yang melantik;

- 3) saksi, dengan ketentuan:
 - a) saksi merupakan pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan pelantikan pejabat;
 - b) saksi memangku jabatan serendah-rendahnya sama dengan pejabat yang dilantik;
 - c) saksi mengambil tempat pada posisi yang ditentukan, menyesuaikan dengan kondisi tempat acara; dan
 - d) saksi menandatangani berita acara pada saat upacara berlangsung;
 - 4) rohaniwan, dengan ketentuan:
 - a) rohaniwan yang ditunjuk untuk bertugas pada saat pengucapan sumpah/janji;
 - b) rohaniwan yang bertugas merupakan rohaniwan yang seagama dengan pejabat yang dilantik yang berasal dari kementerian atau kantor yang membidangi urusan keagamaan; dan
 - c) rohaniwan mengambil tempat di sisi pejabat yang dilantik;
 - 5) pembawa acara; dan
 - 6) Petugas Protokol.
- d. susunan acara meliputi:
- 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, dengan ketentuan:
 - a) dapat dinyanyikan oleh korps musik/kelompok paduan suara maupun dinyanyikan bersama oleh tamu undangan dengan atau tanpa diiringi musik dari alat rekam atau media lainnya; dan
 - b) menyanyikan lagu kebangsaan wajib dipimpin oleh dirigen;
 - 2) pembacaan surat keputusan;
 - 3) pengucapan sumpah/janji jabatan, dengan ketentuan:
 - a) pada saat pengucapan sumpah/janji, masing-masing rohaniwan menempatkan diri di sisi perwakilan agama sesuai agama masing-masing sampai dengan pengucapan sumpah/janji selesai; dan
 - b) pejabat yang melantik dibantu oleh seorang pendamping/ajudan;
 - 4) penandatanganan berita acara sumpah/janji jabatan, dengan ketentuan:
 - a) perwakilan agama bergerak maju menuju meja penandatanganan;
 - b) saksi menuju meja penandatanganan, menyaksikan proses penandatanganan;
 - c) saksi menandatangani berita acara setelah perwakilan agama; dan
 - d) pejabat yang melantik menandatangani berita acara setelah saksi;
 - 5) penyerahan keputusan oleh pejabat yang melantik, dengan ketentuan:
 - a) pejabat yang melantik menyerahkan naskah keputusan pengangkatan dalam jabatan kepada perwakilan agama;
 - b) perwakilan menerima dengan 2 (dua) tangan dan meletakkannya di tangan kiri; dan

- c) setelah prosesi penyerahan keputusan selesai, pejabat yang melantik kembali ke posisi semula dan perwakilan agama kembali bergabung dengan barisan pejabat yang dilantik;
- 6) kata-kata pelantikan oleh pejabat yang melantik;
- 7) sambutan pejabat yang melantik; dan
- 8) pembacaan doa.

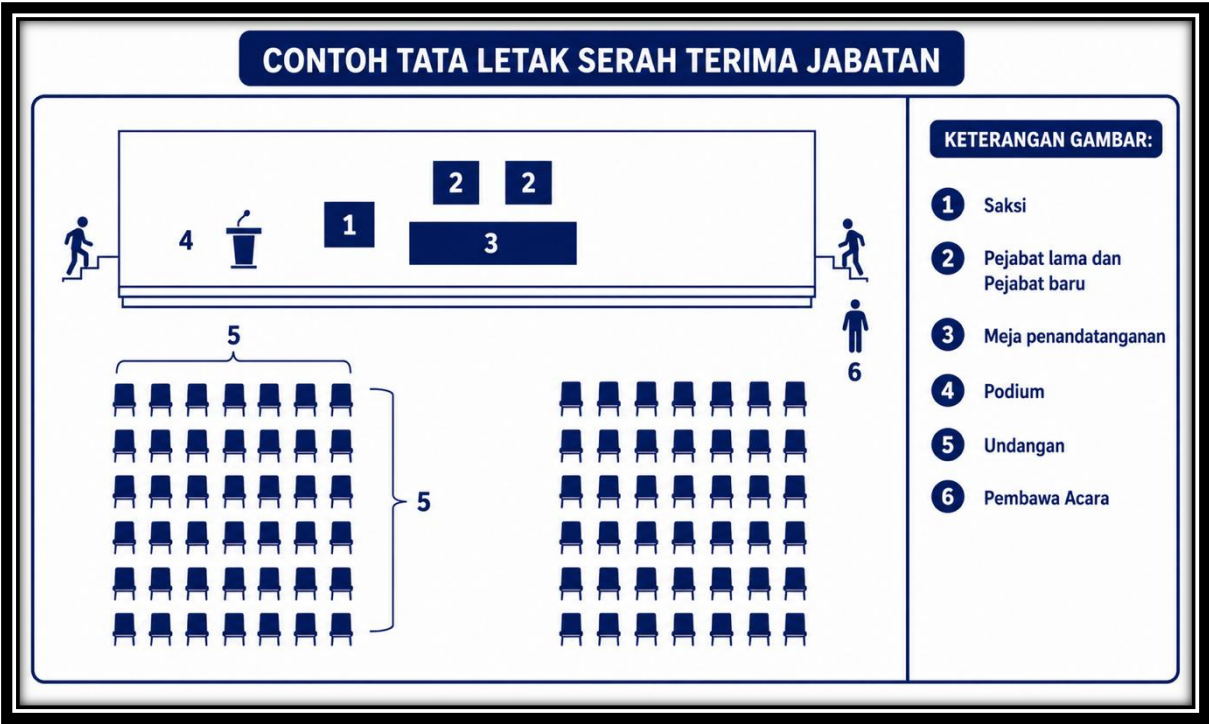


3. Upacara Serah Terima Jabatan

Upacara serah terima jabatan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tata letak:
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara;
 - 2) prosesi serah terima memori jabatan dilaksanakan di depan meja penandatanganan;
- b. perlengkapan meliputi:
 - 1) perangkat suara/bunyi;
 - 2) meja penandatanganan;
 - 3) naskah-naskah;
 - 4) map;
 - 5) pena;
 - 6) baki;
 - 7) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan (buku memori jabatan dan lain-lain);
 - 8) meja dan kursi;
 - 9) kartu penanda tempat duduk;
 - 10) susunan acara; dan
 - 11) komputer/laptop;
- c. kelengkapan upacara meliputi:
 - 1) pejabat lama;

- 2) pejabat baru;
- 3) pembawa acara;
- 4) Petugas Protokol; dan
- 5) saksi, dengan ketentuan:
 - a) saksi merupakan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau pejabat yang ditunjuk untuk menyaksikan serah terima jabatan; dan
 - b) saksi menandatangani berita acara;
- d. susunan acara meliputi:
 - 1) mendengarkan dan/atau menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - a) dapat dinyanyikan oleh korps musik/kelompok paduan suara maupun dinyanyikan bersama oleh tamu undangan dengan atau tanpa diiringi musik dari alat rekam atau media lainnya; dan
 - b) menyanyikan lagu kebangsaan wajib dipimpin oleh dirigen;
 - 2) penandatanganan berita acara serah terima jabatan;
 - a) pejabat lama dan pejabat baru menuju meja penandatanganan; dan
 - b) penandatanganan diawali oleh pejabat lama dan dilanjutkan oleh pejabat baru serta saksi;
 - 3) penyerahan memori jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
 - a) posisi berdiri pejabat lama dan pejabat baru saling berhadapan; dan
 - b) saksi menyaksikan prosesi serah terima;
 - 4) sambutan pejabat lama;
 - 5) sambutan pejabat baru; dan
 - 6) pembacaan doa.



4. Upacara Pengucapan Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara
- Upacara pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tata letak:
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format barisan upacara; dan
 - 2) dapat dilaksanakan di ruangan atau lapangan upacara;
 - b. perlengkapan dalam upacara pengucapan sumpah/janji aparatur sipil negara meliputi:
 - 1) perangkat suara/bunyi;
 - 2) meja penandatanganan;
 - 3) naskah-naskah;
 - 4) map;
 - 5) pena;
 - 6) baki;
 - 7) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan;
 - 8) meja dan kursi;
 - 9) kartu penanda tempat duduk;
 - 10) susunan acara; dan
 - 11) komputer/laptop;
 - c. kelengkapan acara meliputi:
 - 1) pejabat yang mengambil sumpah/janji;
 - 2) aparatur sipil negara yang mengucapkan sumpah/janji;
 - 3) saksi;
 - 4) rohaniwan;
 - 5) pembawa acara; dan
 - 6) Petugas Protokol;
 - d. susunan acara pengucapan sumpah/janji Aparatur Sipil Negara meliputi:
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) pembacaan surat keputusan;
 - 3) pengucapan sumpah/janji jabatan;
 - 4) penandatanganan berita acara sumpah/janji;
 - 5) amanat pejabat yang mengambil sumpah; dan
 - 6) pembacaan doa.



5. Acara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja

Acara pembukaan/penutupan rapat kerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

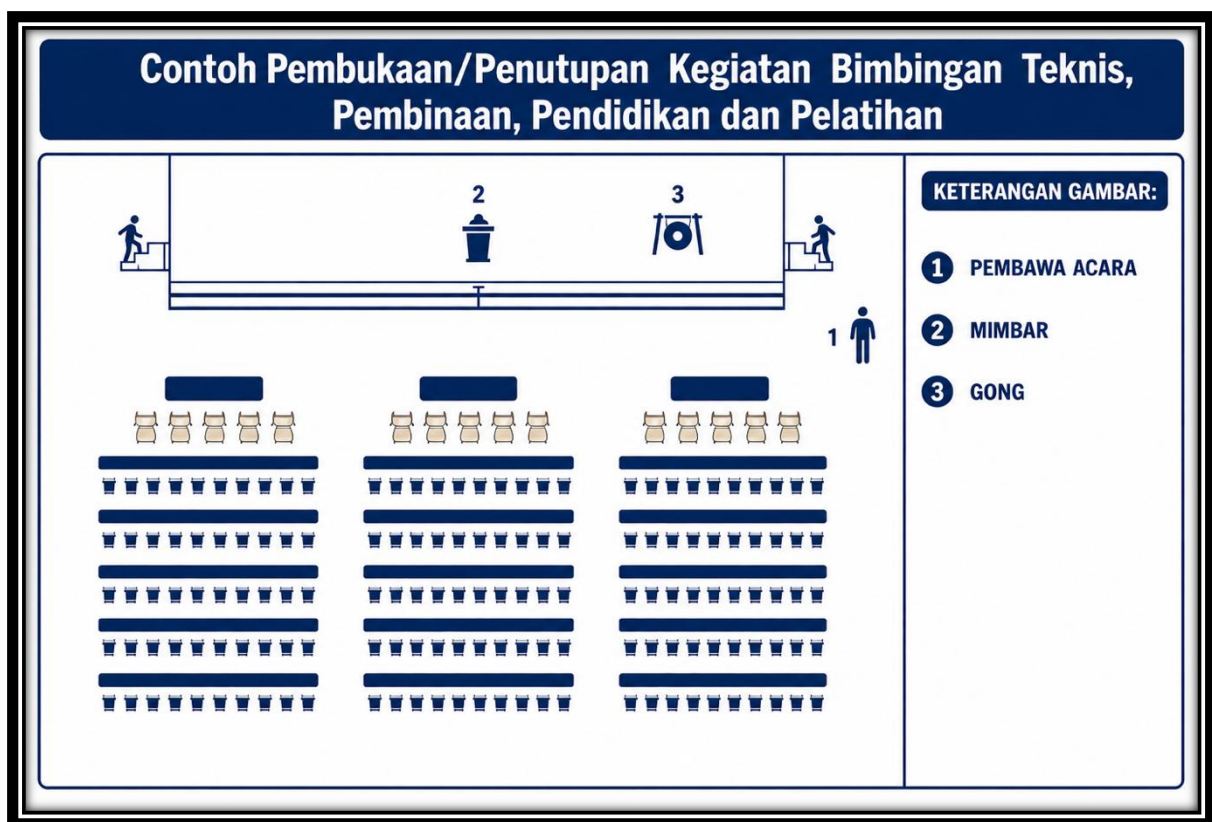
- a. tata letak acara pembukaan/penutupan rapat kerja sebagai berikut:
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater; dan
 - 2) pada saat pembukaan, panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi atau disesuaikan dengan susunan acara;
- b. perlengkapan dalam rapat kerja meliputi:
 - 1) perangkat suara/bunyi;
 - 2) gong atau palu atau benda lain sebagai alat untuk membuka atau menutup acara;
 - 3) baki;
 - 4) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan atau diterima;
 - 5) meja dan kursi;
 - 6) kartu penanda tempat duduk;
 - 7) susunan acara; dan
 - 8) komputer/laptop.
- c. kelengkapan acara meliputi:
 - 1) pejabat yang akan membuka acara;
 - 2) ketua panitia;
 - 3) pembawa acara;
 - 4) Petugas Protokol;
 - 5) pembaca doa;
 - 6) pembawa baki; dan

- 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik.
- d. susunan acara pembukaan rapat kerja meliputi:
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) pembacaan doa;
 - 3) laporan penyelenggara; dan
 - 4) sambutan sekaligus membuka acara secara resmi;
- e. susunan penutupan rapat kerja meliputi:
 - 1) laporan penyelenggara;
 - 2) penyerahan atau pembacaan hasil rapat;
 - 3) sambutan sekaligus menutup acara secara resmi; dan
 - 4) pembacaan doa.



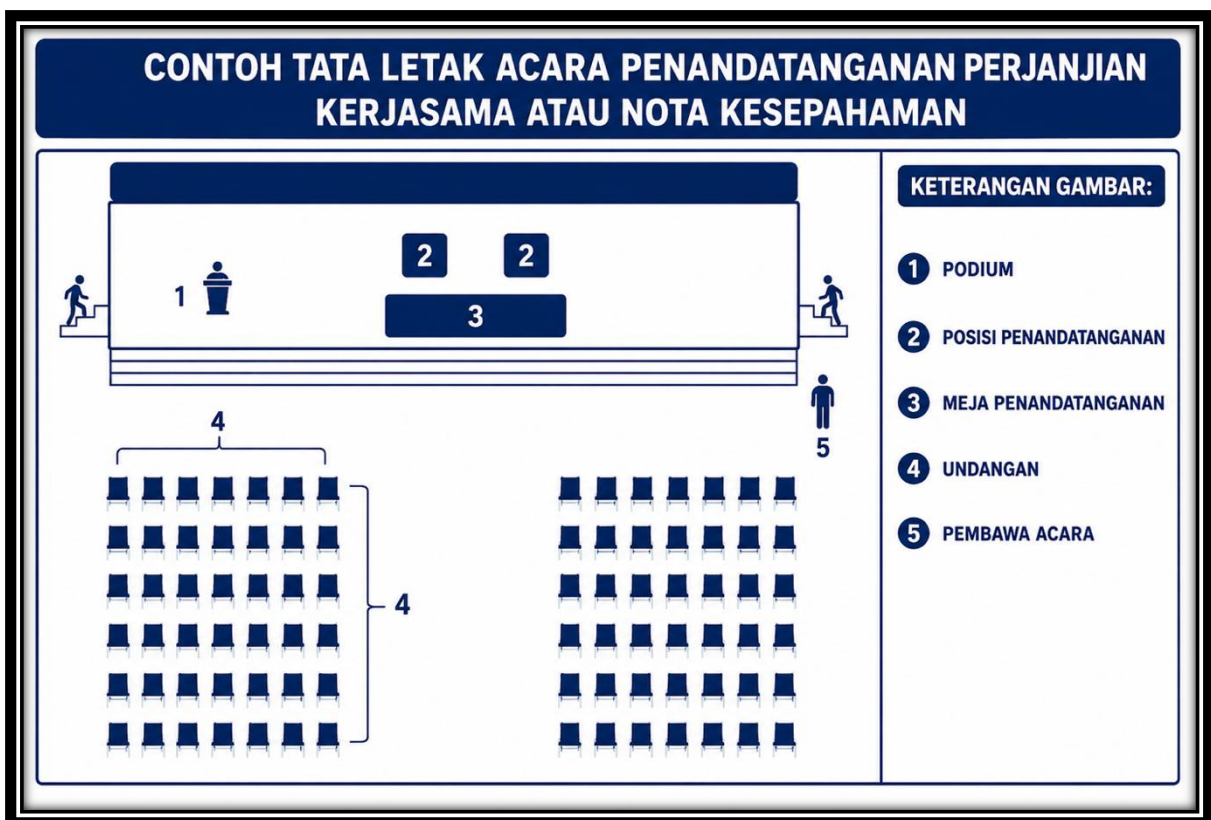
6. Upacara Pembukaan/Penutupan Pelatihan
Upacara Pembukaan/Penutupan Pelatihan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tata letak:
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas, meja bundar, maupun teater; dan
 - 2) pada saat pembukaan panggung hanya dilengkapi dengan podium tunggal tanpa meja dan kursi atau disesuaikan dengan susunan acara;
 - b. perlengkapan meliputi:
 - 1) podium/mimbar;
 - 2) perangkat suara/bunyi;
 - 3) gong atau palu atau benda lain sebagai instrument untuk membuka atau menutup acara;
 - 4) baki;
 - 5) sesuatu berupa barang yang akan diserahkan;
 - 6) meja dan kursi;

- 7) kartu penanda tempat duduk;
- 8) susunan acara; dan
- 9) komputer/laptop;
- c. kelengkapan acara meliputi:
 - 1) pejabat yang akan membuka acara;
 - 2) ketua panitia;
 - 3) pembawa acara;
 - 4) Petugas Protokol;
 - 5) pembaca doa;
 - 6) pembawa baki; dan
 - 7) dirigen atau paduan suara atau korps musik;
- d. susunan acara pembukaan meliputi:
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) pembacaan doa;
 - 3) laporan penyelenggara;
 - 4) pengalungan atau penyematan tanda peserta; dan
 - 5) sambutan sekaligus membuka acara secara resmi; dan
- e. susunan acara penutupan meliputi:
 - 1) laporan penyelenggara; dan
 - 2) sambutan sekaligus menutup acara secara resmi.



7. Acara Penandatanganan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama
Acara penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tata letak:
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan format ruang kelas maupun teater; dan

- 2) pada saat acara pembukaan meja dan naskah nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama sudah berada di tempat prosesi penandatanganan;
- b. perlengkapan meliputi:
 - 1) podium/mimbar;
 - 2) perangkat suara/bunyi;
 - 3) meja penandatanganan;
 - 4) naskah nota kesepahaman atau naskah perjanjian;
 - 5) pena;
 - 6) baki;
 - 7) meja dan kursi;
 - 8) kartu penanda tempat duduk;
 - 9) susunan acara; dan
 - 10) komputer/laptop;
- c. kelengkapan acara meliputi:
 - 1) pejabat yang terlibat dalam prosesi penandatanganan;
 - 2) pembawa acara;
 - 3) Petugas Protokol;
 - 4) pembaca doa;
 - 5) pembawa baki; dan
 - 6) dirigen atau paduan suara;
- d. Susunan acara penandatanganan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama meliputi:
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) penandatanganan naskah;
 - 3) sambutan; dan
 - 4) pembacaan doa.



8. Upacara Pisah Sambut Menteri dan Wakil Menteri
Upacara Pisah Sambut Menteri dan Wakil Menteri dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tata letak:
 - 1) disesuaikan dengan ruangan atau lokasi acara, dapat dengan bentuk U.
 - 2) acara dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar gedung;
 - b. perlengkapan upacara meliputi:
 - 1) podium/mimbar;
 - 2) perangkat suara/bunyi;
 - 3) cinderamata;
 - 4) baki;
 - 5) meja dan kursi;
 - 6) kartu penanda tempat duduk;
 - 7) susunan acara; dan
 - 8) komputer/laptop;
 - c. kelengkapan acara meliputi:
 - 1) pejabat baru;
 - 2) pejabat lama;
 - 3) pembawa acara;
 - 4) Petugas Protokol;
 - 5) pembaca doa; dan
 - 6) pembawa baki;
 - d. susunan acara pisah sambut Menteri dan wakil Menteri sebagai berikut:
 - 1) menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2) pembukaan oleh pembawa acara;
 - 3) pembacaan doa;
 - 4) kesan dan pesan pejabat lama didampingi istri/suami;
 - 5) sambutan pejabat baru didampingi istri/suami;
 - 6) penyerahan cinderamata kepada pejabat lama; dan
 - 7) prosesi pelepasan meliputi:
 - a) diawali dengan lagu selamat jalan;
 - b) pemberian buket bunga kepada istri pejabat lama;
 - c) pemberian penghormatan oleh jajar kehormatan; dan
 - d) pejabat baru didampingi istri/suami dan pimpinan lainnya menghantarkan pejabat lama menuju kendaraan.



9. Persemayaman dan Upacara Pemberangkatan Jenazah Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara
- Persemayaman dan upacara pemberangkatan jenazah Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. persemayaman dan upacara pemberangkatan:
 - 1) persemayaman dimaksudkan dengan tujuan memberikan kesempatan terakhir kepada handai taulan/warga untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan bela sungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan;
 - 2) pelaksanaan persemayaman dilakukan di instansi atau di rumah keluarga;
 - 3) upacara pemberangkatan jenazah merupakan upacara yang dilaksanakan setelah persemayaman jenazah atau penyerahan jenazah dari pihak keluarga kepada instansi untuk dimakamkan secara kedinasan;
 - 4) petugas dan penanggungjawab untuk pelaksanaan persemayaman dan upacara pemberangkatan merupakan instansi tempat kerja terakhir pejabat yang meninggal dunia; dan
 - 5) persemayaman dan upacara pemberangkatan jenazah ditujukan kepada Pejabat Negara, mantan Pejabat Negara, kepala daerah, wakil kepala daerah, mantan kepala daerah, mantan wakil kepala daerah, dan Pejabat Pemerintahan yang berjasa bagi bangsa dan negara;
 - b. susunan upacara pemberangkatan meliputi:
 - 1) komandan upacara memasuki lapangan upacara;
 - 2) laporan perwira upacara;
 - 3) inspektur upacara menuju mimbar upacara;
 - 4) penyerahan jenazah dari keluarga kepada negara (inspektur upacara);

- a) perwakilan keluarga mengambil tempat dan membacakan naskah penyerahan jenazah;
 - b) inspektur upacara membacakan naskah penerimaan jenazah; dan
 - c) perwakilan keluarga menyerahkan naskah penyerahan jenazah;
- 5) laporan komandan upacara;
 - 6) amanat inspektur upacara;
 - 7) persiapan pengusungan jenazah;
 - a) jenazah diusung menuju kendaraan jenazah, jika menggunakan kendaraan; dan
 - b) pada saat pengusungan jenazah, peserta upacara, keluarga, dan pelayat tinggal di tempat;
 - 8) penghormatan kepada jenazah dilakukan saat jenazah diusung;
 - 9) laporan komandan upacara;
 - 10) upacara selesai, inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
 - 11) laporan perwira upacara;
 - 12) pasukan dibubarkan; dan
 - 13) keluarga dan pelayat yang akan ikut ke pemakaman diperkenankan menaiki kendaraan masing-masing;
- c. susunan rangkaian kendaraan dapat diatur sebagai berikut:
- 1) kendaraan kawal;
 - 2) komandan upacara;
 - 3) pengusung;
 - 4) jenazah;
 - 5) keluarga;
 - 6) inspektur upacara;
 - 7) Petugas Protokol; dan
 - 8) pelayat;
- d. naskah serah terima jenazah, meliputi:
- 1) naskah penyerahan jenazah, dibacakan oleh perwakilan keluarga dan selanjutnya menyerahkan naskah penyerahan jenazah kepada negara melalui inspektur upacara sebagai simbolis penyerahan jenazah, dengan bunyi naskah penyerahan jenazah sebagai berikut:

NASKAH PENYERAHAN JENAZAH

**DENGAN INI, SAYA ATAS NAMA KELUARGA, MENYERAHKAN
JENAZAH ALMARHUM/ALMARHUMAH**

.....(nama).....,

**KEPADA PEMERINTAH UNTUK DIMAKAMKAN DI(lokasi
pemakaman)..... SECARA KEDINASAN**

- 2) naskah penerimaan jenazah, dibacakan oleh inspektur upacara dan selanjutnya menerima naskah penyerahan jenazah dari perwakilan keluarga sebagai simbolis penyerahan jenazah, dengan bunyi naskah penerimaan jenazah sebagai berikut:

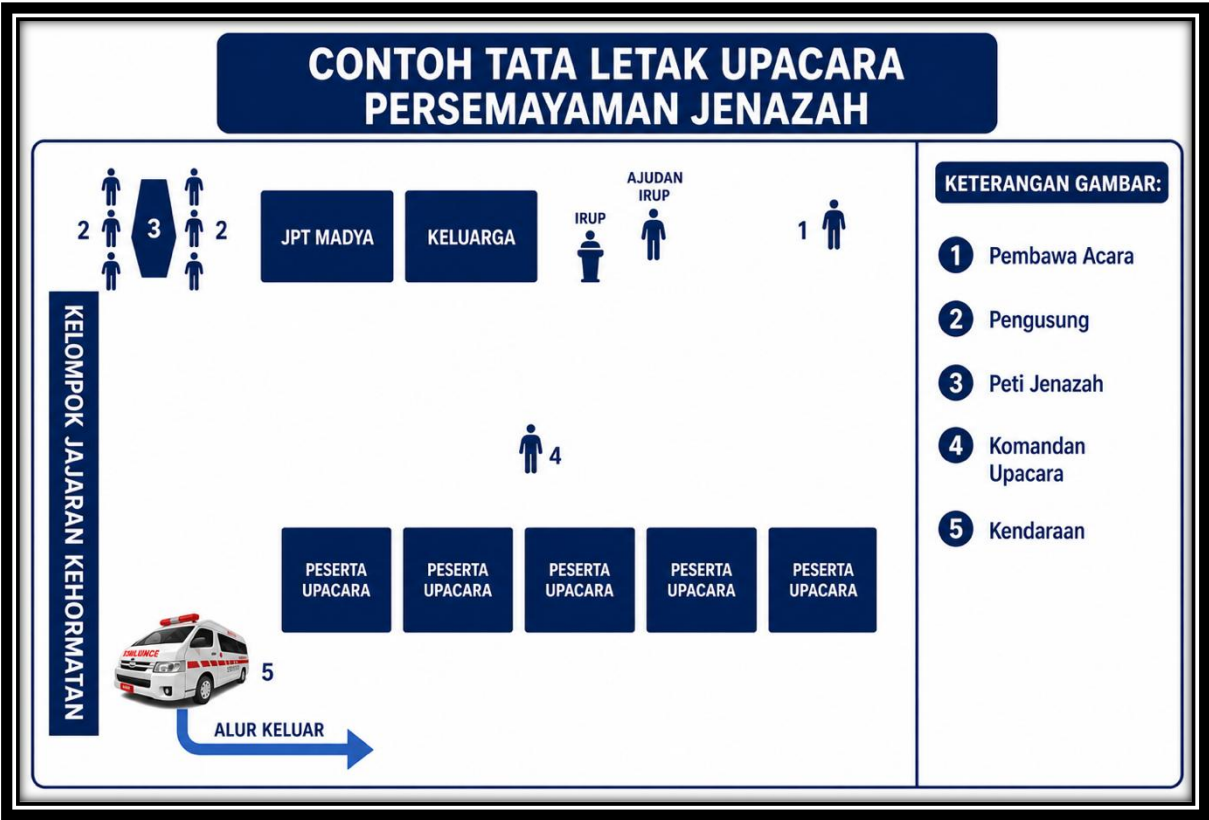
NASKAH PENERIMAAN JENAZAH

SAYA :
JABATAN :

ATAS NAMA NEGARA, BANGSA DAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL MENERIMA JENAZAH *ALMARHUM/ALMARHUMAH*

....(nama)....,

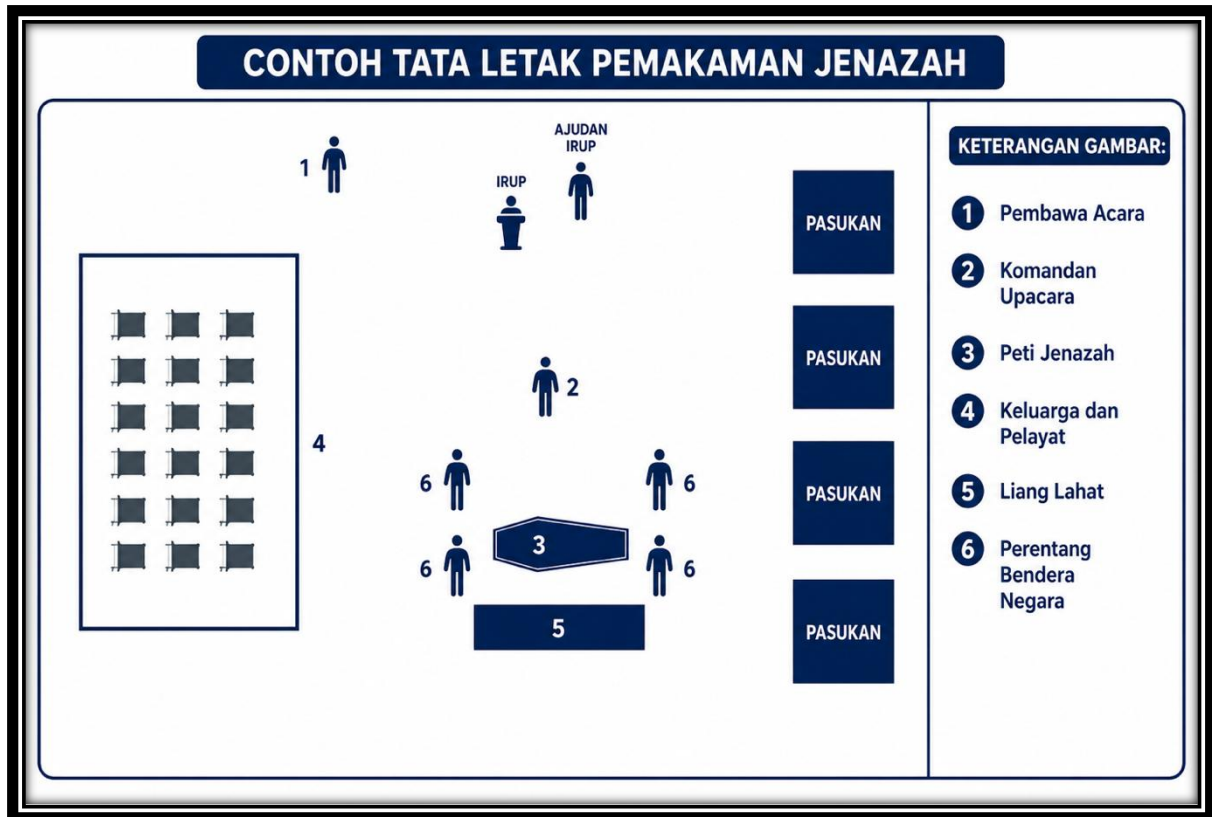
SELANJUTNYA JENAZAH *ALMARHUM/ALMARHUMAH* AKAN SAYA BERANGKATKAN KE TEMPAT PEMAKAMANNYA DI(nama lokasi pemakaman)...., UNTUK DIMAKAMKAN SECARA KEDINASAN.



10. Upacara Pemakaman Jenazah Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara

Upacara Pemakaman Jenazah Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. susunan upacara pemakaman jenazah meliputi:
 - 1) inspektur upacara menuju mimbar upacara;
 - 2) laporan komandan upacara;
 - 3) pembacaan riwayat hidup almarhum/almarhumah;
 - 4) persiapan penurunan jenazah;
 - a) pendamping merentangkan Bendera Merah Putih setinggi dada; dan
 - b) penurunan jenazah oleh petugas makam;
 - 5) penghormatan kepada jenazah dilakukan saat jenazah mulai dikeluarkan dari peti jenazah, hingga jenazah masuk ke liang lahat;
 - 6) prosesi tabur bunga (pasukan diistirahatkan) prosesi tabur bunga dilakukan oleh perwakilan keluarga;
 - 7) penimbunan liang lahat secara simbolis, dengan ketentuan:
 - a) diawali oleh inspektur upacara;
 - b) dilanjutkan perwakilan keluarga; dan
 - c) dilanjutkan petugas makam;
 - 8) peletakan batu nisan oleh pihak keluarga;
 - 9) peletakan karangan bunga oleh:
 - a) inspektur upacara; dan
 - b) perwakilan keluarga;
 - 10) sambutan inspektur upacara;
 - 11) sambutan pihak keluarga setelah sambutan selesai (pasukan disiapkan);
 - 12) pembacaan doa;
 - 13) penghormatan terakhir kepada arwah almarhum/almarhumah;
 - 14) laporan komandan upacara;
 - 15) upacara pemakaman selesai, inspektur upacara berkenan meninggalkan lapangan upacara;
 - 16) inspektur upacara menyerahkan bendera merah putih kepada keluarga; dan
 - 17) pasukan dibubarkan.



11. Apel Kementerian

Apel Kementerian dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. tata letak:

- 1) bentuk barisan apel disusun sebagai berikut:
 - a) bentuk horizontal merupakan suatu bentuk barisan apel yang disusun dalam suatu garis lurus dan menghadap ke pembina apel;
 - b) bentuk U merupakan suatu bentuk barisan yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk huruf U dan menghadap ke pembina apel; dan
 - c) dalam memilih bentuk barisan disesuaikan dengan keadaan tempat/lapangan upacara yang digunakan;
- 2) susunan barisan:

Susunan barisan pejabat Kementerian disesuaikan dengan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian;

b. perlengkapan dalam apel meliputi:

- 1) podium/mimbar
- 2) perangkat suara/bunyi; dan
- 3) naskah-naskah;

c. kelengkapan acara meliputi:

- 1) pembina apel;
- 2) pemimpin apel;
- 3) pembawa acara;
- 4) pembaca doa; dan
- 5) dirigen atau paduan suara atau korps musik;

d. susunan acara apel Kementerian meliputi:

- 1) pemimpin apel memasuki tempat apel;
- 2) pembina apel memasuki tempat apel;
- 3) penghormatan kepada pembina apel;
- 4) laporan pemimpin apel kepada pembina apel;
- 5) menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya

- 6) amanat pembina apel;
- 7) menyanyikan lagu nasional;
- 8) pembacaan doa;
- 9) laporan pemimpin apel;
- 10) penghormatan kepada pembina apel;
- 11) pembina apel meninggalkan tempat apel; dan
- 12) pemimpin apel membubarkan pasukan.



BAB III

RINCIAN PELAKSANAAN TATA PENGHORMATAN

A. Penghormatan dengan Bendera Negara

1. Ukuran Bendera Merah Putih
Bendera Negara Sang Merah Putih berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari panjang serta bagian atas berwarna merah dan bagian bawah berwarna putih yang kedua bagiannya berukuran sama.
2. Waktu Pengibaran Bendera Merah Putih
Pengibaran dan/atau pemasangan Bendera Negara dilakukan pada waktu antara matahari terbit hingga matahari terbenam ($\pm$ pukul 06.00 WIB sampai 18.00 WIB).
3. Penarikan dan Penurunan Bendera Merah Putih
Bendera Negara yang dibawa dari tempat penyimpanan ke tempat pengibaran dilakukan dengan cara meletakkan bendera tersebut di atas kedua telapak tangan atau di atas baki. Regu pengibar bendera paling sedikit berjumlah tiga orang. Bendera Negara dinaikkan atau diturunkan pada tiang secara perlahan-lahan dengan khidmat dan tidak menyentuh tanah.
4. Tempat Pengibaran Bendera Merah Putih
Bendera Negara dikibarkan di tengah halaman di depan gedung atau rumah. Apabila hal tersebut tidak memungkinkan karena adanya rintangan (misalnya terdapat bangunan atau kolam), bendera dikibarkan pada tempat ketinggian di sebelah kanan halaman gedung atau rumah tersebut.

B. Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan

1. Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - a. untuk menghormati Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - b. untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara;
 - c. dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah;
 - d. dalam Acara Pembukaan Sidang Paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dewan Perwakilan Daerah;
 - e. untuk menghormati Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan negara sahabat dalam kunjungan resmi;
 - f. dalam acara atau kegiatan olahraga internasional; dan
 - g. dalam acara atau kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia.
2. Lagu Kebangsaan dapat pula diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - a. sebagai pernyataan rasa kebangsaan;
 - b. dalam rangka program pendidikan dan pengajaran;
 - c. dalam Acara Resmi lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi, partai politik dan kelompok masyarakat lain; dan/atau
 - d. dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni internasional.
3. Tata tertib penggunaan Lagu Kebangsaan meliputi:
 - a. setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat;

- b. warga negara Indonesia berhak dan wajib memelihara, menjaga, dan menggunakan Lagu Kebangsaan untuk menghormati dan kedaulatan bangsa dan negara sesuai dengan Undang-Undang;
 - c. apabila Lagu Kebangsaan Indonesia Raya diperdengarkan dalam suatu upacara, maka seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberi penghormatan menurut keadaan setempat;
 - d. mereka yang tidak berseragam memberi hormat dengan meluruskan lengan kebawali dan meletakkan telapak tangan dengan jari-jari rapat ke palia, penutup kepala harus dibuka, kecuali kopiah, ikat kepala, sorban, dan kerudung atau topi yang dipakai dikarenakan ketentuan agama atau adat kebiasaan dan bagi mereka yang berseragam dari suatu organisasi memberikan hormat sesuai dengan ketentuan organisasinya; dan
 - e. jika tidak ada korps musik/genderang dan/atau sangkakala, Lagu Kebangsaan dinyanyikan bersama saat pengibaran/penurunan Bendera Kebangsaan.
4. Tata cara penggunaan Lagu Kebangsaan sebagai berikut:
Lagu Kebangsaan dapat dinyanyikan dengan diiringi alat musik, tanpa diiringi alat musik, maupun diperdengarkan secara instrumental. Lagu Kebangsaan yang diiringi alat musik, dinyanyikan lengkap satu strofe, dengan satu kali ulangan pada refrein. Lagu Kebangsaan yang tidak diiringi alat musik, dinyanyikan lengkap satu stanza pertama dengan satu kali ulangan pada bait ketiga stanza pertama. Apabila Lagu Kebangsaan dinyanyikan lengkap tiga stanza, bait ketiga pada stanza kedua dan stanza ketiga dinyanyikan ulang 1 (satu) kali.
5. Larangan penggunaan Lagu Kebangsaan
Setiap orang dilarang:
- a. mengubah Lagu Kebangsaan dengan nada, irama, kata-kata, gubahan lain dengan maksud untuk menghina atau merendahkan kehormatan Lagu Kebangsaan;
 - b. memperdengarkan, menyanyikan ataupun menyebarluaskan hasil ubahan Lagu Kebangsaan dengan maksud untuk tujuan komersial; atau
 - c. menggunakan Lagu Kebangsaan untuk iklan dengan maksud untuk tujuan komersial.

C. Bentuk Penghormatan Lainnya

1. Penghormatan menggunakan Lambang Negara
Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia berbentuk Garuda. Pancasila yang kepalanya menoleh lurus ke sebelah kanan, perisai berupa jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda, dan semboyan Bhineka Tunggal Ika ditulis di atas pita yang dicekam oleh Garuda. Garuda dengan perisai memiliki paruh, sayap, ekor, dan cakar yang mewujudkan lambang tenaga pembangunan. Garuda memiliki sayap yang masing-masing berbulu 17 (tujuh belas), ekor berbulu 8 (delapan), pangkal ekor berbulu 19 (sembilan belas), dan leher berbulu 45 (empat puluh lima).
Di tengah-tengah perisai terdapat sebuah garis hitam tebal yang melukiskan khatulistiwa. Pada perisai terdapat 5 (lima) buah ruang yang mewujudkan dasar Pancasila sebagai berikut:

- a. Dasar Ketuhanan Yang Maha Esa dilambangkan dengan cahaya di bagian tengah perisai berbentuk bintang yang bersudut lima;
- b. Dasar Kemanusiaan yang Adil dan Beradab dilambangkan dengan tali rantai bermata bulatan dan persegi di bagian kiri bawah perisai;
- c. Dasar Persatuan Indonesia dilambangkan dengan pohon beringin bagian kiri atas perisai;
- d. Dasar Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan dilambangkan dengan kepala banteng di bagian kanan atas perisai; dan
- e. Dasar Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dilambangkan dengan kapas dan padi dibagian kanan bawah perisai.

Pemberian penghormatan dengan menggunakan Lambang Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan Lambang Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penggunaan Lambang Negara di dalam gedung, kantor, atau ruang kelas satuan pendidikan dipasang pada:
 - 1) gedung dan/atau kantor Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) gedung dan/atau kantor Lembaga Negara;
 - 3) gedung dan/atau kantor instansi pemerintah; dan
 - 4) gedung dan/atau kantor lainnya;
 - b. penggunaan Lambang Negara di luar gedung atau kantor pada:
 - 1) istana Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) rumah jabatan Presiden dan Wakil Presiden;
 - 3) gedung atau kantor dan rumah jabatan Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; dan
 - 4) rumah jabatan gubernur, bupati, wali kota, dan camat;
 - c. penggunaan Lambang Negara di dalam gedung atau kantor dan di luar gedung atau kantor diletakkan pada tempat tertentu;
 - d. penggunaan Lambang Negara pada lembaran negara, tambahan lembaran negara, berita negara, dan tambahan berita negara diletakan di bagian tengah atas halaman pertama dokumen; dan
 - e. penggunaan Lambang Negara pada paspor, ijazah, dan dokumen resmi yang diterbitkan pemerintah diletakan di bagian tengah halaman dokumen.
2. Penghormatan Kepada Gambar Presiden dan Wakil Presiden
- Penghormatan kepada gambar Presiden dan Wakil Presiden dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal Lambang Negara ditempatkan bersama-sama dengan Bendera Negara, gambar Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden, penggunaannya diatur dengan ketentuan:
 - 1) Lambang Negara ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi daripada Bendera Negara; dan
 - 2) gambar resmi Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah daripada Lambang Negara.
 - b. Dalam hal Bendera Negara dipasang di dinding, Lambang Negara diletakkan ditengah atas antara gambar resmi Presiden dan gambar Wakil Presiden.
 - c. pemasangan gambar Presiden di sebelah kanan gambar Wakil Presiden (dililiat dari dalam menghadap keluar ruangan).

- d. ukuran gambar Presiden dan Wakil Presiden yang dipasang pada ruang kantor, ruang pertemuan/rapat disesuaikan dengan ukuran yang pantas
 - e. apabila gambar Resmi Presiden RI dan Wakil Presides RI dalam keadaan tidak layak untuk dipasang lagi, harus diganti.
3. Penghormatan Kepada Menteri dan Wakil Menteri Beserta Isteri/Suami
- Penghormatan kepada Menteri dan Wakil Menteri beserta isteri/suami dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut
- a. Menteri/wakil Menteri berhak mendapatkan:
 - 1) sarana dan prasarana:
 - a) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
 - b) kendaraan kawalan;
 - c) penginapan; dan
 - d) ruang VIP (*very important person*);
 - 2) pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan:
 - a) ajudan;
 - b) pengawalan;
 - c) pendamping (pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang ditunjuk);
 - d) Petugas Protokol;
 - b. isteri/suami Menteri atau isteri/suami wakil Menteri berhak mendapatkan:
 - 1) sarana dan prasarana:
 - a) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
 - b) kendaraan kawalan;
 - c) penginapan; dan
 - d) ruang VIP (*very important person*);
 - 2) pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan:
 - a) ajudan;
 - b) pengawalan;
 - c) pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk; dan
 - d) Petugas Protokol.

BAB IV RINCIAN PENGGUNAAN TATA PAKAIAN

Pada prinsipnya penentuan jenis pakaian dilakukan oleh penyelenggara acara dengan mencantumkan jenis pakaian ke dalam undangan dengan tujuan agar jenis pakaian yang digunakan dalam suatu acara sesuai dengan tema acaranya. Pakaian dalam Acara Resmi meliputi:

A. Pakaian Dinas Harian

Pakaian Dinas Harian merupakan pakaian yang digunakan oleh Pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari, kecuali ditentukan lain. Pakaian Dinas Harian dapat digunakan pada saat dinas luar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. jenis Pakaian Dinas Harian:
 - a. Pakaian Dinas Harian kemeja warna putih dan celana/rok warna biru navy;
 - b. Pakaian Dinas Harian kemeja warna biru muda dan celana/rok warna krem; dan
 - c. Pakaian Dinas Harian kemeja warna krem dan celana/rok warna hitam.
2. Ketentuan penggunaan:
 - a. ketentuan penggunaan Pakaian Dinas Harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. ketentuan penggunaan Pakaian Dinas Harian bagi Petugas Protokol menyesuaikan dengan jenis pakaian yang tertera pada undangan yang ditentukan panitia penyelenggara.

B. Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia

Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia merupakan seragam resmi yang dikeluarkan oleh organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia yang digunakan pada hari-hari tertentu.

1. Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia digunakan setiap tanggal 17 setiap bulannya, dalam upacara hari ulang tahun korps Pegawai Republik Indonesia, upacara hari besar nasional, atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan penggunaan Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pakaian Dinas Lainnya

1. Pakaian Sipil Lengkap

Pakaian Sipil Lengkap merupakan pakaian dinas yang digunakan dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi. Pakaian Sipil Lengkap juga dapat digunakan untuk kunjungan kenegaraan, kunjungan resmi, kunjungan kerja, kunjungan pribadi, dan perjalanan transit ke luar negeri.

- a. Pakaian Sipil Lengkap meliputi:
 - 1) untuk laki-laki:
 - a) jas warna gelap;
 - b) celana panjang warna sama;
 - c) kemeja dengan dasi panjang; dan
 - d) peci berwarna hitam.
 - 2) untuk wanita:
 - a) jas warna gelap;
 - b) rok panjang sampai di bawah lutut atau celana panjang warna sama; dan

- c) kemeja menyesuaikan.
 - b. Ketentuan penggunaan Pakaian Sipil Lengkap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Pakaian batik dan pakaian tradisional nusantara
Pakaian batik dan pakaian tradisional nusantara dapat digunakan pada Acara Resmi atau acara kenegaraan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara acara.
- D. Pakaian Lainnya yang telah Ditentukan
Jenis pakaian lain yang dapat digunakan pada Acara Resmi meliputi pakaian sipil nasional berupa jas beskap tertutup dan memakai saku, celana panjang berwarna sama dengan jas, sarung fantasi, dan peci nasional.

BAB V PENGATURAN KUNJUNGAN

A. Jenis Kunjungan

1. Kunjungan Resmi

a. Kunjungan Kenegaraan

Kunjungan kenegaraan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden dalam satu delegasi:
 - a) bergabung dalam 1 (satu) delegasi;
 - b) berkoordinasi dengan protokol istana;
 - c) berkoordinasi dengan Sekretariat Negara; dan
 - d) dalam satu rangkaian kunjungan kenegaraan;
- 2) dengan didampingi pejabat Kementerian terkait dalam satu delegasi kegiatan:
 - a) berdasarkan agenda tahunan organisasi kementerian;
 - b) berdasarkan undangan pihak penyelenggara; dan
 - c) berdasarkan usulan Kementerian.

b. Kunjungan Kerja

Kunjungan kerja meliputi:

- 1) menghadiri acara peresmian, rapat kerja, undangan pembukaan kegiatan;
- 2) mengunjungi Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal;
- 3) inspeksi mendadak:
 - a) dilakukan dengan tidak terjadwal;
 - b) sesuai dengan kebutuhan; dan
 - c) dilakukan pada saat setelah terjadi kejadian di luar kelaziman;
- 4) monitoring:
 - a) dilakukan secara terjadwal untuk melakukan pemantauan perkembangan kegiatan; dan
 - b) didampingi oleh pimpinan tinggi madya terkait;
- 5) pengawasan, dilakukan terhadap suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan.

2. Kunjungan Tidak Resmi

a. Acara Internal

Menghadiri acara yang diselenggarakan oleh unsur organisasi pimpinan Kementerian.

b. Acara Eksternal

Menghadiri acara yang diselenggarakan oleh keluarga/kerabat pimpinan Kementerian.

B. Pelaksanaan Kunjungan Kerja

1. Penyelenggaraan acara kunjungan kerja Menteri/wakil Menteri ke daerah meliputi:

a. Tahap Perencanaan

Dalam hal akan dilaksanakannya suatu kegiatan, panitia kegiatan harus melaksanakan tahap perencanaan meliputi:

- 1) menyusun tema kegiatan;
- 2) menyusun rencana kegiatan;
- 3) menyusun rencana anggaran;
- 4) menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan kelengkapan kegiatan;

- 5) menentukan lokasi kegiatan;
 - 6) menentukan alternatif waktu kegiatan yang akan diajukan ke pimpinan; dan
 - 7) berkoordinasi dengan protokol Kementerian.
- b. Koordinasi Keprotokolan
- Dalam persiapan rencana kegiatan, harus dikoordinasikan dengan bagian protokol Kementerian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rapat koordinasi. Hal yang harus dikoordinasikan meliputi:
- 1) susunan acara yang akan diajukan;
 - 2) lokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan;
 - 3) petugas acara;
 - 4) perlengkapan acara; dan
 - 5) menentukan penanggung jawab.
- c. Survei Lokasi
- Panitia kegiatan ataupun pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan harus melakukan survei lokasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan bagian protokol Kementerian.
- d. Gladi Acara
- Panitia bertanggung jawab melaksanakan gladi acara yang dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan seluruh petugas acara.
- e. Pelaksanaan Kegiatan
- Setiap seksi wajib berada di lokasi kegiatan selama pelaksanaan acara berlangsung dan bertanggung jawab untuk memastikan kehadiran seluruh petugas acara.
- f. Evaluasi Acara
- Rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan panitia acara, protokol, serta pihak terkait untuk melihat tingkat keberhasilan suatu kegiatan.

**RANGKAIAN KENDARAAN DINAS HARIAN
MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL**



MOTOR :

VOORIJDER



MOBIL 1 :

1. MENTERI DESA PDT
2. AJUDAN



MOBIL 2 :

- PENGAWAL PRIBADI
MENTERI DESA PDT**

RANGKAIAN KENDARAAN DINAS KUNJUNGAN MENDES PDT KE DAERAH/WILAYAH



MOBIL 1

1. PATWAL POLISI
2. PROTOKOL



MOBIL 2

1. MENDES PDT
2. AJUDAN



MOBIL 3

1. WALPRI
2. PROTOKOL
3. HUMAS



MOBIL 4

1. ESELON I



MOBIL 5

1. ESELON I



CATATAN: Susunan kendaraan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah rombongan.

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO