



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1403, 2014

KEMENKES.  
Pelaksanaan

Keprotokolan

Petunjuk

## PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 64 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan acara Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Kesehatan yang berkaitan dengan acara kenegaraan atau acara resmi, perlu didukung oleh pelayanan keprotokolan yang proporsional, profesional, dan optimal;
  - b. bahwa agar pelayanan keprotokolan Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat dilaksanakan dengan tertib, aman, dan lancar, diperlukan petunjuk pelaksanaan keprotokolan Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I yang komprehensif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Kementerian

Kesehatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  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 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
  5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
  6. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2012 tentang Wakil Menteri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

#### Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan di lingkungan Kementerian Kesehatan, yang selanjutnya disebut dengan Juklak Keprotokolan merupakan acuan bagi para pejabat dan pegawai dilingkungan Kementerian Kesehatan serta instansi terkait dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas keprotokolan pada acara resmi yang dihadiri oleh Menteri Kesehatan dan/atau Wakil Menteri Kesehatan, isteri/suami Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan dan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Kesehatan.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Juklak Keprotokolan meliputi aturan-aturan dan ketentuan teknis keprotokolan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, terhadap seseorang yang berkedudukan selaku Menteri, Wakil Menteri, Pejabat Eselon I atau setara Pejabat Eselon I dan terhadap lambang-lambang kehormatan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang

digunakan di lingkungan Kementerian Kesehatan serta hal-hal yang berkaitan dengan fungsi petugas protokol, acara-acara Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri Kesehatan, ataupun Pejabat Eselon I.

#### Pasal 3

Juklak Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 4

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 16 September 2014

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

NAFSIAH MBOI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
NOMOR 64 TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN  
PETUNJUK PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN  
BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan merupakan acuan dalam pengaturan keprotokolan khususnya mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, tokoh masyarakat tertentu, dan/atau tamu negara sesuai dengan kedudukannya dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat.

Dalam mendukung pelaksanaan acara Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Kesehatan yang berkaitan dengan acara kenegaraan atau acara resmi, perlu didukung oleh pelayanan keprotokolan yang proporsional, profesional, dan optimal.

Agar pelayanan keprotokolan Menteri Kesehatan, Wakil Menteri Kesehatan serta isteri/suami Menteri Kesehatan atau isteri/suami Wakil Menteri Kesehatan dan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat dilaksanakan dengan tertib, aman, dan lancar, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan (Juklak) keprotokolan yang komprehensif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan perkembangan dan dinamika sistem ketatanegaraan di Republik Indonesia yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan, Juklak Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Kesehatan perlu ditetapkan dalam bentuk Peraturan Menteri Kesehatan serta disosialisasikan dalam rangka pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian Kesehatan.

B. Maksud dan Tujuan

Tujuan Juklak ini adalah :

1. Untuk mewujudkan kegiatan/acara Menteri Kesehatan dan Wakil

Menteri Kesehatan yang tertib, aman, dan lancar sesuai dengan rangkaian acara yang telah ditetapkan.

2. Untuk memberikan penghormatan dan perlakuan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah tertentu di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan jabatan/kedudukannya.

### C. Pengertian

Dalam Juklak Keprotokolan ini yang dimaksud dengan:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
2. Protokoler/Petugas Protokol adalah suatu penyebutan yang bersifat filosofis terhadap seseorang atau institusi yang melaksanakan ketentuan keprotokolan sebagaimana mestinya.
3. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta pejabat negara dan undangan lainnya.
4. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga tinggi negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu, dan dihadiri oleh pejabat negara dan/atau pejabat pemerintah serta undangan lainnya.
5. 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.
6. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
7. 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 Kenegaraan atau Acara Resmi.
8. 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.
9. Pejabat Pemerintah adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan baik pusat maupun daerah. (Pasal 1

ayat (8) UU Nomor 9 Tahun 2010).

10. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
11. Inspektur Upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pemimpin upacara dan kepadanya disampaikan penghormatan oleh barisan yang mengikuti/melaksanakan upacara.
12. Komandan Upacara adalah pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh barisan upacara termasuk memimpin penghormatan kepada Inspektur Upacara.
13. Penanggung Jawab Upacara adalah seseorang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan upacara. Dalam Tata Upacara Militer penanggung jawab upacara dinamakan perwira upacara.
14. Peserta Upacara adalah kelompok yang mengikuti upacara sebagai barisan upacara.
15. Pembawa Acara adalah seseorang yang melakukan tugas untuk mengantarkan jalannya suatu upacara (acara) sehingga upacara tersebut dapat berlangsung dengan baik dan sempurna.
16. Ajudan adalah seseorang yang melakukan tugas untuk mendampingi Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan/Pejabat Eselon I dalam hal yang berkaitan dengan urusan kedinasan.

## BAB II

### WEWENANG DAN KEWAJIBAN KEPROTOKOLAN

#### A. Kantor Pusat

##### 1. Biro Umum Sekretariat Jenderal

Kewenangan dari Biro Umum Sekretariat Jenderal adalah melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri Kesehatan.

Kewajibannya adalah memastikan agar kegiatan yang dijalankan oleh Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri Kesehatan dapat berjalan dengan baik, aman dan lancar.

##### 2. Bagian Umum pada masing-masing Eselon I

Kewenangan dari Bagian Umum pada masing-masing Eselon I adalah melakukan keprotokolan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

Kewajibannya adalah memastikan agar kegiatan yang dijalankan oleh Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan agar dapat berjalan dengan baik, aman dan lancar. Keprotokolan pada unit utama Eselon I ini menyesuaikan dengan keprotokolan yang dijalankan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal. Khusus untuk Sekretaris Jenderal, dijalankan oleh tata usaha Sekretariat Jenderal.

#### B. UPT vertikal di Daerah

Unit pelaksana teknis (UPT) vertikal di daerah, seperti rumah sakit vertikal, kantor kesehatan pelabuhan, politeknik kesehatan, balai kesehatan dan UPT Kementerian Kesehatan lainnya, mempunyai kewajiban untuk membantu persiapan dan pelaksanaan Keprotokolan ketika Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan atau pejabat Eselon I lainnya yang melakukan kunjungan kerja ke daerah.

#### C. Pemerintah Daerah

Petugas Protokol dalam melakukan keprotokolan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan atau Pejabat Eselon I (bila mewakili Menkes atau Wamenkes) ketika melakukan kunjungan kerja di daerah, selain berkoordinasi dengan UPT vertikal di daerah juga berkoordinasi langsung dengan petugas protokol pemerintah daerah (provinsi/kabupaten/kota) dan dinas kesehatan setempat.

### BAB III

## SYARAT, TUGAS DAN FUNGSI PETUGAS PROTOKOL SERTA KETENTUAN KEPROTOKOLAN

### A. Syarat, Tugas dan Fungsi Petugas Protokol

#### 1. Syarat Petugas Protokol

Dalam pelaksanaan tugas keprotokolan dibutuhkan Petugas Protokol yang berkompeten dalam kemampuan berpikir maupun penampilannya guna menunjang keberhasilan dan kelancaran acara pimpinan.

Syarat-syarat untuk menjadi Petugas Protokol antara lain :

- a. memiliki loyalitas, inisiatif dan dedikasi yang tinggi.
- b. tidak cacat fisik.
- c. penampilan rapi.
- d. dapat menggunakan tata bahasa yang baik.
- e. dapat bersikap santun dan ramah namun tutur kata yang tetap tegas dan jelas.
- f. memiliki tinggi badan minimal 165 cm dan berwajah menarik.
- g. pendidikan minimal D3.
- h. mempunyai kemauan dalam bekerja bersama pimpinan.

#### 2. Tugas Protokol

Petugas Protokol bertugas melaksanakan kegiatan keprotokolan untuk Menteri dan Wakil Menteri Kesehatan serta Pejabat Eselon I agar dapat berjalan dengan baik, tertib, aman dan lancar.

#### 3. Fungsi Petugas Protokol

Fungsi Petugas Protokol adalah sebagai berikut :

##### a. Perencanaan

- 1) Membuat usulan kegiatan rutin dan perencanaan anggaran pelayanan keprotokolan bagi Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan/Pejabat Eselon I yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.
- 2) Membuat perencanaan anggaran dan sarana penunjang untuk petugas protokol.
- 3) Merencanakan kegiatan-kegiatan berdasarkan surat permohonan yang masuk atau sesuai arahan Pimpinan, baik dalam negeri maupun luar negeri.

b. Persiapan

- 1) Berkoordinasi dengan pembina wilayah (binwil/unit teknis/penyelenggara acara) dan membuat *rundown* acara sesuai usulan dari panitia penyelenggara maupun persiapan administrasi lainnya seperti membuat surat kunjungan kerja kepada gubernur, dan hal lain yang diperlukan.
- 2) Mengirimkan tim survei ke tempat acara  
Sebelum kegiatan dilaksanakan baik di Jakarta maupun di luar Jakarta, **jika diperlukan** petugas protokol yang akan bertugas 1 – 7 hari sebelumnya melakukan survei ke lokasi dan berkoordinasi dengan panitia atau dinas kesehatan setempat tentang acara yang akan dilaksanakan.
- 3) Mengirimkan tim pendahulu ke tempat acara  
Petugas protokol tiba di lokasi acara minimal 2 jam sebelum acara dimulai (di Jakarta) dan untuk kunjungan kerja di luar Jakarta minimal H-1 atau menyesuaikan dengan kondisi daerah tersebut (terkait dengan tingkat kesulitan transportasi yang ada). Untuk acara-acara yang bersifat pribadi atau menghadiri acara rapat rutin dengan Presiden/Rakor Menko petugas protokol tidak perlu mendahului ke tempat acara tetapi cukup petugas protokol yang mendampingi berkordinasi dengan panitia/Protokol setempat.
- 4) Pengecekan Lapangan  
Melakukan pengecekan lapangan yang akan dikunjungi dan menginventarisasi kebutuhan-kebutuhan yang harus disiapkan, antara lain :
  - a) ruang transit
  - b) toilet
  - c) konsumsi
  - d) sarana tangga/eskalator/lift
  - e) ruang pertemuan
  - f) kendaraan
  - g) kondisi jalan dan jarak tempuh
  - h) perlengkapan acara
  - i) kesiapan dan kelayakan pembawa acara

## 5) Gladi

Melakukan gladi kotor dan gladi bersih yang dilakukan pada jam yang sama sesuai pelaksanaan acara serta memberikan koreksi/saran untuk penyempurnaan acara.

## c. Pelaksanaan

1) Pengecekan terakhir kelengkapan dan seluruh komponen pendukung acara.

2) Pengaturan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan sesuai kaidah Keprotokolan dari hasil konfirmasi kehadiran pejabat VIP.

3) Pelaksanaan acara

Melakukan pelaksanaan acara sesuai dengan gladi bersih, selalu monitoring serta mengendalikan acara dan tetap mempersiapkan alternatif lain sesuai dengan dinamika yang berkembang saat acara berlangsung.

4) Pengamanan

Dalam hal pengamanan, Petugas Protokol tidak melakukan tugas pengamanan secara penuh, tetapi hanya bersifat membantu petugas keamanan yang sedang bertugas pada saat acara berlangsung. Ini berarti bahwa petugas keamanan itulah yang bertanggungjawab penuh terhadap Pengamanan Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan/Pejabat Eselon I.

## d. Pelaporandan Evaluasi

1) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan (*Format Laporan terlampir*)

Membuat laporan dinas Kasubag Protokol kepada Kabag TU Pimpinan tentang pendukung atau kendala dalam pelaksanaan acara, keluhan dari pimpinan, Panitia Penyelenggara, undangan atau masyarakat.

2) Evaluasi

Setelah pelaksanaan kegiatan selesai, dilakukan evaluasi tentang kendala dan hambatan yang dihadapi petugas protokol dan menjadi pembelajaran untuk perbaikan kegiatan berikutnya.

## B. Ketentuan Keprotokolan

### 1. Tata Tempat (*Preseance*)

Pasal 8 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 menjelaskan bahwa Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat tempat sesuai dengan pengaturan Tata Tempat (*Preseance/Order of Precedence*).

#### a. Aturan Dasar Tata Tempat

Aturan dasar mengenai tata tempat adalah sebagai berikut :

- 1) Orang yang paling berhak mendapat tata urutan pertama adalah seseorang yang mempunyai urutan paling tinggi.
- 2) Pengaturan tempat duduk pada baris utama (*front row*) posisi berjajar, adalah sebagai berikut;
  - a) Jika jumlahnya genap maka pembesar upacara atau orang paling tinggi jabatannya berada di tengah sebelah kanan, sedangkan para pendampingnya berada di samping/sebelah kiri dan kanannya.
  - b) Jika jumlahnya ganjil maka pembesar upacara atau orang yang paling tinggi jabatannya berada di tengah, sedangkan para pendampingnya berada di samping/sebelah kanan dan kirinya.
- 3) Yang berhak duduk di baris utama ialah pembesar upacara, tuan rumah daerah, tuan rumah acara, dan tamu kehormatan.
- 4) Bagi para undangan pada baris pertama (*first row*) maka pengaturan duduknya dapat dimulai dengan urutan 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya.
- 5) Untuk pengaturan tempat jika menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.

**Catatan:** *pengaturan tata tempat dapat pula mengacu pada situasi dan kondisi tempat, sifat acara serta kepatutan berdasarkan arahan pimpinan*

#### b. Tata Tempat (*Preseance*) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat Tertentu

Tata Tempat (*Preseance*) dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi di Ibukota Negara Republik Indonesia ditentukan dengan

urutan :

- 1) Presiden RI;
- 2) Wakil Presiden RI;
- 3) Mantan Presiden RI dan mantan Wakil Presiden RI;
- 4) Ketua MPR RI;
- 5) Ketua DPR RI;
- 6) Ketua DPD RI;
- 7) Ketua BPK RI;
- 8) Ketua MA RI;
- 9) Ketua MK RI;
- 10) Ketua KY RI;
- 11) Perintis pergerakan kebangsaan/kemerdekaan;
- 12) Duta besar/kepala perwakilan negara asing dan organisasi internasional;
- 13) Wakil Ketua MPR RI, Wakil Ketua DPR RI, Wakil Ketua DPD RI, Gubernur BI, ketua badan penyelenggara pemilu, Wakil Ketua BPK RI, Wakil Ketua MA RI, Wakil Ketua MK RI, dan Wakil Ketua KY RI;
- 14) Menteri, pejabat setingkat menteri, Anggota DPR RI, dan Anggota DPD RI, serta duta besar LBBP RI;
- 15) Kepala Staf TNI AD, TNI AL, dan TNI AU;
- 16) Pimpinan partai politik yang memiliki wakil di DPR RI, Anggota BPK RI, Ketua Muda dan Hakim Agung MA RI, Hakim MK RI, dan anggota KY RI;
- 17) Pemimpin lembaga negara yang ditetapkan sebagai pejabat negara, pemimpin lembaga negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang, Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur BI, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilu;
- 18) Gubernur kepala daerah;
- 19) Pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu;
- 20) Pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian, wakil menteri, Wakil Kepala Staf TNI AD, Wakil Kepala Staf TNI AL, dan Wakil Kepala Staf TNI AU, Wakil Kepala Polri, Wakil Jaksa Agung RI, wakil gubernur, ketua DPRD provinsi, pejabat Eselon I atau yang disetarakan;
- 21) Bupati/walikota dan ketua DPRD kabupaten/kota; dan

22) Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui keberadaannya oleh pemerintah dan masyarakat.

c. Tata Tempat (*Preseance*) dalam Acara Resmi di provinsi

Tata Tempat (*Preseance*) dalam Acara Resmi di provinsi ditentukan dengan urutan sebagai berikut :

- 1) Gubernur;
- 2) Wakil gubernur;
- 3) Mantan gubernur dan mantan wakil gubernur;
- 4) Ketua DPRD provinsi atau nama lainnya;
- 5) Kepala perwakilan konsuler negara asing di daerah;
- 6) Wakil ketua DPRD Provinsi atau nama lainnya;
- 7) Sekretaris daerah, panglima/komandan tertinggi TNI semua angkatan, kepala kepolisian, ketua pengadilan tinggi semua badan peradilan, dan kepala kejaksaan tinggi di provinsi;
- 8) Pemimpin partai politik di provinsi yang memiliki wakil di DPRD Provinsi;
- 9) Anggota DPRD provinsi atau nama lainnya, anggota Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh dan anggota Majelis Rakyat Papua;
- 10) Bupati/walikota;
- 11) Kepala kantor perwakilan BPK di daerah, kepala kantor perwakilan BI di daerah, ketua komisi pemilu daerah;
- 12) Pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat provinsi;
- 13) Ketua DPRD kabupaten/Kota;
- 14) Wakil bupati/wakil walikota dan wakil ketua DPRD kabupaten/kota;
- 15) Anggota DPRD kabupaten/kota;
- 16) Asisten sekretaris daerah provinsi, kepala dinas tingkat provinsi, kepala kantor instansi vertikal di provinsi, kepala badan provinsi, dan pejabat eselon II; dan
- 17) Kepala bagian pemerintah daerah provinsi dan pejabat eselon III.

- d. Tata Tempat (*Preseance*) dalam Acara Resmi di kabupaten/kota  
Tata Tempat (*Preseance*) dalam Acara Resmi di kabupaten/kota ditentukan dengan urutan sebagai berikut;
- 1) Bupati/walikota;
  - 2) Wakil bupati/walikota;
  - 3) Mantan bupati/walikota dan mantan wakil bupati/walikota;
  - 4) Ketua DPRD kabupaten/kota atau nama lainnya;
  - 5) Wakil ketua DPRD kabupaten/kota atau nama lainnya;
  - 6) Sekretaris daerah, komandan tertinggi TNI semua angkatan, kepala kepolisian, ketua peradilan semua badan peradilan, dan kepala kejaksaan negeri di kabupaten/kota;
  - 7) Pemimpin partai politik di kabupaten/kota yang memiliki wakil di DPRD kabupaten/kota;
  - 8) Anggota DPRD kabupaten/kota atau nama lainnya;
  - 9) Pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat kabupaten/kota;
  - 10) Asisten sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala badan tingkat kabupaten/kota, kepala dinas tingkat kabupaten/kota, dan pejabat eselon II, kepala kantor perwakilan BI di tingkat kabupaten, ketua komisi pemilu kabupaten/kota;
  - 11) Kepala instansi vertikal tingkat kabupaten/kota, kepala unit pelaksana teknis instansi vertikal, komandan tertinggi TNI semua angkatan di kecamatan, dan kepala kepolisian di kecamatan;
  - 12) Kepala bagian pemerintah daerah kabupaten/kota, camat, dan pejabat eselon III; dan
  - 13) Lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dan pejabat eselon IV.
- e. Tata Tempat di lingkungan Kementerian Kesehatan
- Tata tempat di lingkungan Kementerian Kesehatan merujuk kepada Peraturan Presiden nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2012 tentang Wakil Menteri dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkes Nomor 1144/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, sebagai berikut:

- 1) Menteri Kesehatan
  - 2) Wakil Menteri Kesehatan
  - 3)
    - a) Sekretaris Jenderal,
    - b) Inspektur Jenderal,
    - c) Dirjen Bina Upaya Kesehatan,
    - d) Dirjen Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan,
    - e) Dirjen Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak,
    - f) Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan,
    - g) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan,
    - h) Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan,
    - i) Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi Kesehatan dan Globalisasi,
    - j) Staf Ahli Menteri Bidang. Pembiayaan dan Pemberdayaan Masyarakat,
    - k) Staf Ahli Menteri Bidang Perlindungan Faktor Risiko Kesehatan,
    - l) Staf Ahli Menteri Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Desentralisasi,
    - m) Staf Ahli Menteri Bidang Mediko Legal.
  - 4) Pejabat Eselon IIA terdiri dari kepala pusat, kepala biro dan Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia pada Sekretariat Jenderal, sekretaris dan direktur pada Direktorat Jenderal, sekretaris dan inspektur pada Inspektorat Jenderal, sekretaris dan kepala pusat pada kepala badan dan pejabat yang diberi kedudukan setingkat;
- f. Pengaturan Khusus
- Pengaturan khusus Tata Tempat di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah sebagai berikut :
- 1) Staf Khusus Menteri Kesehatan urutan tempatnya setingkat dengan Staf Ahli Menteri Kesehatan sesuai dengan tingkatan jabatannya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - 2) Isteri/suami dari pejabat urutan tempatnya setingkat dengan urutan tata tempat suami/isterinya.
  - 3) Pejabat yang mewakili tidak menempati tempat dari pejabat

yang diwakilinya, tempat baginya adalah sesuai dengan kedudukan/jabatannya.

- 4) Pejabat dengan jabatan rangkap yang tidak sama tingkatannya, maka baginya berlaku tata tempat yang urutannya lebih dahulu.
- 5) Mantan pejabat mendapat tempat setingkat lebih rendah daripada pejabat yang masih berdinis aktif, tetapi mendapat tempat pertama dalam golongan/kelompok yang setingkat lebih rendah itu.

## 2. Tata Upacara

### a. Ketentuan Tata Upacara

Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi. Tujuannya adalah untuk keseragaman, kelancaran, ketertiban dan kekhidmatan acara kenegaraan dan acara resmi.

Tata Upacara meliputi susunan dan urutan upacara, penyelenggaraan upacara, kelengkapan dan perlengkapan upacara, perlakuan terhadap bendera kebangsaan dan lagu kebangsaan, serta tata pakaian upacara, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang telah ada.

Dengan mengaplikasikan ketentuan aspek keprotokolan dalam upacara merupakan cermin kedisiplinan yang dapat meningkatkan jiwa dan semangat kebangsaan, menanamkan kesadaran berbangsa agar dapat memperkuat kepribadian, mempertebal rasa harga diri bangsa, dan merupakan kebanggaan nasional menuju ketahanan nasional yang ampuh demi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### b. Maksud dan Tujuan

Pengangkatan seorang PNS untuk memangku sesuatu jabatan terutama jabatan yang penting dan mempunyai ruang lingkup yang luas merupakan kepercayaan yang besar dari Negara. Dalam melaksanakan tugas itu diperlukan pengabdian, kejujuran, keikhlasan dan tanggung jawab yang besar. Maka dari itu saat pengangkatannya wajib mengangkat sumpah/janji jabatan negeri dihadapan atasan yang berwenang menurut agama dan kepercayaannya terhadap Tuhan YME.

### c. Pengertian Mengenai Kelengkapan dan Perlengkapan Upacara

Untuk melaksanakan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, diperlukan kelengkapan dan perlengkapan.

Kelengkapan upacara antara lain :

- 1) inspektur upacara;
  - 2) komandan upacara;
  - 3) perwira upacara;
  - 4) peserta upacara;
  - 5) pembawa naskah;
  - 6) pembaca naskah; dan
  - 7) pembawa acara;
  - 8) perlengkapan upacara, antara lain :
    - 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; dan
    - g. teks doa.
- d. Langkah – Langkah Persiapan
- Persiapan Pelaksanaan Upacara terdiri dari;
- 1) menyusun acara;
  - 2) mengatur tempat upacara;
  - 3) membuat petunjuk pelaksanaan upacara;
  - 4) menetapkan pakaian yang harus dipakai saat upacara;
  - 5) mempersiapkan kelengkapan upacara;
  - 6) mempersiapkan perlengkapan upacara;
  - 7) melaksanakan latihan dan gladi upacara.
- e. Jenis-Jenis Upacara
- Upacara-upacara yang diselenggarakan di lingkungan Kementerian Kesehatan antara lain upacara bendera, upacara pelantikan, upacara penandatanganan MOU, upacara penandatanganan serah terima jabatan, upacara pengukuhan, upacara pembukaan/penutupan rapat kerja, upacara pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/diskusi, upacara peresmian proyek pembangunan/peletakan batu pertama gedung, upacara pemakaman jenazah dan lain-lain, acara diatur oleh Protokol dan dibantu unit terkait untuk substansi dan dukungan lainnya.

## 1) Upacara Bendera

Upacara bendera dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional (PHBN) yang diselenggarakan di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a) Hari Pendidikan Nasional pada Tanggal 2 Mei
- b) Hari Kebangkitan Nasional pada tanggal 20 Mei
- c) HUT Proklamasi Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus
- d) Hari Kesaktian Pancasila pada tanggal 1 Oktober
- e) Hari Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober
- f) Hari Ibu pada tanggal 22 Desember.

Selain itu, upacara pengibaran bendera juga diselenggarakan di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam rangka :

- a) Awal Tahun pada tanggal 17 Januari
- b) Hari Kesehatan Nasional pada tanggal 12 November
- c) HUT KORPRI pada tanggal 29 November

Upacara pengibaran bendera dalam rangka PHBN diselenggarakan secara terpusat di kantor Kementerian Kesehatan. Pengaturan acara dilakukan oleh Protokol dengan dukungan unit lain terkait dengan kelengkapan dan perlengkapan upacara.

Adapun Tata Upacara Bendera PHBN adalah sebagai berikut :

- a) Pejabat upacara terdiri dari inspektur upacara, komandan upacara, penanggung jawab upacara, peserta upacara, kelompok kibar bendera, paduan suara, pembaca teks, pembaca doa, pembawa acara dan lain-lain yang dibutuhkan;
- b) Susunan acara upacara bendera PHBN berpedoman pada Juklak;
- c) Persiapan Pelaksanaan Upacara terdiri dari;
  - (1) menyusun acara, mengatur tempat upacara, membuat petunjuk pelaksanaan upacara, menetapkan pakaian yang harus dipakai saat upacara, kelengkapan upacara (inspektur upacara, komandan upacara, penanggung jawab upacara, pembawa acara dan lain-lain).
  - (2) perlengkapan upacara (bendera, *sound system*,

naskah-naskah, tiang bendera, podium upacara, korsik/paduan suara, dan lain-lain)

(3) melaksanakan gladi acara

d) Pelaksanaan Upacara:

- (1) peserta upacara telah berbaris sesuai dengan unit kerja 15 menit sebelum upacara bendera dimulai;
- (2) masing-masing unit kerja dipimpin oleh seorang komandan barisan;
- (3) para pejabat Eselon I dan Eselon II berbaris di tempat yang telah ditentukan;
- (4) pembawa acara memperkenalkan nama-nama petugas upacara;
- (5) komandan upacara memasuki lapangan upacara dan mengambil alih komando upacara
- (6) penanggungjawab/perwira upacara menjemput dan melaporkan kepada inspektur upacara bahwa upacara siap dimulai
- (7) inspektur upacara memasuki lapangan upacara dan berdiri di atas podium upacara
- (8) pembawa acara memulai upacara
- (9) laporan komandan upacara kepada inspektur upacara bahwa upacara siap dimulai
- (10) memperdengarkan lagu Mars Hidup Sehat
- (11) pengibaran bendera merah putih diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya (seluruh peserta upacara hormat)
- (12) Pembacaan Pancasila (oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara)
- (13) Pembacaan Pembukaan UUD 1945 (dibaca dengan cara *Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun Seribu Sembilan Ratus Empat Puluh Lima Pembukaan...dan seterusnya.*)
- (14) Sambutan inspektur upacara (peserta upacara posisi istirahat di tempat)
- (15) Memperdengarkan lagu nasional (*opsional*)
- (16) Pembacaan do'a
- (17) Laporan komandan upacara kepada inspektur

upacara bahwa upacara telah dilaksanakan

(18) Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara

(19) Komandan upacara memerintahkan komandan barisan untuk membubarkan barisannya masing-masing

**Catatan :**

1. pakaian yang dipakai untuk upacara adalah PDH Kementerian Kesehatan. Pada upacara HUT KORPRI pakaian upacara mengenakan seragam batik KORPRI. Peserta upacara dari BUMN memakai seragam kerja masing-masing.

2. setelah pembacaan Pembukaan UUD 1945, maka naskah yang dibacakan berikutnya sesuai dengan peringatan upacara.

2) Upacara Pelantikan

a) Inti pelantikan

(1) Setiap PNS yang diangkat untuk memangku sesuatu jabatan tertentu wajib mengangkat sumpah/janji jabatan Negeri

(2) Didalam setiap SK Pengangkatan Jabatan dari pejabat yang berwenang terdapat diktum "Keputusan ini berlaku sejak tanggal pelantikannya".

(3) Seseorang resmi menduduki sesuatu jabatan Negeri, harus melalui mekanisme kepegawaian;

(a) Diterbitkannya keputusan pengangkatan

(b) Diambil sumpah/janjinya oleh pelantik

(c) Pernyataan pelantikan oleh pelantik

(d) Pelaksanaan serah terima jabatan (sertijab)

Apabila belum dilaksanakan sertijab mengingat situasi dan kondisi, maka yang bersangkutan sudah resmi menduduki jabatan sesuai dengan keputusan pengangkatan dan dapat memulai melaksanakan tugasnya.

b) Tata Pelantikan Pejabat Pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan diatur tersendiri oleh Biro Kepegawaian dan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan dengan uraian sebagai berikut:

(1) Susunan Acara Upacara Pelantikan terdiri dari:

- (a) pembacaan surat keputusan pengangkatan oleh pejabat dari Biro Kepegawaian Setjen Kemenkes
  - (b) pelantikan oleh pejabat yang berwenang
  - (c) pengambilan sumpah/janji
  - (d) penandatanganan berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan.
  - (e) pernyataan pelantikan
  - (f) serah terima jabatan dapat dilaksanakan usai pelantikan atau pada kesempatan terpisah.
  - (g) sambutan pejabat yang berwenang
  - (h) doa
  - (i) penyampaian ucapan selamat.
- (2) Pengertian Sumpah dan Janji
- Sumpah adalah pernyataan yang diucapkan dengan resmi dan bersaksi kepada Tuhan YME, bahwa yang diucapkannya itu benar.
- Janji adalah perkataan yang menyatakan kesediaan hendak berbuat sesuatu yang harus dipenuhinya dengan penuh tanggung jawab
- (3) Pengukuhan Sumpah dan Saksi
- Pengukuhan sumpah tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan, namun dapat dilakukan bagi pejabat yang beragama Islam yang diambil sumpahnya oleh pembesar yang beragama selain Islam, pelaksanaannya dipandu oleh rohaniwan Islam usai pengambilan sumpah oleh pelantik .
- Saksi diperlukan maksimal 2 orang yang mempunyai kedudukan jabatannya setara atau lebih tinggi dari pejabat yang dilantik. Saksi diperlukan untuk menandatangani berita acara pengambilan sumpah/janji, pelaksanaannya dapat dalam rangkaian atau diluar acara pelantikan.
- (4) Persiapan Upacara Pelantikan:
- (a) berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian;
  - (b) membuat undangan menyaksikan pelantikan;
  - (c) menyiapkan tempat upacara pelantikan dan *lay-out* upacara pelantikan;
  - (d) menyusun acara pelantikan;

- (e) menyiapkan kelengkapan upacara (pejabat pelantik, saksi, pejabat dilantik, pejabat purna bakti, undangan, pers, pejabat rohaniwan dan petugas);
  - (f) menyiapkan perlengkapan upacara (*sound system*, naskah-naskah, meja penandatanganan, *ball point*, segitiga nama, *backdrop*, bendera kebangsaan, tiang bendera ruangan, dan lain-lain);
  - (g) melaksanakan gladi acara.
- (5) Pelaksanaan :
- (a) undangan, para saksi, rohaniwan, pejabat dilantik, dan wartawan telah berbaris ditempat yang telah disediakan sesaat sebelum pemimpin upacara memasuki tempat pelantikan;
  - (b) pembawa acara membuka acara pelantikan;
  - (c) memperdengarkan lagu Indonesia Raya;
  - (d) pembacaan surat keputusan;
  - (e) pengambilan sumpah jabatan kepada pejabat dilantik didampingi pejabat rohaniwan;
  - (f) penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan oleh pengangkat dan pengambil sumpah serta dua orang saksi;
  - (g) prosesi pelantikan pejabat;
  - (h) sambutan pejabat pelantik;
  - (i) memperdengarkan lagu bagimu negeri;
  - (j) pembacaan do'a oleh pejabat rohaniwan;
  - (k) pemberian ucapan selamat;
  - (l) ramah tamah.

**Catatan:**

1. upacara Pelantikan Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II dipimpin oleh Menteri Kesehatan dan Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV dipimpin oleh Pejabat Eselon I unit kerja terkait
2. pakaian yang dikenakan oleh undangan saat pelantikan adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
3. pakaian pria yang dikenakan oleh pejabat yang melantik dan yang dilantik adalah PSL dan Peci Hitam, sedangkan

wanita mengenakan pakaian nasional.

4. serah terima jabatan dapat langsung dilakukan setelah prosesi pelantikan jika kondisi memungkinkan
- 3) Upacara Penandatanganan MoU
- a) Persiapan :
    - (1) tempat dan *lay-out* upacara penandatanganan MoU
    - (2) koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan Kementerian Kesehatan
    - (3) membuat undangan menyaksikan penandatanganan MoU
    - (4) menyusun acara panandatanganan MoU
    - (5) kelengkapan upacara (pejabat penandatanganan MoU, undangan, wartawan dan petugas)
    - (6) perlengkapan upacara (*sound system*, naskah-naskah, meja penandatanganan, *ball point*, segitiga nama, bendera kebangsaan, tiang bendera ruangan, dan lain-lain)
    - (7) melaksanakan gladi acara
  - b) Pelaksanaan:
    - (1) pembawa acara membuka acara penandatanganan MOU
    - (2) penandatanganan MOU
    - (3) sambutan pihak pertama
    - (4) sambutan pihak kedua
    - (5) acara selesai

**Catatan:**

Pakaian yang dikenakan saat penandatanganan MoU menyesuaikan dengan sifat acara dan pejabat yang menandatangani MoU

- 4) Upacara Penandatanganan Serah Terima Jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
  - a) Persiapan:
    - (1) menyiapkan tempat dan *lay-out* upacara penandatanganan serah terima jabatan
    - (2) berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian dan unit-unit terkait di lingkungan Kementerian Kesehatan

- (3) membuat undangan menyaksikan penandatanganan serah terima jabatan
  - (4) menyusun acara panandatanganan serah terima jabatan
  - (5) kelengkapan upacara (pejabat penandatanganan serah terima jabatan, saksi, undangan, dan petugas)
  - (6) perlengkapan upacara (*sound system*, naskah-naskah, meja penandatanganan, *ball point*, dan lain-lain)
- b) Pelaksanaan:
- (1) pembawa acara membuka acara penandatanganan serah terima jabatan
  - (2) penandatanganan serah terima jabatan
  - (3) arahan
  - (4) do'a
  - (5) acara selesai
- 5) Upacara Pengukuhan
- a) Persiapan:
- (1) berkoordinasi dengan unit terkait
  - (2) membuat undangan menyaksikan pengukuhan
  - (3) menyiapkan tempat upacara pengukuhan dan *lay-out* upacara pengukuhan
  - (4) menyusun acara pengukuhan
  - (5) kelengkapan upacara (pemimpin upacara, saksi, pejabat dikukuhkan, undangan, wartawan, dan petugas)
  - (6) perlengkapan upacara (*sound system*, naskah-naskah, segitiga nama, *backdrop*, bendera kebangsaan, tiang bendera ruangan, dan lain-lain)
  - (7) melaksanakan gladi acara
- b) Pelaksanaan:
- (1) pembawa acara membuka acara pengukuhan
  - (2) memperdengarkan lagu kebangsaan indonesia raya
  - (3) pembacaan surat keputusan menteri kesehatan
  - (4) pengukuhan oleh menteri kesehatan
  - (5) sambutan Menteri Kesehatan

- (6) do'a
  - (7) acara selesai dilanjutkan dengan ramah tamah
- 6) Upacara Peresmian/Peletakan Batu Pertama Gedung di lingkungan Kementerian Kesehatan
- a) Persiapan :
    - (1) berkoordinasi dengan unit terkait (undangan, tempat, waktu dan acara)
    - (2) menyusun acara
    - (3) membuat *draft* prasasti peresmian gedung
    - (4) membuat *lay-out* tempat acara
    - (5) menyiapkan *placing card*
  - b) Pelaksanaan Upacara:
    - (1) pada saat Menteri Kesehatan tiba ditempat acara disambut oleh pejabat eselon I terkait dan menuju ruang transit
    - (2) Menteri Kesehatan memasuki tempat acara
    - (3) pembukaan acara oleh pembawa acara
    - (4) laporan ketua panitia
    - (5) sambutan Menteri Kesehatan
    - (6) penandatanganan prasasti/peletakan batu pertama gedung oleh Menteri Kesehatan didampingi pejabat terkait
    - (7) acara selesai dilanjutkan ramah tamah

**Catatan:**

Prasasti yang ditandatangani harus sesuai dengan draft prasasti yang telah disetujui Protokol

- 7) Upacara Pemakaman Jenazah di lingkungan Kementerian Kesehatan
- a) Persiapan:
    - (1) menyiapkan tempat pelaksanaan upacara dan *lay-out* upacara pemakaman jenazah
    - (2) kelengkapan upacara (inspektur upacara, perwira upacara, petugas, dan peserta upacara)
    - (3) perlengkapan upacara (*sound system*, naskah-naskah, karangan bunga, dan lain-lain)

## b) Pelaksanaan Upacara:

- (1) pembawa acara membuka upacara pemakaman jenazah
- (2) laporan komandan upacara
- (3) pembacaan riwayat hidup almarhum
- (4) sambutan inspektur upacara
- (5) pelaksanaan pemakaman
- (6) laporan penutup oleh komandan upacara
- (7) peletakan karangan bunga

**Catatan:**

1. upacara pengantaran/penyambutan jenazah diselenggarakan apabila dalam rangka pemakaman dilaksanakan pemindahan jenazah dari suatu kota ke kota lain.
  2. pelaksanaan persemayaman dilakukan di instansi kecuali terdapat kondisi yang tidak memungkinkan
- 8) Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan
- a) Persiapan :
    - (1) koordinasi dengan unit terkait (undangan, tempat, waktu dan acara)
    - (2) menyusun acara
    - (3) membuat *lay-out* tempat acara
    - (4) menyiapkan *placing card*
  - b) Pelaksanaan:
    - (1) pada saat Menteri Kesehatan tiba ditempat acara disambut oleh pejabat eselon I terkait dan menuju ruang transit
    - (2) Menteri Kesehatan memasuki tempat acara
    - (3) pembukaan acara oleh pembawa acara
    - (4) laporan ketua panitia
    - (5) arahan Menteri Kesehatan sekaligus membuka/menutup rapat kerja secara resmi yang ditandai dengan pemukulan palu tiga kali
    - (6) acara selesai dilanjutkan ramah tamah

**Catatan:**

Pakaian yang dikenakan saat acara menyesuaikan dengan sifat acara

9) Upacara Pembukaan/Penutupan Seminar/Lokakarya/Diskusi di lingkungan Kementerian Kesehatan

a) Persiapan:

- (1) berkoordinasi dengan unit terkait (undangan, tempat, waktu dan acara)
- (2) menyusun acara
- (3) membuat *lay-out* tempat acara
- (4) menyiapkan *placing card*

b) Pelaksanaan:

- (1) pada saat Menteri Kesehatan tiba di tempat acara disambut oleh pejabat eselon I terkait dan menuju ruang transit
- (2) Menteri Kesehatan memasuki tempat acara
- (3) pembukaan acara oleh pembawa acara
- (4) laporan ketua panitia
- (5) sambutan Menteri Kesehatan sekaligus membuka/menutup seminar/lokakarya/diskusi secara resmi
- (6) acara selesai dilanjutkan ramah tamah

**Catatan:**

1. pakaian yang dikenakan saat acara menyesuaikan dengan sifat acara
2. tanda dibuka/ditutupnya acara dapat berupa pemukulan gong atau pun dalam bentuk lain yang sesuai

### 3. Tata Penghormatan

Tata penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan dan acara resmi.

a. Penghormatan kepada Menteri Kesehatan, Wakil Menteri Kesehatan, Pejabat Kementerian Kesehatan serta Tokoh Masyarakat Tertentu

Sesuai dengan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 menyebutkan bahwa Pejabat Negara/Pejabat Pemerintah dan

Tokoh Masyarakat Tertentu mendapat penghormatan dan perlakuan sesuai dengan kedudukannya. Di lingkungan Kementerian Kesehatan, bentuk-bentuk penghormatan terhadap Menteri Kesehatan, Pejabat Kementerian Kesehatan serta Tokoh Masyarakat tertentu meliputi penghormatan dalam bentuk tata tempat (*preseance*), tata susunan (*rotation*) seperti urutan sambutan, kedatangan dan kepulangan pada upacara, naik/turun dari kendaraan, penyambutan dan pelepasan, bentuk penghormatan lain adalah "perlakuan" berupa pemberian perlindungan, keamanan, ketertiban, dukungan sarana dan fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku baginya.

Apabila Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan atau Pejabat Kementerian Kesehatan atau Tokoh Masyarakat Tertentu meninggal dunia, maka bentuk penghormatan yang dilakukan pengibaran bendera setengah tiang dan dinyatakan sebagai Hari Berkabung Kementerian oleh Menteri Kesehatan atau Sekretaris Jenderal dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) apabila Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan meninggal dunia, maka dikibarkan Bendera Merah Putih setengah tiang di kantor pusat dan institusi jajaran Kementerian Kesehatan selama 2 (dua) hari.
- 2) apabila mantan Menteri Kesehatan atau mantan Wakil Menteri Kesehatan meninggal dunia, maka dikibarkan Bendera Merah Putih setengah tiang di kantor pusat Kementerian Kesehatan selama 1 (satu) hari.
- 3) apabila Pejabat Eselon I meninggal dunia, maka dikibarkan Bendera Merah Putih setengah tiang di kantor pusat dan di halaman gedung kantor unit terkait selama 1 (satu) hari.
- 4) apabila waktu pengibaran bendera setengah tiang bersamaan waktunya dengan penyelenggaraan hari nasional, maka Bendera Kebangsaan dikibarkan secara penuh.
- 5) dalam rangka penghormatan jenazah dapat dilakukan upacara penyemayaman dan pemakaman jenazah sesuai dengan jabatan dan kedudukannya. Perlakuan tersebut diberikan kepada Menteri Kesehatan, Wakil Menteri Kesehatan, Pejabat Eselon I, dan para mantan Pejabat Eselon I.
- 6) Pejabat Eselon I yang tewas/meninggal dalam tugas, diberikan penghormatan yaitu penyemayaman di rumah duka/pemakamannya harus dihadiri oleh Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri Kesehatan. Sedangkan mantan Pejabat

Eselon I yang tewas/meninggal dalam tugas, diberikan suatu penghormatan yaitu penyemayaman di rumah duka/pemakamannya harus dihadiri oleh minimal Pejabat Eselon I satuan kerjanya sebagai perwakilan dari Kementerian Kesehatan.

- 7) apabila Pejabat Eselon II atau mantan Pejabat Eselon II atau pegawai/karyawan yang tewas/meninggal dalam tugas, diberikan suatu penghormatan yaitu persemayaman di rumah duka/pemakamannya harus dihadiri oleh minimal Pejabat Eselon II satuan kerjanya atau Pejabat Eselon II satuan kerja lain sebagai perwakilan dari Kementerian Kesehatan.
- b. Penghormatan Terhadap Lambang-lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia di Kementerian Kesehatan
  - 1) Tata penghormatan terhadap Bendera Kebangsaan
    - a) Bendera dikibarkan pada gedung/halaman gedung, Kementerian Kesehatan.
    - b) Bendera yang dipasang di dalam ruang rapat/pertemuan.
      - (1) jika dipasang merata ditempatkan di dinding bagian atas belakang ketua/pimpinan
      - (2) jika pada tiang ditempatkan di sisi kanan dari tempat ketua/pimpinan
    - c) Bendera kebangsaan tidak dipasang berderet dalam satu tali dengan bendera organisasi.
    - d) Penggunaan bersama-sama dengan bendera lain.
      - (1) apabila dipasang bersama dengan bendera kebangsaan asing maka bendera-bendera itu dikibarkan pada tiang-tiang sendiri yang sama tingginya dan sama besarnya, sedangkan ukuran-ukuran bentuk bendera-bendera itu sama atau kira-kira sama.
      - (2) jika ada sebuah bendera asing, bendera kebangsaan dipasang di sebelah kanan
      - (3) jika ada bendera dari beberapa negara, semua bendera dipasang pada satu baris. Bendera kebangsaan ditempatkan di tengah apabila jumlah bendera ganjil, bendera kebangsaan di tengah sebelah kanan jika jumlahnya genap.
      - (4) jika bendera kebangsaan dan bendera asing dipasang

pada tiang yang bersilang, maka kain bendera kebangsaan dipasang sebelah kanan sedangkan tiangnya ditempatkan di depan tiang bendera asing

- e) jika ada pawai/ *defile* bendera disusun seperti pada tiang.
  - f) apabila bendera kebangsaan dipasang bersama-sama dengan bendera atau panji organisasi:
    - (1) jika hanya ada satu bendera/panji organisasi, maka bendera kebangsaan dipasang di sebelah kanan.
    - (2) jika ada dua atau lebih dari bendera/panji organisasi, maka bendera/panji organisasi tersebut dipasang pada satu baris, sedangkan bendera kebangsaan di mukanya.
    - (3) bendera kebangsaan harus tampak lebih besar dan dipasang lebih tinggi dari pada bendera/panji organisasi
    - (4) bendera kebangsaan tidak dipasang bersilang dengan bendera/panji organisasi
    - (5) jika dalam perayaan organisasi dikibarkan bendera organisasi, maka harus pula dikibarkan bendera kebangsaan yang dipasang pada tempat yang terhormat.
  - g) dalam hal penandatanganan perjanjian internasional antara Menteri Kesehatan dengan pejabat negara lain, bendera Negara ditempatkan dengan ketentuan:
    - (1) apabila di belakang meja pimpinan dipasang dua bendera negara pada dua tiang, Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan dan bendera Negara lain ditempatkan di sebelah kiri;
    - (2) benderameja dapat diletakkan di atas meja dengan sistem bersilang atau paralel.
  - h) dalam hal Bendera Negara dan bendera negara lain dipasang pada tiang yang bersilang, Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan dan tiangnya ditempatkan di depan tiang bendera negara lain.
  - i) bendera Negara yang digunakan sebagai lencana dipasang pada pakaian di dada sebelah kiri.
- 2) Tata penghormatan terhadap Lambang Negara
- a) lambang Negara dipasang pada ruang rapat di Kementerian Kesehatan, ruang kerja Menteri Kesehatan,

Wakil Menteri Kesehatan, Pejabat Eselon I dan II serta ditempat-tempat tertentu yang dianggap pantas untuk menempatkan Lambang Negara.

- b) lambang Negara digunakan sebagai cap dinas dan kop jabatan Menteri Kesehatan
  - c) jika Lambang Negara dipasang bersama-sama dengan gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden maka Lambang Negara ditempatkan lebih tinggi dibandingkan gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden.
- 3) Tata penghormatan terhadap Lagu Kebangsaan
- Di lingkungan Kementerian Kesehatan, lagu kebangsaan diperdengarkan pada saat:
- a) pada waktu penaikan/penurunan bendera kebangsaan yang sekaligus merupakan penghormatan kepada Bendera Kebangsaan.
  - b) pada acara resmi yang dilaksanakan oleh Kementerian Kesehatan
  - c) setiap orang yang hadir pada saat lagu kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat.

#### 4. Jenis dan Penggunaan Pakaian

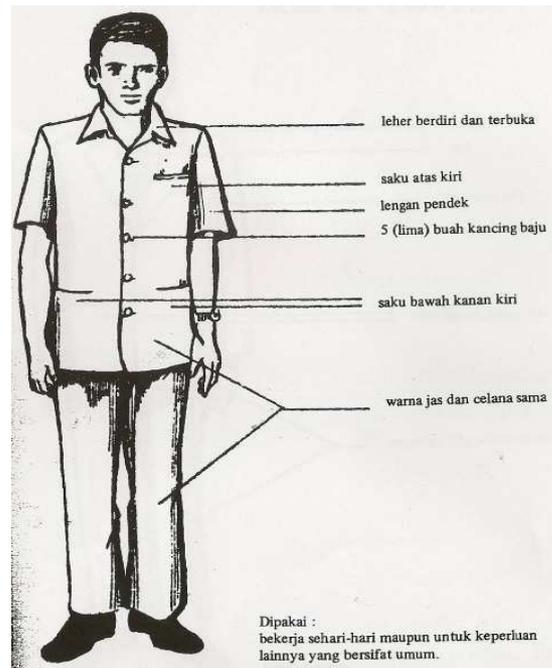
Jenis-jenis Pakaian Sipil, yang didasarkan pada tujuan, sifat-sifat acara maupun penggunaannya yang disesuaikan dengan tiap keperluan antara lain:

##### a. Pakaian Sipil Harian (PSH) dan Pakaian Dinas Harian (PDH)

Pakaian Sipil Harian (PSH) atau yang dikenal dengan sebutan *safari* dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan-keperluan lainnya yang bersifat umum. PSH berupa celana panjang dan jas lengan pendek dengan potongan:

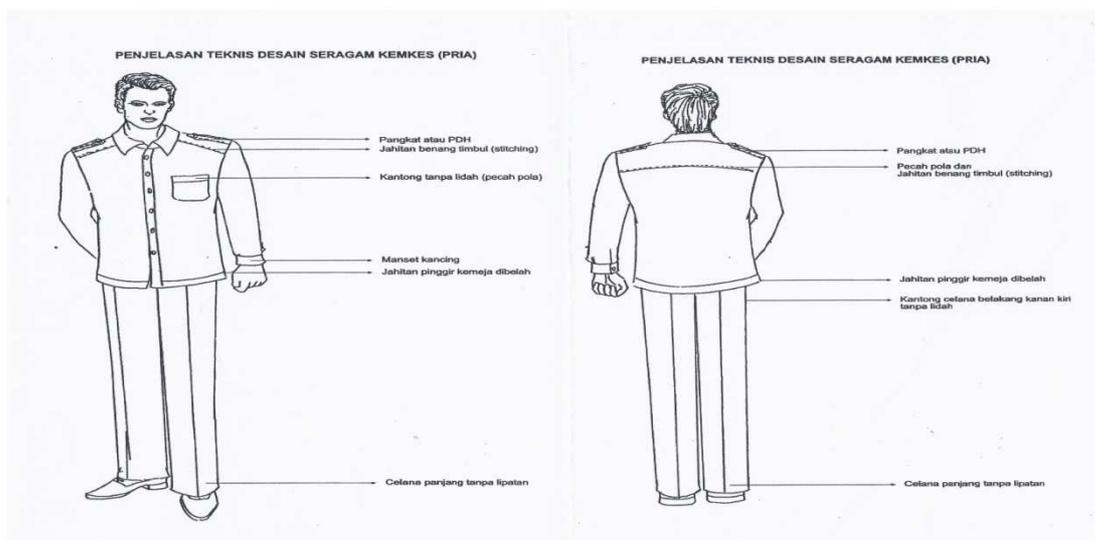
- leher berdiri dan terbuka
- tiga saku, satu di atas kiri dan dua di bawah kanan dan kiri
- kancing lima buah
- warna celana dan jas sama

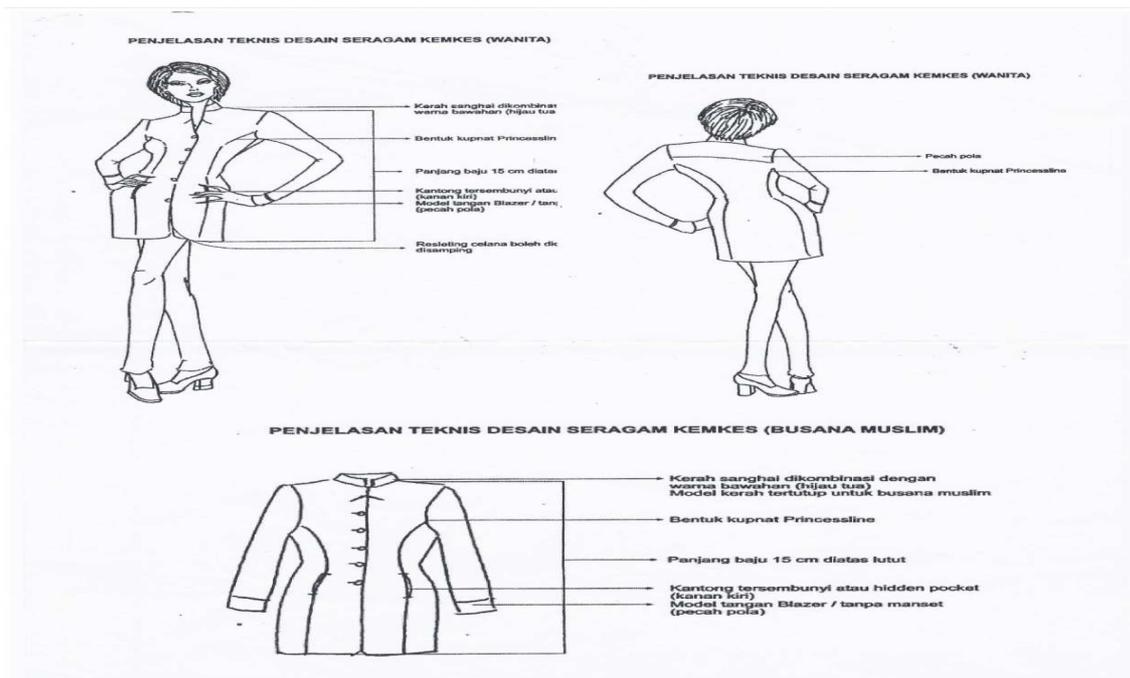
Contoh Pakaian Sipil Harian (PSH)



Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat PDH adalah pakaian seragam yang dikenakan oleh pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pakaian Dinas Harian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

### Contoh PDH di lingkungan Kementerian Kesehatan

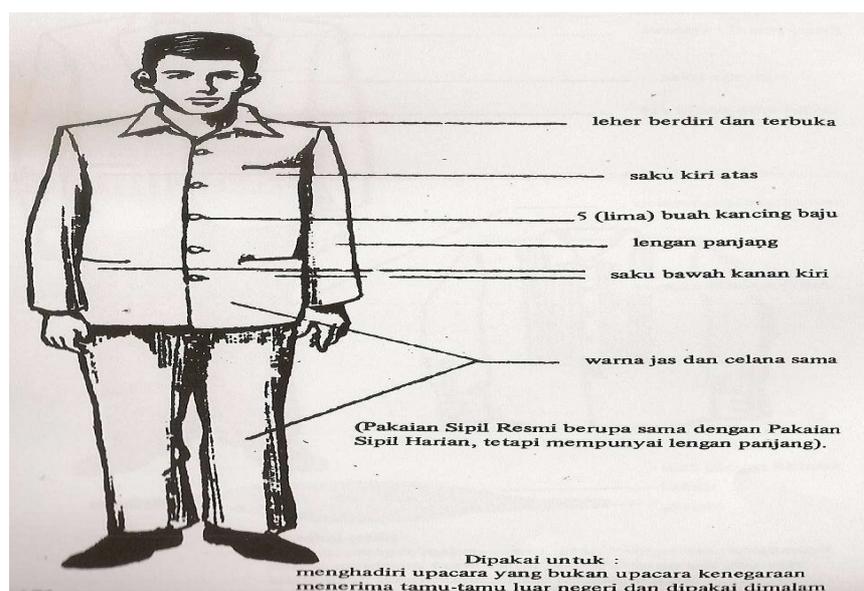




#### b. Pakaian Sipil Resmi (PSR)

Pakaian Sipil Resmi (PSR) dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu-tamu luar negeri dan dipakai dimalam hari. PSR modelnya sama dengan PSHhanya saja berlengan panjang. Saat ini PSH sudah jarang digunakan sehingga dalam menerima tamu-tamu asing lebih sering menggunakan PSL.

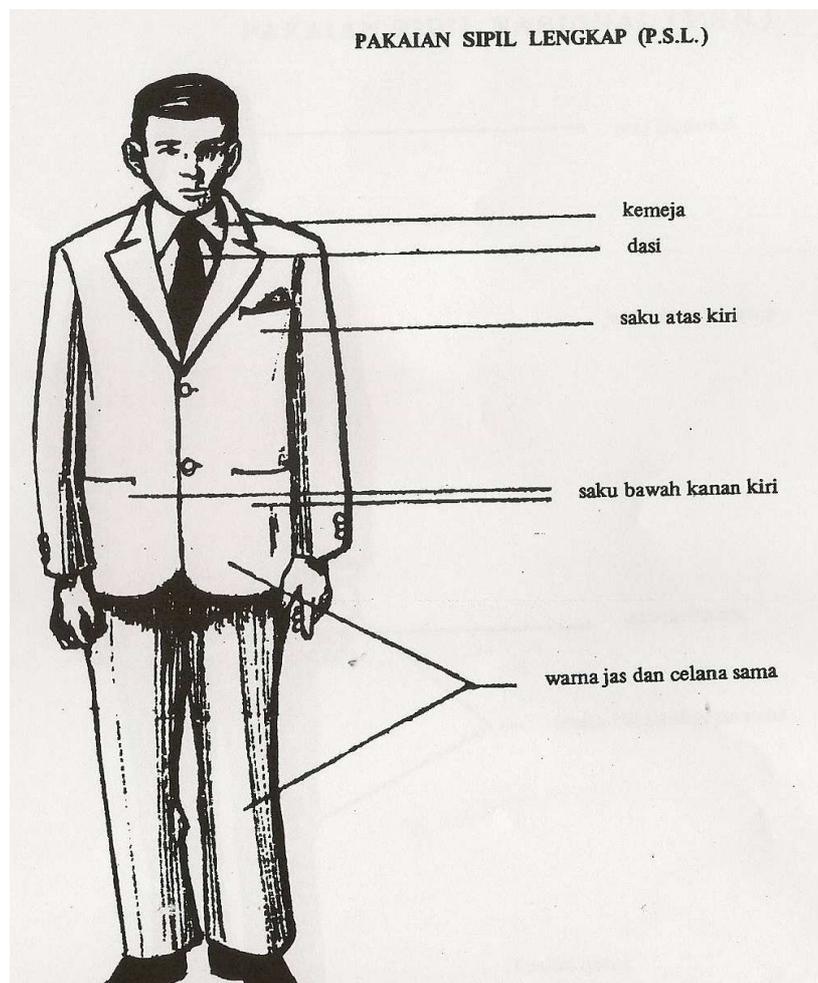
#### Contoh Pakaian Sipil Resmi (PSR)



#### c. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)

Pakaian Sipil Lengkap (PSL) dipakai pada upacara-upacara resmi atau kunjungan resmi keluar negeri. Pakaian Sipil Lengkap terdiri dari celana panjang, kemeja lengan panjang putih, dan jas yang sewarna dengan celana, serta dasi. Pakaian ini biasa disebut *long suite*. **Di lingkungan Kementerian Kesehatan, PSL dipakai untuk menerima tamu-tamu asing dan beberapa acara resmi seperti pemberian penghargaan bidang kesehatan.**

#### Contoh Pakaian Sipil Lengkap (PSL)



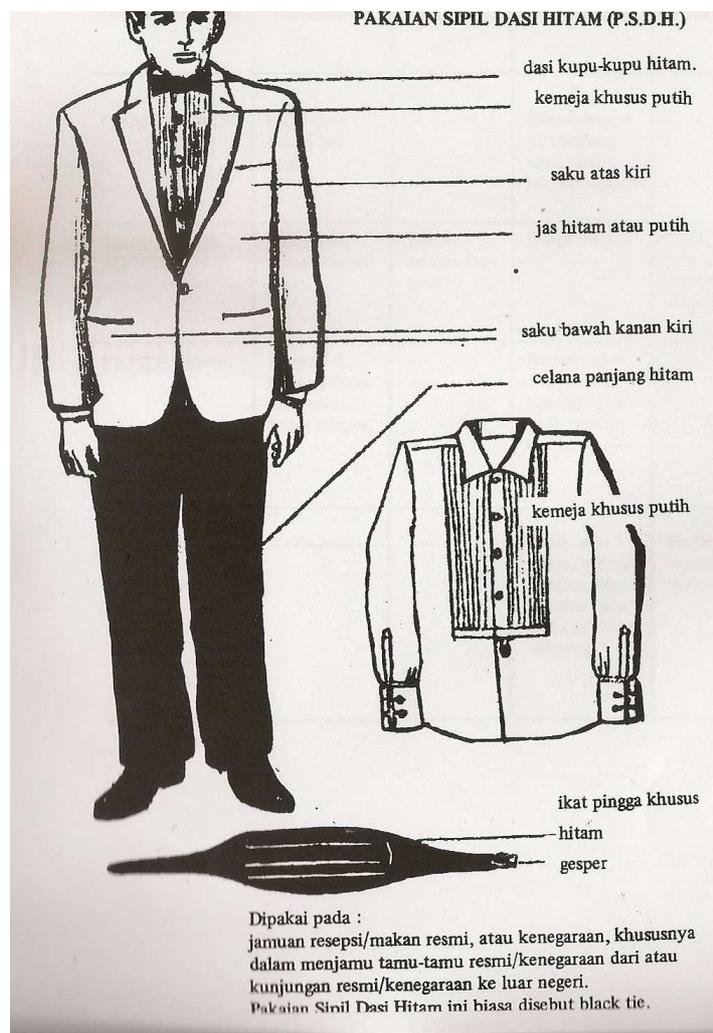
#### d. Pakaian Sipil Dasi Hitam (PSDH)/ *Black Tie*

Pakaian Sipil Dasi Hitam dipakai pada jamuan, resepsi/acara resmi atau kenegaraan, khususnya dalam rangka manjamu tamu-tamu resmi/kenegaraan atau dalam kunjungan resmi/kenegaraan keluar negeri. Pakaian Sipil Dasi Hitam terdiri dari:

- celana panjang hitam dengan strip hitam sutra di samping

- jas hitam atau putih dengan kerah sutra
- kemeja putih khusus
- ikat pinggang/sabuk khusus sutra hitam
- dasi kupu-kupu hitam
- sepatu hitam

### Contoh Pakaian Sipil Dasi Hitam (PSDH) / *Black Tie*



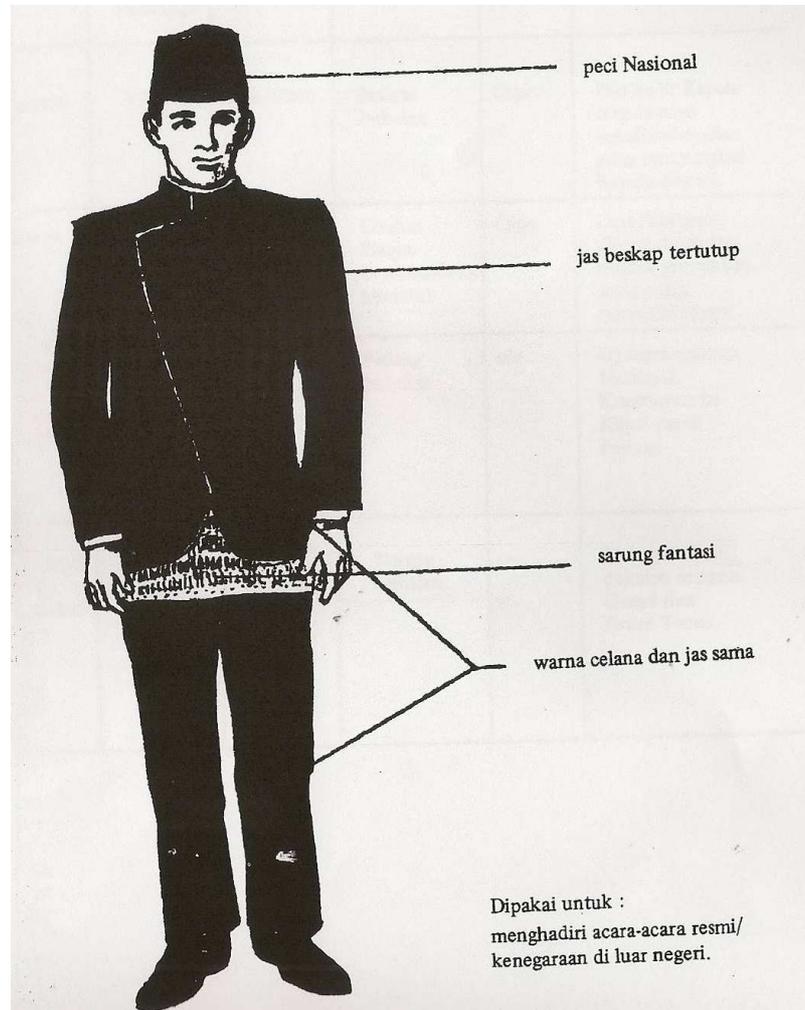
#### e. Pakaian Sipil Nasional (PSN)

Pakaian Sipil Nasional dipakai untuk menghadiri acara - acara resmi/kenegaraan di dalam atau di luar negeri, yang terdiri dari:

- celana panjang
- jas beskap tertutup sewarna dengan celana

- sarung fantasi
- peci nasional

### Contoh Pakaian Sipil Nasional (PSN)



#### f. Kemeja Batik/ *Smart Casual*

Kemeja batik/ *Smart Casual* dapat dikenakan untuk acara-acara yang tidak resmi, seperti kunjungan silaturahmi, acara-acara sosial dan acara-acara internal.

Pakaian sipil untuk wanita belum pernah ditentukan dalam suatu keputusan resmi pemerintah, dan pengaturannya selama ini hanya mengacu pada kebiasaan internasional dengan mempertimbangkan kesopanan umum. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan seorang wanita pada umumnya dalam berpakaian adalah:

- cermin kedudukansebagai wanita pejabat atau isteri pejabat

yang terikat dengan berbagai ketentuan berbusana

- model yang cocok dengan postur tubuh, usia dan busana
- warna yang cocok dengan kulit
- jenis dan motif bahan yang sesuai dengan musim tertentu
- pelengkap busana yang serasi seperti tas, sepatu, aksesoris dan selendang
- etika berbusana

Melihat kebiasaan berpakaian yang berlaku dalam pergaulan internasional, jenis pakaian yang tepat untuk seorang pejabat wanita adalah:

- 1) *jas/mantel pak*, yang terdiri dari rok dan jas lengan panjang sewarna, yang dikenakan dengan atau tanpa busana blus berkerah. Bahan pakaian umumnya terbuat dari wool tipis atau tebal dengan warna polos, motif garis dan lainnya. Pakaian semacam ini digunakan untuk bekerja sehari-hari, untuk menghadiri acara resmi siang hari dan warna gelap untuk acara resmi malam hari.
- 2) *jas/blazer kombinasi*, yang terdiri dari rok dan jas lengan panjang atau pendek yang tidak sewarna, akan tetapi merupakan paduan warna yang serasi. Selain untuk bekerja, pakaian ini dapat digunakan untuk menghadiri acara yang kurang resmi.
- 3) *rok dan blus lengan panjang bermotif halus atau polos dengan model yang sederhana dan dapat menggunakan vest*. Pakaian ini sebaiknya hanya untuk di kantor.

Beberapa contoh untuk jenis Pakaian Nasional Wanita dan pemakaiannya adalah sebagai berikut:

- 1) *klasik*, yaitu pakaian Jawa klasik berupa kain batik berwiru yang dikenakan dengan kebaya klasik pendek atau panjang, tanpa atau pakai *bef* serta selendang. Selain itu sarung klasik seperti songket atau sarung daerah lainnya dapat dikenakan dengan baju kurung atau kebaya panjang dan selendang yang senada dengan sarung. Pakaian ini dapat digunakan untuk acara yang sifatnya resmi dan telah ada aturan protokolnya tersendiri seperti upacara kenegaraan.
- 2) *semiklasik/kombinasi*, yaitu kain batik berwiru atau sarung yang dikenakan dengan kebaya pendek atau panjang dengan variasi model dan selendang. Pakaian ini dapat dikenakan pada acara yang sifatnya resmi seperti menghadiri jamuan santap malam, resepsi, pelantikan, dan lain-lain.

- 3) *modern*, yaitu kain batik sutra tanpa wiru atau sarung yang dikenakan dengan kebaya modern, dengan atau tanpa selendang. Pakaian ini dapat dikenakan pada acarayang sifatnya kurang resmi
- 4) bagiwanita yang mengenakan *jilbab*, mengenakan pakaian nasional dapat dikombinasi dengan *jilbab* warna hitam/warna gelap lainnya.

Contoh pakaian wanita yang dapat dikenakan pada acara kenegaraan dan resmi



Secara garis besar, jenis dan penggunaan pakaian dapat dilihat berikut ini.

No	Pejabat Sipil Pria/Wanita	TNI/POLRI	Wanita	Acara
1.	PSDH/PSN	PDU 2	Pakaian Nasional	PSDH: Jamuan resepsi/santap resmi atau kenegaraan PSN: Acara resmi/kenegaraan di luar

No	Pejabat Sipil Pria/Wanita	TNI/POLRI	Wanita	Acara
				negeri
2.	PSL	PDU 1 dan PDU 3	Pakaian Nasional	Upacara resmi/kenegaraan, bepergian resmi ke Luar Negeri, upacara pelantikan pejabat tertentu
3.	PSR	PDU 4	Bebas Rapi	Upacara selain upacara kenegaraan, seperti menerima tamu LN, upacara pelantikan
4.	PSH	PDH	Bebas Rapi	Bekerja sehari-hari dan keperluan umum lainnya, spt: upacara peresmian proyek dan lain-lain
5.	Batik	Batik	Batik	Acara resmi/tidak resmi di luar jam kerja atau acara lainnya

#### BAB IV

#### KEPROTOKOLAN PADA ACARA KEMENTERIAN KESEHATAN

##### A. Acara Kenegaraan

Menteri Kesehatan, Wakil Menteri Kesehatan atau Pejabat Eselon I yang mewakili seringkali harus menghadiri acara kenegaraan yaitu acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta pejabat negara dan undangan lainnya. Dalam hal ini sepenuhnya mengikuti pengaturan dari protokol istana.

##### B. Acara Resmi

Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan apabila menghadiri acara resmi yaitu acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga tinggi negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu, dan dihadiri oleh pejabat negara dan/atau pejabat

pemerintah serta undangan lainnya, juga diberikan pelayanan keprotokolan guna mendukung kelancaran kegiatan pada acara resmi tersebut.

Jenis-jenis Acara Resmi antara lain :

1. Penerimaan Audiensi

a. Persiapan :

- 1) menyusun daftar nama, jabatan, instansi, dan peserta audiensi.
- 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mendampingi Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan.
- 3) melakukan konfirmasi kehadiran

b. Pelaksanaan :

- 1) memeriksa sarana dan prasarana
- 2) mengatur tata tempat duduk VIP/Pendamping
- 3) mengatur tempat duduk undangan
- 4) mencetak Daftar Tamu dan Pendamping Menkes atau Wamenkes
- 5) menyajikan konsumsi
- 6) memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana

2. Menghadiri Dialog

a. Persiapan :

- 1) membuat susunan acara
- 2) mengkonfirmasi siapa saja yang hadir pejabat lain, peserta, narasumber, dan moderator
- 3) menyusun tata tempat dan melaksanakan gladi bersih

b. Pelaksanaan :

- 1) memeriksa sarana dan prasarana
- 2) melakukan koordinasi dengan pembawa acara/moderator
- 3) menempatkan pejabat yang hadir sesuai dengan tempat yang telah ditentukan
- 4) memfasilitasi pendistribusian materi dan sebagainya

3. Rapat Koordinasi Pimpinan

a. Persiapan :

- 1) membuat surat undangan dan susunan acara
- 2) mengkonfirmasi undangan yang hadir
- 3) menyiapkan sarana, prasarana, konsumsi, cek materi dan lain lain

b. Pelaksanaan :

- 1) mengarahkan undangan ke tempat yang telah ditentukan
- 2) memonitor jalannya acara hingga selesai
- 3) memfasilitasi penggunaan sarana, prasarana dan distribusi materi
- 4) menyajikan konsumsi pada saat yang tepat

4. Peresmian Sarana dan Prasarana

a. Persiapan :

- 1) membuat susunan acara
- 2) menyiapkan contoh format dan redaksi prasasti
- 3) menyiapkan contoh format undangan bagi panitia
- 4) melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk memeriksa sarana dan prasarana yang akan diresmikan
- 5) menyiapkan kelengkapan alat sebagai simbolis untuk meresmikan (sirine, gong, dan lain-lain)
- 6) memeriksa pejabat yang diundang

b. Pelaksanaan :

- 1) memeriksa kembali kesiapan sarana dan prasarana (contoh: ruang transit, toilet, podium, layar, LCD Proyektor, laptop, *sound system* dan lain-lain)
- 2) memeriksa kembali prasasti yang akan ditandatangani oleh Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan
- 3) melakukan koordinasi dengan pembawa acara
- 4) mengarahkan tempat duduk VIP dan undangan
- 5) memonitor jalannya acara hingga selesai

C. Acara Tidak Resmi

1. Penyelenggaraan Acara Tidak Resmi

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penyelenggaraan acara tidak resmi, sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi secara tertutup dan terbatas dengan pihak-pihak terkait;

- b. tidak mempublikasikan kepada pers;
  - c. membatasi daftar rombongan (*main group*);
  - d. menugaskan tim pendahulu berdasarkan petunjuk pimpinan;
  - e. mengantisipasi kemungkinan Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan menggunakan moda transportasi komersial;
  - f. sebisa mungkin tidak menunjukkan pengamanan secara terbuka;
  - g. acara sepenuhnya diserahkan kepada Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan;
  - h. dalam hal acara tidak resmi dilaksanakan di daerah, tidak dilakukan penyambutan/pelepasan terhadap Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan oleh pejabat daerah;
  - i. dalam hal acara tidak resmi dilaksanakan di daerah, kendaraan yang digunakan Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan menggunakan plat nomor besar (bukan dinas) yang disiapkan oleh daerah/panitia; dan
  - j. parapetugas tidak menggunakan atribut dinas (PIN, ID Card, dan lain-lain).
2. Jenis-jenis Acara Tidak Resmi antara lain : menghadiri acara pernikahan, menyaksikan konser/pagelaran kesenian, menghadiri acara partai politik, acara pribadi/keluarga dan lain-lain
- a. Persiapan:
    - 1) memeriksakembali sifat acara tersebut (pribadi/semi formal)
    - 2) melampirkansusunan acara (jika ada)
    - 3) menginformasikan menu makanan yang disukai atau tidak disukai (*like and dislike*) oleh Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan dan/atau Isteri/Suami Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan
    - 4) melakukan koordinasi dengan panitia tentang rute yang akan dilewati
  - b. Pelaksanaan:
    - 1) memeriksa kembali sarana dan prasarana
    - 2) memeriksa kembali kelengkapan dan perlengkapan acara
    - 3) memeriksa kembali kehadiran para pelaku acara
    - 4) melakukan koordinasi dengan pembawa acara untuk penyebutan nama atau gelar Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan
    - 5) mengarahkan ke tempat duduk VIP

- 6) memeriksa kembali perlengkapan ruang tunggu utama Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan

#### D. Kunjungan ke Daerah

Kunjungan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan ke daerah diatur langsung oleh Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan permintaan dari Pemerintah Daerah dengan melalui prosedur yang ditetapkan.

Setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan, maka Protokol Kementerian Kesehatan segera berkoordinasi dengan pembina wilayah dan pemda yang bersangkutan mengenai aspek teknis dan non-teknis keprotokolan untuk persiapan kunjungan Menteri Kesehatan ke daerah tersebut.

Pada H-1 Protokol sudah berada di Daerah untuk survei lapangan dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait di daerah.

##### 1. Persiapan

Hal-hal yang perlu dilakukan dalam menyiapkan kunjungan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan ke Daerah adalah sebagai berikut:

- a. surat pemberitahuan kunjungan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan kepada Gubernur yang ditembuskan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
- b. membuat surat ijin ke Kementerian Sekretariat Negara untuk penggunaan VIP room Bandara Soekarno Hatta
- c. membuat *run down* acara tentang kunjungan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan ke daerah dan mohon persetujuan Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri Kesehatan.
- d. menyusundaftar rombongan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan pada kunjungan ke Daerah.
- e. melakukan koordinasi tentang tiket keberangkatan dan kepulangan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan dengan Sub Bagian Tata Usaha Kementerian Kesehatan.
- f. menyiapkan souvenir dan plakat untuk kegiatan Menteri Kesehatan di daerah
- g. berkoordinasi dengan Protokol Pemerintah Daerah, Dinas Kesehatan setempat dan Panitia Penyelenggara sehubungan dengan kunjungan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan ke Daerah.

h. melakukan pengaturan rangkaian kendaraan dan nomor kendaraan Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri Kesehatan yang selama ini berlaku:

- Menteri Kesehatan : RI 30
- Wakil Menteri Kesehatan : RI 113

## 2. Pelaksanaan

- a. pada saat kedatangan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan disambut oleh Pejabat Pemerintah Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi setempat.
- b. selamamelakukan kunjungan, Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan didampingi oleh Pejabat Pemerintah Daerah atau Kepala Dinas Kesehatan
- c. dalam pelaksanaan kegiatan, Petugas Protokol Kementerian Kesehatan selalu berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan, petugas protokol Pemerintah Daerah setempat, dan panitia pelaksana untuk pengaturan acara agar berlangsung aman, tertib dan lancar dengan mengacu pada *run down* acara yang telah disetujui oleh Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri Kesehatan.
- d. protokol berada minimal dua jam sebelum kedatangan Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri Kesehatan pada sebuah acara dalam rangkaian kunjungan dan memastikan kesiapan sarana dan prasarana, kelengkapan dan personel pada acara tersebut.
- e. berkoordinasi dengan staf protokol Kementerian Kesehatan di Jakarta untuk mempersiapkan penjemputan dan VIP room Bandara.
- f. melakukan penyelesaian administrasi (hotel, tiket, Surat Perjalanan Dinas dan lain-lain).
- g. Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri Kesehatan kembali ke Jakarta dengan diantar oleh Pejabat Pemerintah Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan dan/atau ketua Panitia Penyelenggara

### Catatan:

*Untuk kunjungan yang sifatnya mendadak, maka pengaturan keprotokolan disesuaikan dengan kondisi di lapangan berdasarkan arahan pimpinan.*

## 3. Pelaporan dan Evaluasi

- a. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Protokol\* pada Kunjungan Kerja Menteri Kesehatan, Wakil Menteri Kesehatan atau Pejabat Eselon 1 yang mewakili.

- b. evaluasi kerja Protokol guna mengidentifikasi kendala – kendala pada kunjungan kerja pimpinan serta upaya peningkatan kinerja pada Kunjungan Kerja selanjutnya.

E. Kunjungan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan ke Luar Negeri

Kunjungan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan ke Luar Negeri diatur langsung oleh Bagian Tata Usaha Pimpinan berkoordinasi dengan Subag Perjalanan Dinas Pejabat Bagian TU Kementerian dan Pusat Kerjasama Luar Negeri berdasarkan undangan dari pemerintah negara tersebut atau menghadiri undangan persidangan Badan Internasional, Konferensi Tingkat Menteri atau menjadi pembicara pada seminar internasional.

1. Persiapan Kunjungan

Hal-hal yang perlu dilakukan dalam menyiapkan kunjungan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan ke Luar Negeri adalah sebagai berikut:

- a. membuat surat permohonan ke Kementerian Sekretariat Negara untuk penggunaan VIP room Bandara Soekarno-Hatta.
- b. surat izin untuk melakukan kunjungan ke luar negeri kepada Presiden RI diselenggarakan oleh Pusat Kerjasama Luar Negeri (PKLN).
- c. membuat acara tentang kunjungan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan ke Luar Negeri dikoordinasikan dengan PKLN.
- d. menyusun daftar rombongan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan pada kunjungan ke luar negeri. Sesuai arahan pimpinan pemesanan akomodasi dan transportasi lokal.
- e. memonitor penyiapan paspor, visa, dan tiket keberangkatan dan kepulangan Menteri Kesehatan atau Wakil Menteri Kesehatan dan dikoordinasikan dengan Tata Usaha Kementerian Biro Umum.
- f. berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri dan Kedutaan Besar RI/Konsulat Jenderal RI negara yang akan dikunjungi atau tempat transit selama dalam perjalanan.
- g. menyiapkan *souvenir*/cinderamata sesuai kebutuhan pelayanan Keprotokolan atau sesuai arahan pimpinan
- h. menyiapkan buku saku Perjalanan Dinas Luar Negeri yang berisi informasi lengkap tentang personil, agenda penerbangan serta informasi lainnya yang mendukung kelancaran Perjalanan Dinas.

- i. menyiapkan Alat Tulis Kantor (kop surat Garuda kartu undangan kosong, stempel dan lain-lain)

## 2. Pelaksanaan Kunjungan

Selama melakukan kunjungan ke luar negeri, pengaturan keprotokolan dan koordinasi terkait acara yang akan dihadiri maupun penyiapan bahan-bahan dilakukan oleh protokol Kementerian Luar Negeri atau KBRI/KJRI/PTRI setempat bersama Pusat Kerjasama Luar Negeri.

Dalam pelaksanaannya hal-hal yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. membawa dokumen-dokumen terkait perjalanan (Paspur/visa, tiket, Surat ijin Presiden, dan lain-lain)
- b. melakukan koordinasi dengan KBRI/KJRI/PTRI setempat atau negara-negara yang menjadi lokasi transit dan konfirmasi siapa pejabat yang akan menyambut dan mendampingi.
- c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan run down acara, atau menyesuaikan dengan arahan pimpinan apabila ada perubahan.
- d. menyiapkan suvenir untuk diberikan kepada pihak-pihak tertentu sesuai dengan arahan pimpinan.
- e. menyiapkan penyelenggaraan jamuan oleh Menteri Kesehatan (undangan, penyiapan tempat dan lain-lain).
- f. melakukan penyelesaian administrasi (hotel, tiket, Surat Perjalanan Dinas dan lain-lain).

## 3. Kepulangan

- a. melakukan pemeriksaan kembali dokumen-dokumen antara lain Paspur/visa, tiket, pengecekan bagasi, dan lain-lain
- b. melakukan koordinasi dengan KBRI/KJRI/PTRI setempat terkait VIP room di bandara, dan negara-negara yang akan menjadi lokasi transit.
- c. melakukan koordinasi dengan petugas protokol Kementerian Kesehatan di Jakarta terkait penjemputan dan penyiapan VIP room.
- d. mendampingi Menteri Kesehatan selama perjalanan pulang ke tanah air.

## F. Kunjungan Tamu Pemerintah

### 1. Jenis-jenis kunjungan

Kunjungan tamu ke Kementerian Kesehatan dibedakan menjadi:

- a. kunjungan kerja, yaitu kunjungan yang bersifat kedinasan seperti menghadiri undangan acara di Kementerian Kesehatan atau beraudiensi dengan Menteri Kesehatan.
  - b. kunjungan yang bersifat pribadi di luar dinas seperti pertemuan pribadi dan acara-acara lain yang bersifat pribadi. Kunjungan yang bersifat pribadi hanya melibatkan aturan keprotokolan seperlunya disesuaikan dengan arahan pimpinan.
2. Kunjungan Pejabat Pemerintah atau Tokoh Masyarakat Tertentu

Dalam penanganan kunjungan Pejabat Pemerintah atau Tokoh Masyarakat tertentu ke Kementerian Kesehatan maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. tempat diselenggarakannya acara
  - b. penyambutan sesuai dengan tata penghormatan atas jabatan atau kedudukan yang dimiliki tamu
  - c. penyiapan ruang transit untuk tamu jika diperlukan
3. Kunjungan Tamu Asing

- a. Kunjungan Menteri/Pejabat se-Tingkat Menteri Negara Asing

Dalam mempersiapkan kunjungan tingkat Menteri/Pejabat se-Tingkat Menteri Negara Asing dilakukan koordinasi antara Kementerian Kesehatan dengan dengan pihak terkait, yaitu Direktorat Protokol dan direktorat regional terkait Kementerian Luar Negeri, Kedutaan besar asing terkait di Jakarta, serta Mabes POLRI dan Polda Metro Jaya.

1) Persiapan

- a) pembentukan tim kecil (Protokol dan unit terkait lain)
- b) koordinasi dengan Kedutaan Besar Asing terkait
- c) koordinasi lintas sektor terkait rencana kedatangan (Kementerian Luar Negeri, Mabes POLRI, Polda Metro Jaya, Imigrasi, dan Sekretariat Negara)
- d) menyusun *tentative* acara
- e) menyiapkan *Security Officer* (SO) dari Mabes POLRI dan *Licence Officer* (jika Tamu Asing tersebut berkenan)
- f) surat permohonan penjemputan dan penyambutan di Bandara kepada Pejabat Eselon I
- g) menyiapkan hotel dengan komposisi 1 menteri + 1 pendamping
- h) menyiapkan kendaraan dan pengawalan

- i) menyiapkan jamuan
- j) menyiapkan cinderamata
- 2) Pelaksanaan
  - a) pada saat kedatangan di bandara protokol Kementerian Luar Negeri, protokol Kementerian Kesehatan, pejabat kedutaan asing terkait dan anggota tim kecil menjemput tamu pada saat keluar dari pesawat. Pejabat kedutaan dan protokol mengantarkan tamu ke VIP Room Bandara Soekarno-Hatta dengan bis, dan anggota tim mengurus imigrasi dan bagasi tamu.
  - b) tiba di VIP Room, tamu disambut oleh Pejabat Eselon I Kementerian Kesehatan dan transit sejenak.
  - c) tamu asing menggunakan kendaraan dengan bendera kebangsaan dan dikawal dengan Patwal. SO senantiasa melekat pada tamu asing.
  - d) pada saat berkunjung ke Kementerian Kesehatan, tamu disambut oleh Pejabat Eselon I Kementerian Kesehatan di lobby lantai dasar. Tamu kemudian diantar ke ruang transit.
  - e) Menteri Kesehatan menemui tamu di ruang transit kemudian bersama-sama menuju tempat acara.
  - f) Menteri Kesehatan mengadakan jamuan makan malam untuk menyambut tamu.
  - g) saat kepulangan, tamu dilepas oleh Pejabat Eselon I Kementerian Kesehatan di VIP Room Bandara Soekarno-Hatta.
  - h) Protokol dan pejabat kedutaan besar asing terkait mengantarkan sampai tamu masuk pesawat.
- b. Kunjungan Duta Besar Asing

Dalam mempersiapkan kunjungan Duta Besar Asing ke Kementerian Kesehatan maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

  - 1) Persiapan
    - a) koordinasi dengan Sub Bagian Pengamanan Setjen Depkes
    - b) koordinasi dengan Kedutaan Besar Asing terkait
    - c) koordianasi dengan Kementerian Luar Negeri
    - d) koordinasi dengan Mabes POLRI dan Polda Metro Jaya terkait pengamanan

2) Pelaksanaan

- a) saat tiba di lobby Kementerian Kesehatan, Duta Besar disambut oleh Pejabat Eselon I dan menuju ruang transit.
- b) duta Besar beserta pejabat pendamping menuju tempat acara sesaat sebelum Menteri Kesehatan tiba di tempat acara.
- c) Menteri Kesehatan tiba ditempat acara dan acara dimulai
- d) saat kepulangan, Duta Besar dilepas oleh Pejabat Eselon I di *lobby* Kementerian Kesehatan

Pada prinsipnya semua pengaturan keprotokolan untuk tamu asing merupakan kewenangan dari Kementerian Luar Negeri, Protokol Kementerian Kesehatan bertugas untuk mendukung Protokol Kementerian Luar Negeri dan harus tetap mengetahui pengaturan Keprotokolan tamu asing.

**Catatan:**

Pakaian yang dikenakan pada kunjungan tamu asing adalah PSL dan wanita menyesuaikan. Cinderamata dari Menteri Kesehatan diberikan pada saat jamuan makan malam atau menyesuaikan dengan acara.

BAB V  
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Kementerian Kesehatan ini merupakan acuan/pedoman bagi para pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan baik di Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis, khususnya bagi petugas protokol Kementerian Kesehatan yang terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan Menteri Kesehatan/Wakil Menteri Kesehatan dan Pejabat Eselon I yang diselenggarakan di dalam/luar negeri.

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

NAFSIAH MBOI

**Formulir 1****CONTOH KATA PENDAHULUAN SUMPAH JABATAN**

SEBELUM SAYA MULAI MENGAMBIL SUMPAH, SAYA INGIN BERTANYA :

- A. APAKAH SAUDARA BERSEDIA DISUMPAH ?
- B. DISUMPAH DENGAN CARA AGAMA APA ?

SEKARANG IKUTI KATA – KATA SAYA,

(Dilanjutkan dengan Naskah Sumpah Jabatan)

Catatan :

Untuk Pelantikan Pejabat Eselon I dan II menggunakan kop Garuda, sedangkan Eselon III dan IV menggunakan kop Bakti Husada

**CONTOH NASKAH SUMPAAH JABATAN****NASKAH SUMPAAH JABATAN**

**LAFAL SUMPAAH BAGI PEJABAT YANG AKAN DLANTIK SESUAI DENGAN TRADISI AGAMANYA MASING-MASING. SEDANGKAN KALIMAT SUMPAAH/JANJI BERDASARKAN PASAL 2 PERATURAN PRESIDEN NO.11 TH 1959 TENTANG SUMPAAH JABATAN PNS DAN ANGGOTA ANGKATAN PERANG, YAITU SEBAGAI BERIKUT :**

DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAAH

BAHWA SAYA/ UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI BAIK/ LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG/ DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA/ TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI/ AKAN MEMBERI SESUATU KEPADA SIAPAPUN JUGA;

BAHWA SAYA/ AKAN SETIA DAN TAAT KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA;

BAHWA SAYA/ AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU/ YANG MENURUT SIFATNYA/ ATAU MENURUT PERINTAH/ HARUS SAYA RAHASIAKAN;

BAHWA SAYA/TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH/ ATAU SUATU PEMBERIAN BERUPA APA SAJA/ DARI SIAPAPUN JUGA/ YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA/ BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN/ ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN/ DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA;

BAHWA SAYA/ DALAM MENJALANKAN JABATAN/ ATAU PEKERJAAN SAYA/ SENANTIASA AKAN LEBIH MEMENTINGKAN/ KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI/ SESEORANG ATAU GOLONGAN;

BAHWA SAYA/ SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI/ KEHORMATAN NEGARA/ PEMERINTAH/ DAN PEGAWAI NEGERI;

BAHWA SAYA/ AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR/ TERTIB/ CERMAT DAN SEMANGAT/ UNTUK KEPENTINGAN NEGARA;

PASAL 5 PERATURAN PRESIDEN NO.11 TH 1959 :

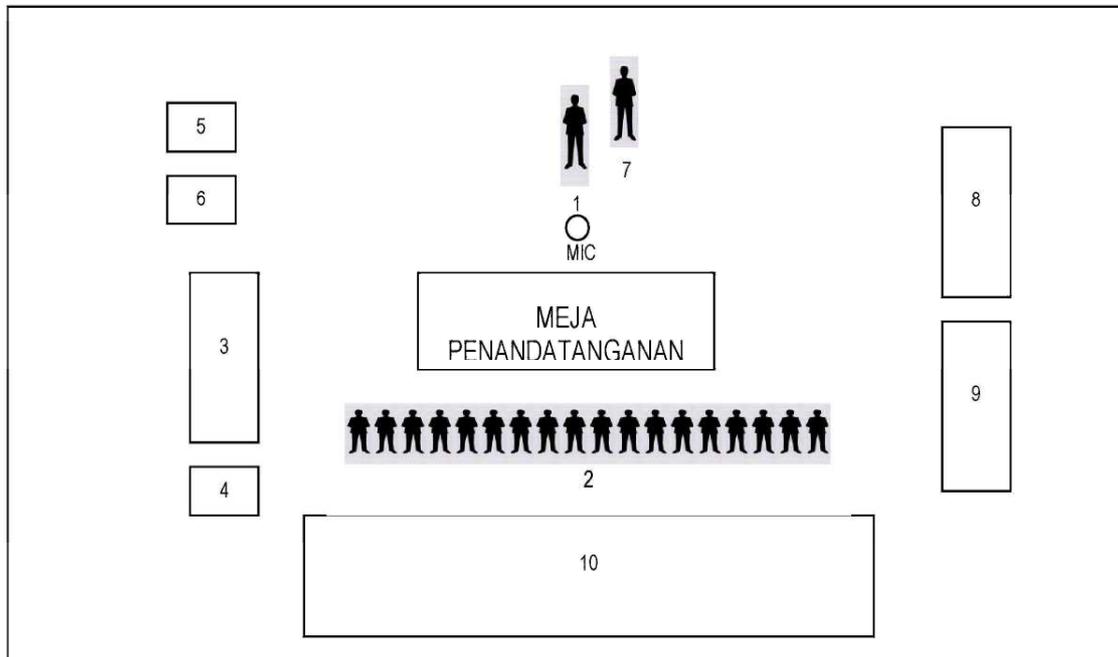
1. APABILA SESEORANG BERKEBERATAN UNTUK MENGUCAPKAN SUMPAAH KARENA ANGGAPANNYA TENTANG AGAMA, DAPAT IA SEBAGAI GANTINYA MENGUCAPKAN JANJI.
2. DALAM HAL TERSEBUT MAKA KALIMAT DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAAHDIGANTI DENGAN SAYA MENYATAKAN DAN BERJANJI DENGAN SUNGGUH-SUNGGUH
3. UNTUK MEREKA YANG BERAGAMA SELAIN MUSLIM LAFAL SUMPAAH DAN AKHIR SUMPAAH SESUAI DENGAN TRADISI AGAMANYA

Catatan :

Untuk Pelantikan Pejabat Eselon 1 dan 2 menggunakan kop Garuda, sedangkan Eselon 3 dan 4 menggunakan kop Bakti

## Formulir 3

## CONTOH LAYOUT SERAH TERIMA JABATAN



## Keterangan:

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Pejabat yang menyaksikan | 6. Petugas pengantar naskah serah |
| 2. Pejabat yang melakukan   | 7. ADC                            |
| serah terima                | 8. Wartawan                       |
| 3. Pejabat Eselon I         | 9. Pendamping pejabat dilantik    |
| 4. Pejabat Rohaniawan       | 10. Undangan                      |
| 5. Pembawa Acara            |                                   |

**CONTOH TEKS PELANTIKAN PEJABAT****TEKS PELANTIKAN PEJABAT ESELON I DAN II  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

Dengan mengucap,

Bismillahirrohmanirrohim

Pada hari ini, ..(hari).. tanggal... ..(bulan).. tahun... sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : ... sampai dengan ..., tanggal... ..(bulan).. ..(tahun).., dengan ini saya lantik:

PARA PEJABAT ESELON I DAN II  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan rahmat, taufikdanhidayah-NyakepadaSaudaradalammelaksanakantugas.

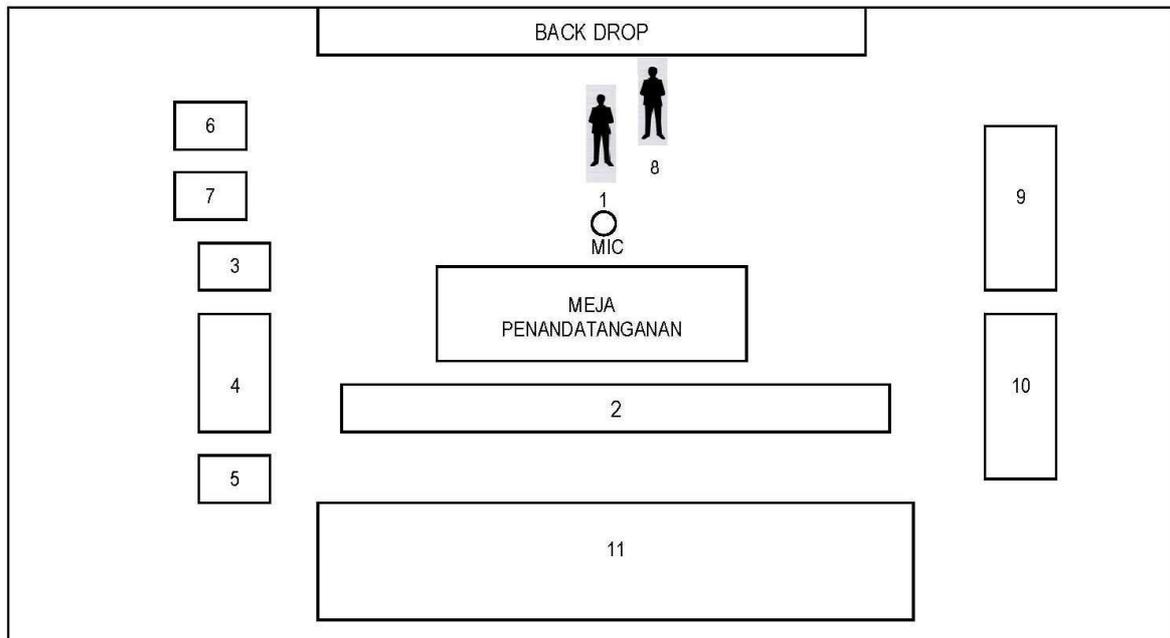
**Jakarta, ..tgl/bulan/tahun..**

**Menteri Kesehatan Republik Indonesia**

**(nama lengkap dan gelar)**

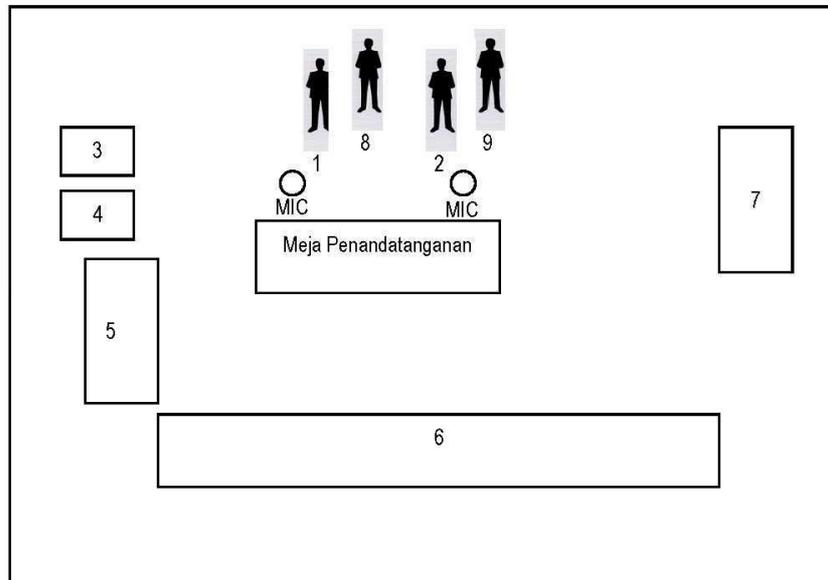
## Formulir 5

**CONTOH LAYOUT UPACARA PELANTIKAN PEJABAT  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN**



## Keterangan:

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Pejabat<br>pengambil<br>sumpah | 7. Pembaca surat keputusan dan pengantar naskah berita acara |
| 2. Pejabat<br>dilantik            | 8. ADC   |
| 3. Saksi                          | 9. Wartawan  |
| 4. Pejabat<br>Eselon I            | 10. Pendamping pejabat dilantik                              |
| 5. Pejabat<br>Rohaniawan          | 11. Undangan   |
| 6. Pembawa<br>Acara               |  |

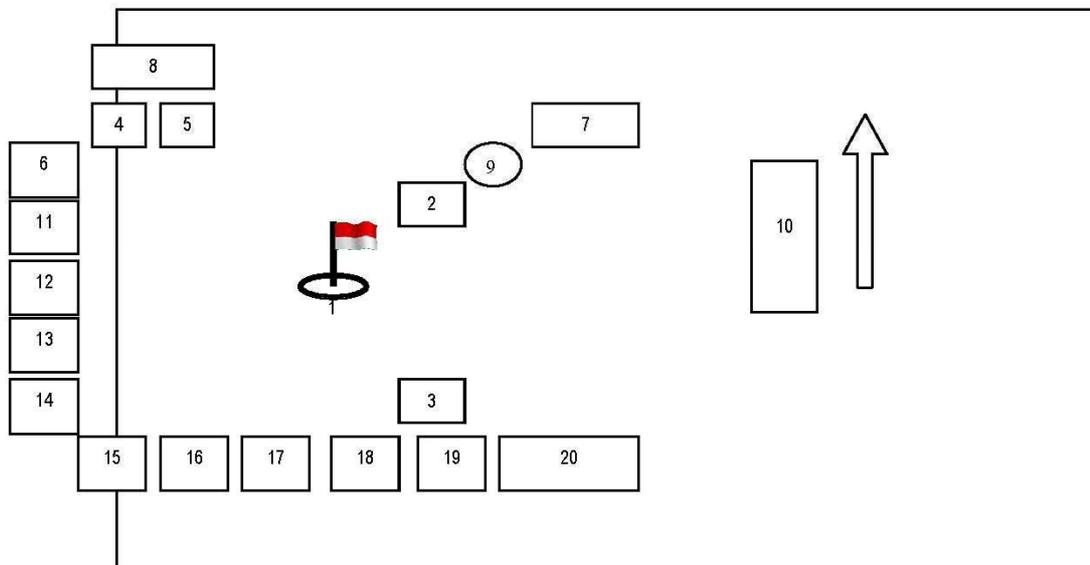
**CONTOH LAYOUT PENANDATANGANAN MOU**

## Keterangan:

1. Pihak Pertama
2. Pihak Kedua
3. Pembawaacara
4. Pembawanaskah MOU
5. Undangan Pejabat Eselon I
6. Undangan
7. Wartawan
8. ADC pihak pertama
9. ADC pihak kedua

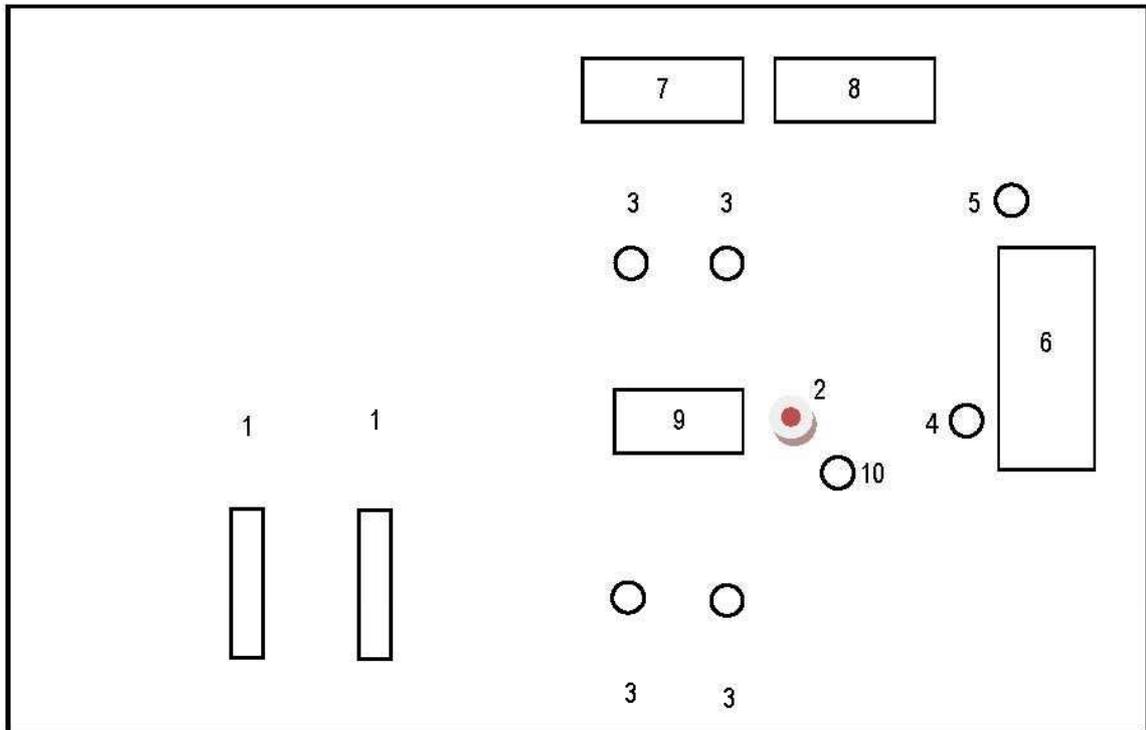
## FORMULIR 7

**CONTOH LAYOUT UPACARA BENDERA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN**



## Keterangan:

1. Tiang bendera
2. Inspektur upacara
3. Koman dan upacara
4. Kelompok Pengibar Bendera
5. Pembaca naskah-naskah
6. Korsik/Paduan suara
7. Pembawaacara
8. Cadangan Petugas Upacara
9. ADC Inspektur upacara
10. Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II
11. Unit SekretariatJenderal
12. Unit Inspektorat Jenderal
13. Unit Ditjen Bina Upaya Kesehatan
14. Unit Ditjen PP-PL
15. Unit Ditjen Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
16. Unit Ditjen Bina Farmasi dan Alat Kesehatan
17. Unit Badan Litbang Kesehatan
18. Unit Badan PPSDM Kesehatan
19. RS Vertikal Kementerian Kesehatan
20. BUMN Kesehatan

**Formulir 9****LAYOUT PEMAKAMAN JENAZAH**

Keterangan:

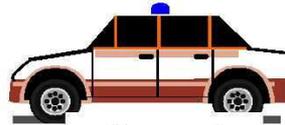
1. Jajar kehormatan
2. Inspektur upacara
3. Pengantar kehormatan
4. Koman dan upacara
5. Koman dan pasukan kehormatan
6. Pasukan kehormatan
7. Keluarga almarhum/almarhumah
8. Kelompok pejabat
9. Liang lahat
10. ADC

**Formulir 10****CONTOH LAYOUT RANGKAIAN KENDARAAN MENTERI KESEHATAN****A. Rangkaian Kendaraan Menteri Kesehatan Dalam Kunjungan Kerja Dalam Kota**

Sweeper



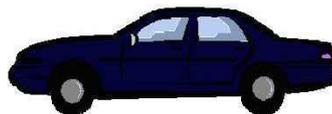
VIP



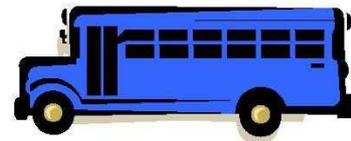
Pengawal

**B. Rangkaian kendaraan MENTERI KESEHATAN pada kunjungan kerja ke daerah**

Sweeper



VIP



Rombongan VIP

**Keterangan:**

- Rangkaian diusahakan tidak lebih dari 6 kendaraan
- Seluruh rombongan VIP dijadikan ke dalam satu bis

**CONTOH LAYOUT PENANDATANGANAN PRASASTI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GEDUNG .....

DIRESMIKAN OLEH

**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**(nama lengkap dan gelar)**  
Tempat, Tanggal/bulan/tahun

Keterangan:

- Panjang : 90 cm
- Lebar : 60 cm

**Formulir 12**

**CONTOH FORMAT  
LAPORAN KEGIATAN PROTOKOL PADA KUNJUNGAN KERJA MENTERI  
KESEHATAN**

**A. Cover Laporan**

LAPORAN KEGIATAN PROTOKOL  
KUNJUNGAN KERJA MENTERI KESEHATAN  
DALAM RANGKA .....

.....  
(KOTA), (PROVINSI)  
TANGGAL BULAN TAHUN



SUB BAGIAN PROTOKOL  
BAGIAN TU PIMPINAN BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN  
2014

**B. Isi Laporan Pelaksanaan Kegiatan Protokol****(KOP SURAT)**

Yang terhormat : Kepala Biro Umum  
 Dari : Kepala Sub Bagian Protokol  
 Hal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggung jawaban  
 Perjalanan Dinas ke Provinsi .....  
 Tanggal ;  
 Tembusan : 1.....  
 2..... dan seterusnya

Sesuai dengan Surat Tugas No.TU.xx.xx/1/xxx/2014 tanggal (tgl bulan tahun), dalam rangka acara ..... (nama acara)..... (tanggal acara)....., yang dilaksanakan oleh :

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
3. dan seterusnya.....

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

1. Minggu, (tanggal)(bulan)(tahun)  
 Tim protokol (*advanced*) berangkat menuju (kota tujuan)
  - Koordinasi dengan Dinas Kesehatan Provinsi/Kota, KKP, RS Vertikal dan panitia untuk kendaraan Menkes beserta rombongan, penginapan Menkes, dsb.
  - Survei lapangan.....dsb
2. Senin, (tanggal)(bulan)(tahun)
  - Persiapan penjemputan rombongan Menkes (*take off* dari Jakarta jam xx.xx WIB & Tiba di kota tujuan jam xx.xx WITA) di VIP Room Bandara .....dsb.
  - Menuju Hotel .....dsb.....
  - Dan seterusnya.....
3. Lampiran : Surat Tugas, Surat Kunder, Surat Undangan, Rundown, dan lain-lain

Demikian laporan ini kami buat, mohon arahan Bapak/Ibu lebih lanjut. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

(Nama Kepala Sub Bagian Protokol)

Formulir 13

**STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KESEHATAN**

1. Staf Ahli Bid. Teknologi Kesehatan dan Globalisasi;
2. Staf Ahli Bid. Pembiayaan & Pemberdayaan Masyarakat;
3. Staf Ahli Bid. Perlindungan Faktor Resiko Kesehatan;
4. Staf Ahli Bid. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan & Desentralisasi;
5. Staf Ahli Bid. Mediko Legal.

