



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1983, 2014

KEMENSESNEG. Pin. Tanda Pengenal.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

TANDA PENGENAL PIN

DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

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

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

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

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

dengan bentuk, warna, dan nomor TPP yang digunakan.

3. Lingkungan Istana Kepresidenan adalah lingkungan:

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

## BAB II

### TANDA PENGENAL PIN

#### Pasal 2

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

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

### BAB III

#### TPP PEJABAT/PEGAWAI

##### Pasal 3

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

##### Pasal 5

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

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

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

#### BAB IV

#### TPP KUNJUNGAN KE LUAR NEGERI

#### Pasal 6

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