



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2021
TENTANG
KEPROTOKOLAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Badan Pembinaan Ideologi Pancasila menghormati kedudukan Pimpinan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau yang setingkat di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila serta tamu yang berkedudukan sebagai pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional serta tokoh masyarakat tertentu sesuai dengan pengaturan keprotokolanan;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan keprotokolanan ~~oleh~~ Badan Pembinaan Ideologi Pancasila secara profesional, tertib, aman, dan lancar, perlu pengaturan keprotokolanan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang

- Keprotokolan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- 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 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);
 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
 5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 536);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Pimpinan adalah Dewan Pengarah, Kepala, dan Wakil Kepala BPIP.
3. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
4. 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.
- 4.5. Acara Kenegaraan yang Diselenggarakan oleh BPIP, yang selanjutnya disebut Acara Kenegaraan BPIP adalah
- 5.6. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh BPIP dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta undangan lain.
- 6.7. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam Acara Resmi.
- 7.8. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
- 8.9. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara,

pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

~~9.10.~~ 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.

~~10.11.~~ Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.

~~11.12.~~ Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.

~~12.13.~~ Dewan Pengarah adalah unsur pimpinan BPIP yang secara kelembagaan dipimpin oleh seorang Ketua yang memiliki tugas untuk memberikan arahan dan panduan kepada pelaksana terkait arah kebijakan pembinaan ideologi Pancasila.

~~13.14.~~ Kepala BPIP, yang selanjutnya disebut Kepala adalah unsur pimpinan BPIP yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.

~~14.15.~~ Wakil Kepala BPIP, yang selanjutnya disebut Wakil Kepala adalah unsur pimpinan BPIP yang bertugas membantu Kepala dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.

~~16.~~ Pejabat Pimpinan Tinggi Madya BPIP dan yang setingkat, yang selanjutnya ~~disebut disebut PPTJPT Madya dan yang disetarakan~~ adalah Sekretaris sekretaris Utama, Deputi, deputi, Staf-staf Khusus khusus Dewan Pengarah, dan Dewan-dewan Pakar pakar BPIP di lingkungan BPIP.

~~15.17.~~ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama BPIP, yang selanjutnya disingkat PPT Pratama adalah direktur, kepala biro, dan kepala pusat di lingkungan BPIP.

Formatted: Font color: Black, Not Strikethrough

~~16.18.~~ Inspektur Upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pemimpin upacara dan kepadanya disampaikan penghormatan oleh barisan yang mengikuti/melaksanakan upacara.

~~17.19.~~ Perwira Upacara adalah pejabat yang bertugas menyusun rencana upacara, mengendalikan, dan bertanggungjawab terhadap seluruh rangkaian upacara.

~~18.20.~~ Komandan Upacara adalah pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh barisan upacara termasuk memimpin penghormatan kepada Inspektur Upacara.

~~19.21.~~ Pembawa Acara adalah seseorang yang ~~melakukan~~ melaksanakan tugas untuk mengantarkan jalannya suatu upacara/acara sehingga upacara/acara tersebut dapat berlangsung dengan baik dan lancar.

~~20.22.~~ Peserta Upacara adalah kelompok yang mengikuti upacara sebagai barisan upacara.

~~21.23.~~ Petugas Keprotokolan adalah petugas yang melaksanakan Acara Kenegaraan dan/atau Acara Resmi sesuai dengan aturan-Keprotokolan.

~~22.24.~~ Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.

~~23.25.~~ Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.

~~24.26.~~ Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.

Pasal 2

Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Petugas Keprotokolan dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkungan BPIP.

Pasal 3

Pengaturan Keprotokolan bertujuan untuk:

- a. menunjang kelancaran kegiatan Pimpinan ~~serta dan JPT PPT~~ Madya ~~dan yang disetarakan~~ dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- b. memberikan penghormatan bagi Pimpinan ~~dan, JPT-PPT~~ Madya ~~dan yang disetarakan~~ di lingkungan BPIP, serta tamu pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan/atau masyarakat;
- c. memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara di lingkungan BPIP agar berjalan aman, tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional ~~di lingkungan BPIP~~; dan
- d. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar lembaga ~~kelembagaan~~ dan bangsa.

Pasal 4

- (1) Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan dilaksanakan dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi;
- (2) Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan bagi Pimpinan, ~~P~~JPT Madya, dan ~~dan yang disetarakan serta~~ tamu pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu;

BAB III

ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan ~~dilakukan~~ diselenggarakan terhadap;

Formatted: English (United States)

Formatted: Font color: Black, Indonesian

a. Acara Kenegaraan yang dihadiri Pimpinan dan/atau PPT Madya;

b. Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh BPIP yang dihadiri Pimpinan, PPT Madya, dan/atau tamu pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing atau organisasi internasional serta tokoh masyarakat tertentu; dan

Formatted: Font color: Black, Indonesian

~~(1)c. Acara Resmi yang dihadiri Pimpinan, PPT Madya, serta—dan/atau~~ tamu pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing ~~dan/atau~~ organisasi internasional serta, ~~serta~~—tokoh masyarakat tertentu.

(2) Penyelenggaraan Keprotokolan pada Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Petugas Keprotokolan.

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31"

(3) Petugas Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama melalui unit kerja yang menyelenggarakan fungsi Keprotokolan.

~~(4) Petugas Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi Keprotokolan.~~

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31"

Pasal 6

(1) Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berupa ~~upacara bendera~~ Peringatan Hari Lahir Pancasila.

(2) Acara Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi:

- a. upacara bendera;
- b. upacara bukan upacara bendera;
- c. rapat;
- d. kunjungan kerja;
- e. penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu;
- f. jamuan resmi; dan
- g. pemberian ucapan.

(3) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diselenggarakan di kantor atau di luar kantor BPIP.

- (4) Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden wajib berkoordinasi dengan Kepala Protokol Negara.

BAB IV TATA TEMPAT

Pasal 7

- (1) Tata Tempat untuk Pimpinan ~~dan, JPPT Madya dan yang disetarakan~~ dalam Acara Kenegaraan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur yang mengatur mengenai Keprotokolan.
- (2) Tata Tempat untuk Pimpinan ~~dan, JPPT Madya dan yang disetarakan~~ dalam Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh BPIP dan Acara Resmi ditentukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Dewan Pengarah;
 - b. Kepala;
 - c. Wakil Kepala; dan
 - d. PJPT Madya, dan yang disetarakan.
- (3) Tata Tempat untuk tamu Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, pejabat perwakilan negara asing dan organisasi internasional serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh BPIP dan Acara Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Keprotokolan.
- (4) Tata Tempat dalam Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh BPIP dan Acara Resmi

Formatted: Centered

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan posisi sebagai berikut;

Formatted: Font color: Black

a. pejabat yang paling berhak mendapat tata urutan paling utama adalah pejabat yang mempunyai urutan paling depan atau paling mendahului;

b. pada posisi berdiri berjajar, pejabat paling utama ditempatkan pada urutan paling kanan berturut-turut ke sebelah kiri pejabat sesuai dengan urutan Tata tempat; dan

(3) pada posisi duduk berjajar pada garis yang sama, tempat duduk yang terhormat ditempatkan di tengah dan tempat duduk sebelah kanan lebih utama dari posisi sebelah kiri.

Formatted: Indent: Left: 1.63", Hanging: 0.31", Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.48" + Indent at: 1.73", Tab stops: 1.94", Left

(5) Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Formatted: Font color: Black, Not Highlight

Formatted: Font color: Black, Not Highlight

—Pasal 8

Pasal 98

- (1) Isteri/suami Pimpinan ~~serta dan JPT-PPT Madya dan yang disetarakan~~ yang mendampingi dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~87~~ ayat (1) dan ayat (2), menduduki tempat sesuai ~~dengan kedudukan~~ dengan Tata Tempat Pimpinan atau PPT Madya-pejabat yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Pimpinan ~~serta dan JPT-PPT Madya dan yang disetarakan~~ berhalangan hadir, ~~tempatya tidak diisi oleh yang mewakilkan~~ Tata Tempat pejabat yang mewakili menyesuaikan jabatannya.
- ~~(3) Tata Tempat bagi yang mewakili Pimpinan serta JPT Madya dan yang disetarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menduduki sesuai jabatan yang mewakili.~~

Pasal 9

- (1) Isteri/suami dari tamu Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, pejabat perwakilan negara asing, ~~dan~~ organisasi internasional, dan /atau Tokoh Masyarakat Tertentu yang mendampingi dalam Acara Kenegaraan

atau Acara Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), menduduki tempat sesuai dengan Tata Tempat pejabat yang bersangkutan.

- (2) Dalam hal tamu Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, pejabat perwakilan negara asing dan, organisasi internasional, dan atau Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir, Tata Tempat pejabat yang mewakili sesuai dengan kedudukan pejabat yang diwakilitempatnya diisi oleh yang mewakilkan.

BAB V TATA UPACARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 1210

Tata Upacara dalam Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh BPIP dan Acara Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk:

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

Bagian Kedua Upacara Bendera

Pasal 1311

(1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1210 huruf a merupakan upacara yang diselenggarakan dengan pengibaran atau dan penurunan Bendera Negara.

(2) Upacara bendera yang diselenggarakan dengan pengibaran dan penurunan Bendera Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. -pembacaan teks Pancasila-;

Formatted: Font color: Black, Indonesian

Formatted: Indent: Left: 1.63", Hanging: 0.31", Numbered + Level: 5 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 3.87" + Indent at: 4.12"

b. Pembukaan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945; dan

(2)c. pembacaan doa.

- (3) Jenis kegiatan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1); terdiri atas:
- a. peringatan Hari Lahir Pancasila; dan
 - b. peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia;
- (4) Selain upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pelaksanaan upacara bendera di lingkungan BPIP dilaksanakan berdasarkan arahan Ketua Dewan Pengarah melalui Kepala.

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31"

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31"

Pasal 124

- (1) Persiapan pelaksanaan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~13-11~~ ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) meliputi:
- a. penyiapan kelengkapan upacara bendera yang yang terdiri dari atas:
 1. penetapan Inspektur Upacara dan petugas upacara;
 2. susunan agenda upacara;
 3. Bendera Negara;
 4. tiang bendera dan tali;
 5. teks Pancasila;
 6. teks Pembukaan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
 7. teks doa;
 8. teks dan/atau kelengkapan lain sesuai jenis upacara;
 9. sambutan Inspektur Upacara;
 10. Petugas Keprotokolan;
 11. mimbar upacara;
 12. alat pengeras suara;
 13. korps musik dan/atau musik;
 14. dokumentasi; dan
 15. tenaga kesehatan;

- b. pengaturan Tata Tempat dan pelaksanaan upacara bendera ditentukan sebagai berikut:

~~1.~~ Kepala, ~~atau~~ Wakil Kepala, ~~atau PPT Madya~~ selaku Inspektur Upacara;

Formatted: Indent: Left: 1.94", Hanging: 0.31", Right: 0.02"

~~3-2.~~ Inspektur Upacara berhadapan dengan Komandan Upacara;

~~4-3.~~ JPT PPT Madya ~~atau yang disetarakan~~ berada di sebelah kanan Inspektur Upacara;

~~5-4.~~ Peserta Upacara ditempatkan berhadapan dengan Inspektur Upacara yang diatur oleh masing-masing komandan regu dari unit kerja yang bersangkutan;

~~6-5.~~ Pembawa Acara dan para petugas pembaca teks dan doa di sebelah kiri Inspektur Upacara;

~~7-6.~~ korps musik di sebelah kiri Inspektur upacara;

~~8-7.~~ Teks Pancasila dibacakan oleh Inspektur Upacara dan diikuti oleh seluruh Peserta Upacara; dan

~~9-8.~~ mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara diiringi lagu untuk mengheningkan cipta;

- c. pengaturan susunan acara dalam pelaksanaan upacara bendera meliputi:

1. pembukaan;
2. laporan Perwira Upacara kepada Inspektur Upacara;
3. Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara;
4. penghormatan kepada Inspektur Upacara;
5. laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara;
6. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan oleh segenap Peserta Upacara atau dengan korps musik;
7. mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
8. pembacaan teks Pancasila oleh Inspektur Upacara diikuti segenap Peserta Upacara;

Formatted: Right: 0.02"

9. pembacaan Pembukaan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
 10. pembacaan teks lainnya bila ada;
 11. amanat Inspektur Upacara;
 12. pembacaan doa;
 13. laporan Komandan Upacara;
 14. penghormatan kepada Inspektur Upacara;
 15. Inspektur Upacara meninggalkan mimbar upacara;
 16. Laporan Perwira Upacara; dan
 17. Komandan Upacara membubarkan seluruh Peserta Upacara.
- (2) Tata ~~letak~~Tempat upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Pengaturan dan susunan acara upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah sesuai dengan jenis upacara bendera dan situasi kondisi yang ada.
- (4) Penyiapan pelaksanaan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi Keprotokolan.

Bagian Ketiga

Upacara Bukan Upacara Bendera

Pasal ~~45~~13

Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, terdiri atas:

- a. pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- b. pelantikan;
- c. serah terima jabatan Kepala dan/atau Wakil Kepala;
- d. penandatanganan kerja sama;
- e. pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan;
- f. pemakaman secara kedinasan; dan
- g. pelepasan pegawai yang pensiun.

Paragraf 1

Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil

Pasal ~~16~~14

Upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~15~~—~~13~~ huruf a dilakukan terhadap calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal ~~14~~75

- (1) Kelengkapan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil meliputi:
- a. naskah pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 - b. undangan;
 - c. ruang upacara;
 - d. susunan upacara;
 - e. saksi;
 - f. rohaniwan;
 - g. Pembawa Acara;
 - h. Petugas Keprotokolan;
 - i. dirigen;
 - j. naskah sambutan;
 - k. pena;
 - l. tatakan pena;
 - m. meja;
 - ~~n.~~ map naskah; dan
 - o. alat pengeras suara.
- (2) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil meliputi:
- a. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - b. pembacaan keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pembacaan sumpah Pegawai Negeri Sipil dibacakan oleh pejabat yang mengambil sumpah dan diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil yang diambil sumpah;
 - d. penandatanganan naskah berita acara sumpah

Formatted: Font color: Black, English (United States)

Formatted: Indent: Left: 1.63", Hanging: 0.31", Tab stops: Not at 1.63"

- Pegawai Negeri Sipil oleh pegawai dan saksi;
- e. sambutan oleh pejabat yang melantik; dan
 - f. ramah-tamah.
- (3) Dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil, pejabat yang bertindak sebagai pimpinan upacara adalah Kepala, ~~atau~~ Wakil Kepala, atau Sekretaris sekretaris Utama.
- ~~(4) Penyiapan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia dengan berkoordinasi kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi Keprotokolan.~~
- (5) ~~dan sekurang kurangnya 2 (dua) jam sebelum upacara dimulai,~~ Petugas Keprotokolan memeriksa persiapan akhir upacara paling lambat 2 (dua) jam sebelum upacara dimulai.
- (6) Pengaturan dan susunan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah ~~sesuai dengan~~ menyesuaikan situasi dan kondisi ~~yang ada.~~
- (7) Tata letak upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran IV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 16

Penyiapan upacara pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia dengan berkoordinasi kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi Keprotokolan.

Paragraf 2

Upacara Pelantikan

Pasal ~~16~~ 17

Formatted: Left, Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Font color: Black, English (United States)

Formatted: Indent: Left: 1.31", No bullets or numbering

Formatted: Left, Indent: Left: 0"

- (1) Upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal [13](#) huruf b dilakukan terhadap pejabat yang diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional [di lingkungan BPIP](#).
- (2) Penyiapan kelengkapan upacara pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya;
 - b. pejabat yang akan dilantik;
 - c. rohaniwan;
 - d. saksi;
 - e. para pejabat dan tamu undangan lainnya;
 - f. berita acara sumpah jabatan;
 - g. susunan acara;
 - h. dokumen pakta integritas;
 - i. sambutan pejabat yang melantik;
 - j. petugas acara;
 - k. Petugas Keprotokolan;
 - l. pena;
 - m. tatakan pena;
 - n. meja;
 - o. map naskah;
 - p. alat pengeras suara; dan
 - q. kelengkapan-kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Susunan acara dalam pelaksanaan upacara pelantikan diatur sebagai berikut:
 - a. pembukaan;
 - b. pembacaan keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 - c. pengambilan sumpah jabatan oleh pimpinan upacara;
 - d. penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
 - e. penandatanganan dokumen pakta integritas;
 - f. penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum apabila serah terima

- jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
- g. sambutan pejabat yang melantik;
 - h. pembacaan doa; dan
 - i. pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah-tamah.
- (4) Pimpinan upacara dalam pelaksanaan upacara pelantikan adalah Kepala, Wakil Kepala, atau pejabat yang mewakili.
- (5) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
- a. untuk upacara pelantikan JPT-PPT Madya, pejabat di lingkungan BPIP yang diundang meliputi ~~dan yang disetarakan yang diundang adalah~~ Dewan Pengarah, Kepala, Wakil Kepala, ~~seluruh JPT-PPT Madya dan yang disetarakan,~~ pejabat fungsional utama, dan JPT Pratama pejabat pimpinan tinggi pratama —serta istri/suami JPT-PPT Madya yang dilantik;
 - b. untuk upacara pelantikan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat di lingkungan BPIP yang diundang meliputi PPT Madya, PPT Pratama , pejabat administrator, pejabat fungsional, dan/atau pejabat pengawas;
 - c. untuk upacara pelantikan Pejabat—pejabat Administrator—administrator, pejabat di lingkungan BPIP yang diundang adalah meliputi seluruh JPT PPT PratamaPratama, Pejabat—pejabat Administratoradministrator, dan/atau Pejabat pejabat Pengawas-pengawasdi lingkungan unit kerja masing-masing;
 - d. untuk upacara pelantikan Pejabat-pejabat Pengawas pengawas, pejabat di lingkungan BPIP yang diundang adalah meliputi JPT-PPT PratamaPratama, Pejabat—pejabat Administrator—administrator,

- dan/atau pejabat pengawas; dan
- e. untuk upacara pelantikan ~~Pejabat—pejabat~~ Fungsional—fungsional, pejabat di lingkungan BPIP yang diundang ~~adalah meliputi JPT—PPT~~ Madya ~~atau yang disetarakan, JPT—Pratama~~ PPT Pratama, Pejabat ~~pejabat Administrator—administrator,~~ dan/atau Pejabat—pejabat Pengawas—pengawas ~~di lingkungan unit kerja masing-masing.~~

Pasal ~~19~~ 18

- (1) Pengaturan pelaksanaan upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
- a. ~~p~~ Pembacaan keputusan pengangkatan dalam jabatan pada upacara pelantikan dilakukan oleh Pembawa Acara;[;]
 - b. Pembawa Acara dalam upacara pelantikan dilakukan oleh Petugas Keprotokolan[;]
 - c. Saksi ~~Saksi—~~ dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang adalah pejabat yang memiliki jabatan dan pangkat/golongan lebih tinggi atau sekurang-kurangnya pangkat/golongan paling rendah—sama dengan pejabat yang dilantik[;]
 - d. rohaniwan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Kementerian Agama Republik Indonesia atau rohani^awan lain yang ditunjuk oleh Kementerian Agama Republik Indonesia[;] dan
 - e. ~~Naskah—naskah~~ berita acara sumpah jabatan dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik.
- (2) Pengaturan tata letak upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut:
- a. untuk pelantikan ~~JPT—PPT~~ Madya ~~atau—yang disetarakan—~~ dan ~~JPT—Pratama~~ PPT Pratama, undangan ~~JPT—PPT~~ Madya ~~atau yang disetarakan~~ berada di sebelah kanan Kepala atau Wakil Kepala

- dan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
- b. untuk pelantikan ~~Pejabat-pejabat Administrator administrator~~ dan ~~Pejabat-pejabat Pengawas-pengawas~~, undangan ~~JPT-PPT~~ Pratama berada di sebelah kanan pimpinan upacara ~~sedangkan~~ dan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
 - c. pejabat yang dilantik berhadapan dengan pimpinan upacara;
 - d. para saksi dan rohaniwan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik; dan
 - e. istri/suami ~~dari JPTPPT~~ Madya ~~atau yang disetarakan~~ dan ~~JPT-PPT~~ Pratama yang dilantik berada di tempat yang ~~sudah~~ ditentukan.
- (3) Pengaturan tata cara upacara pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.
- (4) Tata letak upacara pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran V** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 19

Persiapan pelaksanaan upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~18-17~~ dan Pasal ~~19-18~~ dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia dengan berkoordinasi kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolan.

Paragraf 3

Upacara Serah Terima Jabatan

Pasal ~~21~~20

- (1) Kelengkapan upacara serah terima jabatan Kepala dan/atau Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~15-13~~ huruf c meliputi:

- a. naskah berita acara serah terima jabatan;
 - b. susunan acara;
 - c. undangan;
 - d. pengaturan ruang upacara;
 - e. naskah memorandum yang disusun oleh pejabat yang akan menyerahkan jabatan;
 - f. Pembawa Acara;
 - g. Petugas Keprotokolan;
 - h. ~~tata-Tata tempat-Tempat~~ dan Tata Upacara;
 - i. alat pengeras suara; dan
 - j. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Upacara serah terima jabatan Kepala dan/atau Wakil Kepala dihadiri oleh:
- a. Pimpinan;
 - b. ~~JPT-PPT~~ Madya-~~atau yang disetarakan~~; dan
 - c. ~~JPT-PPT~~ Pratama.
- (3) Upacara serah terima jabatan Kepala dan/atau Wakil Kepala dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut:
- a. pembukaan;
 - b. pembacaan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - c. penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - d. penyerahan naskah memorandum;
 - e. sambutan dari pimpinan upacara;
 - f. pembacaan doa; dan
 - g. pemberian ucapan selamat.
- (4) Naskah berita acara serah terima jabatan ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, ~~dan~~ pejabat yang menerima jabatan, dan Pimpinan upacara.

Pasal ~~22~~21

Penyiapan pelaksanaan upacara serah terima jabatan Kepala dan/atau Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~21~~20 dilaksanakan oleh unit kerja yang

menyelenggarakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia dengan berkoordinasi kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolan.

Paragraf 4

Upacara Penandatanganan Kerja Sama

Pasal ~~23~~22

- (1) Kelengkapan upacara penandatanganan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~15~~13 huruf d meliputi:
- a. undangan;
 - b. sambutan Kepala atau Wakil Kepala;
 - c. susunan acara;
 - d. ~~pembawa~~Pembawa Acara;
 - e. pembaca ringkasan naskah kerja sama;
 - f. Petugas Keprotokolan;
 - g. Tata Tempat dan Tata Upacara;
 - h. alat penguat suara;
 - i. pena;
 - j. tatakan pena;
 - k. meja;
 - l. map naskah;
 - m. perlengkapan upacara;
 - n. Bendera Negara dan/atau bendera meja; dan
 - o. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Upacara penandatanganan kerja sama ~~ditentukan~~dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk penandatanganan kerja sama yang ~~secara langsung~~secara langsung ditandatangani oleh Kepala ~~berlaku~~berlaku sebagai berikut:
 1. Kepala berdiri disebelah kiri dan pihak lainnya berdiri di sebelah kanan; dan
 2. penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Kepala dan pihak lainnya dan dilanjutkan dengan tukar ~~men~~men menukar dokumen.

- b. untuk penandatanganan kerja sama yang disaksikan oleh Kepala:
1. para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Kepala;
 2. pihak atau pejabat BPIP berdiri di sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri; dan
 3. penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan dilanjutkan dengan tukar--menukar dokumen dan pemberian ucapan selamat dari Kepala.
- c. upacara penandatanganan kerja sama dengan pihak negara asing ~~diatur sebagai berikut:~~
1. pimpinan pihak negara asing ~~yang bersangkutan~~ berdiri di sebelah kanan Kepala, kecuali duta besar berdiri di sebelah kiri Kepala; dan;
 2. ~~apabila pejabat dari pihak negara asing tersebut Duta Besar, pejabat yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Kepala;~~
- d. susunan acara upacara penandatanganan kerja sama paling sedikit meliputi:
1. pembukaan;
 2. pembacaan ringkasan kerja sama;
 3. penandatanganan kerja sama yang dilanjutkan dengan tukar--menukar dokumen;
 4. sambutan pejabat yang menandatangani naskah dari instansi yang melakukan kerja sama;
 5. penutup; dan
 6. ramah-tamah.

(3) Sambutan pejabat yang menandatangani naskah kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 4 dimulai dari pejabat yang berkedudukan sebagai pihak pertama dalam kerja sama.

(4) Dalam hal upacara penandatanganan kerja sama dilakukan dengan pihak negara asing, sambutan pejabat yang menandatangani naskah kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 4 dimulai dari pejabat BPIP.

Formatted: Indent: Left: 1.94", Hanging: 0.31"

Formatted: Font color: Black, Indonesian

Formatted: Font color: Black, Indonesian

~~(3) subditemplate Kaitan dan hubungan pimpinan perguruan D. Dengan~~
kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat
berubah menyesuaikan situasi dan kondisi.

~~(5)~~(6) Tata letak upacara penandatanganan kerja sama
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana
tercantum dalam **Lampiran VI** yang merupakan bagian
tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal ~~24~~23

Penyiapan pelaksanaan upacara penandatanganan kerja
sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~23~~22 dilakukan
oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kerja sama
pembinaan ideologi Pancasila.

Formatted: Indent: Left: 0"

Paragraf 5

Upacara Pembukaan dan/atau Penutupan
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal ~~25~~24

(1) Kelengkapan dan perlengkapan upacara pembukaan
dan/atau ~~Penutupan-penutupan Pendidikan-pendidikan~~
dan ~~Pelatihan-pelatihan~~ sebagaimana dimaksud dalam
Pasal ~~15~~13 huruf e meliputi:

- a. pejabat yang membuka dan/atau menutup
pendidikan dan pelatihan;
- b. peserta pendidikan dan pelatihan;
- c. penanggung jawab penyelenggaraan upacara
pembukaan dan/atau penutupan pendidikan dan
pelatihan;
- d. penyelenggara upacara pembukaan dan/atau
penutupan pendidikan dan pelatihan;
- e. undangan;
- f. kartu tanda peserta pendidikan dan pelatihan;
- g. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, piagam
penghargaan, pin, pin pemimpin perubahan, kartu
alumni, dan/atau surat sejenisnya yang diberikan

pada saat upacara penutupan pendidikan dan pelatihan;

- h. palu atau gong;
- i. naskah sambutan;
- j. naskah doa;
- k. seragam dan/atau atribut kelengkapan upacara pendidikan dan pelatihan;
- l. podium;
- m. baki/nampan;
- n. petunjuk tata tertib upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan;
- o. susunan acara;
- p. Pembawa Acara;
- q. Petugas Keprotokolan;
- r. Pengaturan Tata Tempat, Tata Upacara dan ruang upacara;
- s. alat penguat suara; dan
- t. kelengkapan lain yang diperlukan.

(2) Upacara pembukaan dan/atau ~~Penutupan-penutupan Pendidikan-pendidikan~~ dan ~~Pelatihan-pelatihan~~ dihadiri oleh:

- a. Kepala dan/atau Wakil Kepala atau ~~pejabat JPT-PPT~~ Madya ~~atau yang disetarakan~~ yang ditunjuk ~~jika dalam hal~~ Kepala ~~dan-dan~~ Wakil Kepala berhalangan hadir;
- b. ~~Deputi-deputi~~ yang menyelenggarakan fungsi pendidikan dan pelatihan;
- c. ~~JPT-PPT~~ Pratama, ~~Pejabat-pejabat Administratoradministrator~~, ~~Pejabat-pejabat Pengawaspengawas~~, dan pejabat fungsional di lingkungan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pendidikan dan pelatihan; dan
- d. peserta pendidikan dan pelatihan.

(3) ~~Upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan dilaksanakan dengan s~~Susunan acara ~~upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan~~ paling sedikit ~~terdiri dari~~terdiri atas:

- a. pembukaan;
- b. menyanyikan lagu Indonesia Raya Lagu Kebangsaan;
- c. laporan penyelenggara;
- d. penyematan kartu tanda peserta pada ~~saat~~-upacara pembukaan, dan pelepasan kartu tanda peserta pada ~~saat~~-upacara penutupan;
- e. penyerahan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, piagam penghargaan, pin, pin pemimpin perubahan, kartu alumni, dan/atau surat sejenisnya yang diberikan pada saat upacara penutupan pendidikan dan pelatihan;
- f. sambutan dan/atau pembekalan dari Kepala dan/atau Wakil Kepala atau PPT Madya yang ditunjuk dalam hal Kepala dan Wakil Kepala berhalangan hadir;
- g. pembacaan doa; dan
- h. pemberian ucapan selamat.

Pasal 2625

Penyiapan pelaksanaan upacara pembukaan dan/atau penutupan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25-24 dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pendidikan dan pelatihan dengan berkoordinasi kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolan.

Paragraf 6

Upacara Pemakaman Secara Kedinasan

Pasal 2726

- (1) Upacara pemakaman secara kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15-13 huruf f dilaksanakan terhadap pemakaman pejabat dan pegawai di lingkungan BPIP.
- (2) Upacara pemakaman secara kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada saat acara persemayaman di rumah duka untuk menyampaikan

- penghormatan kepada jenazah dan pernyataan belasungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan
- ~~(3)~~ Upacara pemakaman secara kedinasan ~~sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan belasungkawa kepada keluarga yang ditinggalkan.~~
- a. ~~JPT-PPT~~ Madya ~~atau yang disetarakan apabila dalam hal yang meninggal dunia adalah JPT-PPT Madya dan/atau pejabat fungsional utama atau yang disetarakan;~~
 - b. ~~PPT~~ Pratama apabila yang meninggal dunia adalah PPT Pratama dan/atau pejabat fungsional madya; dan
 - c. pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia ~~apabila dalam hal yang meninggal pejabat administrasi, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional muda, dan/atau pejabat fungsional pratama.~~
- ~~(5)~~(4) Pengaturan tata cara pelaksanaan upacara dalam upacara pemakaman secara kedinasan ~~sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku~~dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jenazah ditempatkan pada tempat yang sudah dipersiapkan;
 - b. susunan acara pelepasan jenazah dari rumah duka adalah:
 1. ~~Sambutan-sambutan~~ ahli waris; dan
 2. ~~Sambutan-sambutan~~ dari Kepala dan/atau Wakil Kepala atau ~~Pejabat-pejabat~~ yang ditunjuk untuk mewakili BPIP.
- ~~(6)~~(5) Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman secara kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ~~disesuaikan dengan berubah menyesuaikan situasi dan kondisi yang ada.~~

Penyiapan pelaksanaan upacara pemakaman secara kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia dengan berkoordinasi kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolan.

Paragraf 7

Upacara Pelepasan Pegawai yang Pensiun

Pasal ~~29~~28

- (1) Penyelenggaraan upacara pelepasan pegawai yang pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g dilaksanakan secara simbolis dan bertepatan pada peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia atau pada hari lain yang ditentukan.
- (2) Kelengkapan upacara pelepasan pegawai yang pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan kepada pegawai yang pensiun, Pimpinan, pejabat, dan seluruh pegawai;
 - b. susunan acara;
 - c. Pembawa Acara;
 - d. Petugas Keprotokolan;
 - e. alat pengeras suara;
 - f. Tata Tempat dan Tata Upacara; dan
 - g. penghargaan.
- (3) Dalam ~~—~~ upacara pelepasan pegawai yang pensiun dapat diberikan penghargaan ~~sebagai berikut~~ berupa:
 - a. piagam atas jasa pengabdian pada negara selama bekerja; dan
 - b. kenang-kenangan.
- (4) ~~Upacara pelepasan pensiunan pegawai dilaksanakan dengan s~~Susunan acara upacara pelepasan pensiunan pegawai paling sedikit ~~sebagai berikut~~ meliputi:
 - a. sambutan Kepala, Wakil Kepala, atau ~~JPT—PPT~~ Madya ~~atau yang disetarakan~~;

- b. pembacaan pesan dan kesan dari pegawai yang pensiun;
- c. penyerahan penghargaan kepada pegawai yang telah pensiun;
- d. pembacaan doa; dan
- e. ramah tamah.

Pasal 30

Penyiapan pelaksanaan upacara pelepasan pegawai yang pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia dengan berkoordinasi kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolan.

Bagian Keempat Seragam Upacara

Pasal 31

- (1) Pakaian ~~seragam~~ yang digunakan dalam ~~pelaksanaan~~ upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~13~~ 11 dan Pasal 14 berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Inspektur Upacara mengenakan seragam KORPRI atau pakaian sipil lengkap;
 - b. Peserta Upacara:
 - 1. ~~Pria-pria~~ mengenakan pakaian seragam KORPRI, celana panjang warna biru tua, peci hitam, dan lencana korpri; ~~atau~~ atau
 - 2. ~~Wanita-wanita~~ mengenakan pakaian seragam KORPRI, rok warna biru tua, peci hitam, lencana korpri;
- (2) Selain pakaian ~~seragam~~ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pakaian pada saat dalam pelaksanaan upacara bendera dapat mengenakan seragam BPIP atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 32

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0"

(1) Pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan PPT Madya dan PPT Pratama sebagai berikut:

a. ~~jika~~ pejabat yang dilantik;

1. ~~-pria~~, mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL) dan ~~memakai memakai~~ peci; ~~atau~~;

a.2. ~~dan jika pejabat yang dilantik~~ wanita, mengenakan pakaian nasional;

b. pimpinan upacara, para saksi, dan para undangan mengenakan pakaian sipil lengkap Pakaian Sipil Lengkap (PSL);

c. istri PPT Madya yang dilantik mengenakan pakaian nasional ~~atau~~ suami PPT Madya yang dilantik mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL);

d. undangan ~~JPT-PPT Madya~~ ~~atau yang disetarakan~~ dan ~~JPT-PPT Pratama~~ ~~berpakaian-menggunakan~~ pakaian sipil lengkap Sipil Lengkap (PSL); dan

~~d.e.~~ ~~sedangkan untuk~~ undangan lain menyesuaikan.

(2) ~~Pakaian seragam yang digunakan dalam pelaksanaan upacara pelantikan JPT Pratama diatur sebagai berikut:~~

a. ~~jika~~ pejabat yang dilantik;

1. pria, mengenakan pakaian sipil lengkap Pakaian Sipil Lengkap (PSL) dan memakai peci; ~~atau~~;

a.2. ~~dan jika pejabat yang dilantik~~ wanita, mengenakan pakaian nasional;

b. pimpinan upacara dan para saksi mengenakan pakaian sipil lengkap Pakaian Sipil Lengkap (PSL); dan

c. undangan mengenakan Pakaian Dinas Harian ~~pakaian dinas harian~~ (PDH).

Pasal 33

Pakaian yang dikenakan ~~untuk dalam~~ upacara serah terima jabatan Kepala dan ~~/atau~~ Wakil Kepala ~~diatur sebagai~~ berikut:

~~1.a.~~ pejabat yang melakukan serah terima jabatan dan pejabat yang menyaksikan mengenakan pakaian sipil lengkap (Pakaian Sipil Lengkap) (PSL);

Formatted: Font color: Black, Indonesian

Formatted: Indent: Left: 1.94", Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.6" + Indent at: 0.85"

Formatted: Indent: Left: 1.63", Hanging: 0.31"

Formatted: Indent: Left: 1.94", Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: Indent: Left: 1.63", Hanging: 0.31"

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31", Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.73" + Indent at: 1.98", Tab stops: 1.63", Left

2.b. ~~_____~~ undangan mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL); dan
3.c. istri pejabat yang melakukan serah terima jabatan mengenakan ~~Pakaian~~ pakaian Nasional nasional ~~sedangkan atau~~ suami pejabat yang melakukan serah terima jabatan mengenakan pakaian sipil lengkap ~~Pakaian Sipil Lengkap~~ (PSL).

Pasal 34

Pakaian yang dikenakan dalam pelaksanaan upacara pembukaan dan/atau penutupan pendidikan dan pelatihan berlaku sebagai berikut:

- 1.a. Kepala ~~dan dan /atau~~ Wakil Kepala ~~_~~ atau pejabat yang ditunjuk ~~jika dalam hal~~ Kepala dan Wakil Kepala berhalangan hadir ~~untuk membuka dan/atau menutup pendidikan pelatihan~~ mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL);
- 2.b. ~~_____~~ ~~Pejabat pejabat~~ unit kerja penanggung jawab dan penyelenggara pendidikan dan pelatihan mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL); dan
- 3.c. peserta pendidikan dan pelatihan mengenakan pakaian sipil lengkap (PSL) atau pakaian lain ~~sesuai~~ yang ditentukan ~~oleh~~ penyelenggara.

BAB VI

TATA PENGHORMATAN

Pasal 35

- (1) Pimpinan dan tamu yang merupakan Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, pejabat penyelenggara pemerintahan daerah, Tokoh Masyarakat Tertentu, dan perwakilan negara asing mendapat penghormatan dalam Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh BPIP atau Acara Resmi.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghormatan dengan Bendera Negara; dan/atau

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31",
Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... +
Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.73" +
Indent at: 1.98"

- b. penghormatan dengan Lagu Kebangsaan.

Pasal 36

Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Formatted: Indent: Left: 0"

BAB VII
RAPAT

Pasal 37

~~Kegiatan~~ ~~Rapat~~ di lingkungan BPIP terdiri atas:

- a. rapat kerja, rapat /koordinasi, ~~dan/atau~~ seminar, /simposium, lokakarya, /ceramah umum, dan kuliah umum;
- b. rapat terbatas; dan
- c. rapat pleno.

Pasal 38

Rapat kerja, rapat koordinasi, seminar, simposium, lokakarya, ceramah umum, dan kuliah umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a ~~Rapat kerja/koordinasi, dan/atau seminar/ simposium/lokakarya/ceramah umum dan kuliah umum~~ merupakan rapat yang diselenggarakan oleh BPIP dengan melibatkan lembaga tinggi negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, organisasi sosial politik, dan komponen masyarakat lainnya.

Formatted: Indent: Left: 0"

Pasal 39

Rapat terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~24-37~~ huruf ~~d-b~~ merupakan rapat yang diselenggarakan oleh Kepala atau Wakil Kepala yang dihadiri oleh Sekretaris Dewan Pengarah dan 2 (dua) anggota Dewan Pengarah, ~~Sekretaris Utama, Deputi, Staf Khusus, PPT Madya, dan JPT PPT~~ Pratama.

Formatted: Indent: Left: 0"

Pasal 40

Formatted: Indent: Left: 0"

Rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal [37](#) huruf c merupakan rapat yang diselenggarakan oleh Kepala atau Wakil Kepala yang dihadiri oleh Dewan Pengarah [dan PPT](#) Madya.

[Pasal 41](#)

Ketentuan mengenai Tata Tempat dan Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 7 sampai dengan Pasal 11, Pasal 35 dan Pasal 36](#) berlaku secara mutatis ~~dan~~ mutandis terhadap kegiatan rapat.

BAB VIII

KUNJUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Kunjungan Kerja Dalam Negeri

[Pasal 42](#)

- (1) Kelengkapan yang diperlukan pada ~~acara~~ kunjungan kerja dalam negeri adalah:
 - a. surat pemberitahuan kepada kepala instansi/daerah yang akan dikunjungi;
 - b. jadwal acara;
 - c. penyiapan akomodasi, meliputi penyiapan hotel/penginapan ~~serta dan~~ pengawalan;
 - d. pengurusan ~~transportasi/pengaturan tiket~~; dan
 - e. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri [sebagaimana dimaksud pada ayat \(1\)](#) dikoordinasikan dengan pihak pengundang atau protokol daerah yang akan dikunjungi
- (3) Dalam hal kunjungan dalam negeri dilakukan oleh Pimpinan, ~~1, dapat dibentuk tim survei yang dilaksanakan oleh~~ unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolan [dapat membentuk tim survei.](#)
- (4) ~~Dalam hal kunjungan dalam negeri dilakukan oleh~~ Pimpinan [yang melaksanakan kunjungan kerja dalam](#)

Formatted: Font color: Black

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Font color: Black

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31",
Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... +
Start at: 3 + Alignment: Left + Aligned at: 2.12" +
Indent at: 2.37"

Formatted: Font color: Black, English (United States)

negeri dapat didampingi oleh tim kesehatan yang disiapkan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kerumahtanggaan.

- (5) Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~dilakukan~~ dilaksanakan oleh:
- a. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolan; ~~jika dalam hal~~ kunjungan kerja ~~tersebut dalam negeri dilaksanakan dilakukan~~ oleh Pimpinan, ~~Staf staf Khusus khusus~~ Dewan Pengarah, dan/atau ~~Dewan dewan pakar~~ Pakar; atau
 - b. unit kerja penyelenggara acara kunjungan ~~kerja~~ kerja dalam negeri dengan berkoordinasi kepada pihak terkait di tempat tujuan; ~~jika dalam hal~~ kunjungan kerja ~~dalam negeri tersebut dilakukan~~ dilaksanakan oleh PPT Madya atau PPT Pratama,
 - ~~b. oleh Sekretaris Utama, Deputi, atau JPT Pratama.~~

Formatted: Font color: Black, Indonesian

Bagian Kedua

Kunjungan Kerja Luar Negeri

Pasal 43

- (1) Kunjungan kerja luar negeri merupakan kunjungan resmi ke suatu negara yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur ~~tentang mengenai~~ perjalanan luar negeri.
- (2) Kunjungan kerja ~~ke~~ luar negeri yang memerlukan keprotokolan merupakan kunjungan kerja resmi yang ~~hanya dilakukan~~ dilaksanakan oleh Pimpinan.
- (2)(3) Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi: dalam hal:
- a. undangan negara, badan, atau lembaga asing;
 - b. menghadiri upacara-upacara kenegaraan;
 - c. penugasan dari Pemerintah Republik Indonesia; dan
 - d. kunjungan kerja ~~yang~~ bersifat resmi lainnya.

Formatted: Font color: Black, Indonesian

Pasal 44

- (1) ~~Dalam melaksanakan k~~unjungan kerja luar negeri, harus mendapat izin dari Pemerintah Republik Indonesia dan diberitahukan kepada perwakilan Republik Indonesia yang dilalui ~~sekali~~~~pun~~ ~~hanya~~ termasuk untuk keperluan transit.
- (2) ~~Dalam melakukan kunjungan luar negeri~~ Pimpinan yang melaksanakan kunjungan kerja luar negeri dapat didampingi ~~dengan~~ ~~oleh~~ tim kesehatan yang disiapkan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kerumahtanggaan.
- (3) Acara kunjungan kerja luar negeri Pimpinan disusun bersama dan dikoordinasikan dengan:
 - a. -perwakilan negara yang bersangkutan;
 - b. ~~serta~~ perwakilan Republik Indonesia di luar negeri negara tujuan; dan
 - c. ~~(3)~~ Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.
- (4) Kelengkapan kunjungan kerja luar negeri disiapkan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolan meliputi:
 - a. jadwal acara kunjungan dan rute perjalanan;
 - b. surat permohonan izin dari Kepala kepada Presiden;
 - c. surat izin prinsip dari Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia;
 - d. surat permintaan *exit permit* dari Kepala kepada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia ~~sekali~~ ~~gus~~ ~~dan~~ permohonan surat pengantar visa kepada kedutaan negara tujuan;
 - e. permohonan visa ke negara tujuan bagi negara yang memerlukan visa;
 - f. transportasi keberangkatan dan kepulangan;
 - g. penginapan;
 - h. cinderamata; dan
 - i. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (5) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja kerja luar negeri dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat sekretariat Utama-utama dan/atau Deputi-deputi terkait

Formatted: Font color: Black, Indonesian

Formatted: Indent: Left: 1.63", Hanging: 0.31",
Numbered + Level: 2 + Numbering Style: a, b, c, ... +
Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 2.37" +
Indent at: 2.62"

dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan data dan informasi.

BAB IX

PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

Pasal 45

Jenis penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu terdiri atas:

- a. kunjungan tamu luar negeri;
- b. kunjungan perwakilan negara asing ~~dan/dan~~ atau organisasi internasional di Indonesia; dan
- c. kunjungan tamu dalam negeri.

Pasal 46

(1) Kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a berdasarkan atas undangan Pemerintah Republik Indonesia atau inisiatif pemerintah yang bersangkutan.

(2) Persiapan kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;

~~(2) Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan tamu luar negeri atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan dilakukan sebagai berikut:~~

b. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia atau instansi lain yang dianggap perlu; ~~dan.~~

~~e. persiapan bahan untuk kunjungan tamu luar negeri dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Utama dan/atau Deputi terkait dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan data dan informasi.~~

a. tempat pertemuan yang dilengkapi dengan Lambang Negara, Foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;

- b. pengaturan tempat duduk;
- c. cinderamata; dan
- d. kelengkapan lain yang diperlukan.

~~4.~~ Pasal 47.

~~(4)~~(1) Kegiatan Keprotokolanan kunjungan tamu luar negeri dilakukan oleh:

- a. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolanan ~~jika dalam hal~~ kunjungan tersebut merupakan tamu Pimpinan, ~~Staf staf Khusus khusus~~ Dewan Pengarah, dan/atau ~~Dewan dewan Pakarpakar~~; dan
- b. unit kerja masing-masing ~~dalam hal~~ kunjungan tersebut merupakan tamu ~~PPT Madya~~ atau ~~PPT~~ Pratama.

(2) Penyiapan bahan untuk kunjungan tamu luar negeri dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Utama dan/atau Deputi terkait dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan data dan informasi.

Pasal 47A8

- (1) Dalam Kelengkapan penerimaan ~~duta besar~~ kunjungan atau perwakilan negara asing dan/atau kepala perwakilan organisasi internasional di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dipersiapkan kelengkapan meliputi:
 - a. tempat pertemuan yang dilengkapi dengan Lambang Negara, Foto Presiden dan Wakil Presiden, serta Bendera Negara;
 - b. pejabat pendamping Kepala atau Wakil Kepala (apabila diperlukan);
 - c. cinderamata;
 - d. bahan pertemuan; dan
 - e. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah-langkah yang perlu dilakukan Persiapan dalam hal penerimaan kunjungan perwakilan negara asing

Formatted: No bullets or numbering

Formatted: Centered, No bullets or numbering

Formatted: Font color: Black, English (United States)

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31", Numbered + Level: 3 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 3" + Indent at: 3.25"

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31", Numbered + Level: 3 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 3" + Indent at: 3.25"

Formatted: Left, Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0"

dan/atau kepala perwakilan organisasi internasional di Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. koordinasi dengan kedutaan terkait tentang jadwal dan maksud kunjungan;
 - b. koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia dan unit kerja lain; dan
 - c. penyiapan bahan.
- c.(3) Penyiapan bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Utama dan/atau Deputi terkait dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan data dan informasi.

Pasal ~~48~~49

~~(1) Dalam penerimaan Kunjungan~~ tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c terdiri atas;

- a. pejabat pemerintah;
- b. lembaga swadaya masyarakat; dan/atau
- c. Tokoh Masyarakat

~~(2) Kelengkapan penerimaan kunjungan tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;~~

~~(1) yang meliputi pejabat pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan/atau tokoh masyarakat dipersiapkan kelengkapan meliputi:~~

- b. pejabat pendamping Kepala atau Wakil Kepala (apabila diperlukan);
- c. cinderamata;
- d. bahan pertemuan; dan
- e. kelengkapan lain yang diperlukan.

~~(2)(3) Persiapan Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan kunjungan~~ tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ~~adalah~~ sebagai berikut:

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indonesian

Formatted: Indonesian

Formatted: Indent: Left: 1.63", Hanging: 0.31", Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.63" + Indent at: 1.88"

Formatted: Indonesian

Formatted: Indonesian

Formatted: Indonesian

- a. koordinasi tentang jadwal dan maksud kunjungan;
- b. koordinasi mengenai langkah-langkah pengamanan yang diperlukan; dan
- ~~b.c. penyiapan bahan.-~~

Formatted: Indonesian

- (4) Penyiapan bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Utama dan/atau Deputi terkait dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan data dan informasi.

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31", Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.73" + Indent at: 1.98"

BAB X KOORDINASI ACARA

Pasal 4950

Unit kerja pada Sekretariat Utama atau Deputi yang menyelenggarakan acara atau kegiatan yang dengan mengundang atau yang dihadiri oleh Pimpinan wajib berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi keprotokolan.

Pasal 5051

- (1) ~~Dalam setiap pelaksanaan acara atau kegiatan, Petugas Keprotokolan wajib melakukan pemeriksaan terkait kesiapan tempat dan acara~~Dalam setiap pelaksanaan acara atau kegiatan, Petugas Keprotokolan wajib:

Formatted: Indent: Left: 0"

- a. memeriksa persiapan, melaksanakan gladi kotor, dan gladi bersih paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan acara atau kegiatan;
- b. memeriksa persiapan akhir acara paling lambat 2 (dua) jam sebelum acara atau kegiatan dimulai; dan
- c. memeriksa kelengkapan dan perlengkapan acara atau kegiatan yang akan dilaksanakan.

Formatted: Indent: Left: 1.63", Hanging: 0.31", Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.63" + Indent at: 1.88"

(1)-

- ~~(5) atau yang disetarakan.~~

Formatted: Indent: Left: 0.25", Hanging: 0.25"

Pasal 5152

- (1) Setiap ~~kegiatan atau~~ acara atau kegiatan yang dihadiri oleh Pimpinan ~~dan/atau~~ diwakilkan kepada JPT

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Hanging: 1.87 ch, Left 9.45 ch, First line: -1.87 ch

PPT Madya didampingi oleh Petugas Keprotokolan.

- (2) Setiap ~~kegiatan atau~~ acara atau kegiatan yang dihadiri oleh Pimpinan ~~wajib~~ didampingi oleh ~~JPT-PPT~~ Madya ~~atau yang disetarakan~~ dan/atau JPT Pratama yang membidangi atau memiliki keterkaitan dengan acara atau kegiatan ~~tersebut yang dilaksanakan atau yang ada kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan.~~
- (3) ~~Setiap kegiatan yang hanya dihadiri oleh JPT Madya atau yang disetarakan dalam hal pelayanan keprotokolan dilaksanakan oleh Petugas Keprotokolan.~~

Pasal ~~52~~53

Ketentuan mengenai koordinasi acara atau kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~49-50~~ sampai dengan Pasal 52 berlaku secara mutatis ~~dan~~ mutandis terhadap acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga tinggi negara, kementerian/lembaga, pemerintah daerah, organisasi sosial politik, dan komponen masyarakat lainnya yang mengundang Pimpinan.

BAB XI PEMBINAAN

Pasal 53

- (1) Pembinaan ~~keprotokolan~~ Keprotokolan meliputi;
- a. ~~dilakukan secara langsung maupun tidak langsung~~ meliputi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan Keprotokolan;
 - b. ~~pelaksanaan,~~ sosialisasi Keprotokolan;
 - c. pendidikan dan pelatihan dan, bimbingan teknis Keprotokolan;
 - d. forum komunikasi Keprotokolan;
dan
 - (1)c. ~~monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan keprotokolan~~ Keprotokolan.
- (2) Pembinaan keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara langsung atau tidak langsung.

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indonesian

Formatted: Indent: Left: 1.63", Hanging: 0.31",
Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... +
Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.63" +
Indent at: 1.88"

Formatted: Indonesian

(2)(3) Pembinaan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Utama melalui unit kerja yang menyelenggarakan fungsi Keprotokolan dan/atau pembinaan sumber daya manusia di lingkungan BPIP.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

- (1) Penyetaraan pejabat fungsional, pejabat resmi lainnya, mantan pejabat struktural, Tokoh Masyarakat Tertentu, dan pimpinan organisasi masyarakat didasarkan pada pangkat/golongan ~~pegawai~~ atau kedudukan bagi pejabat yang bersangkutan.
- (2) Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan ~~hanya~~ untuk acara ~~acara~~ atau kegiatan tertentu.
- ~~(2) Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan oleh PPT Madya atau PPT Pratama terkait. yang dalam pelaksanaannya ditentukan oleh Pimpinan atau JPT Madya atau yang disetarakan.~~

Formatted: Indent: Left: 1.31", Hanging: 0.31"

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ~~----~~ Mei 2021

- 41 -

KEPALA,

YUDIAN WAHYUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...Mei 2021

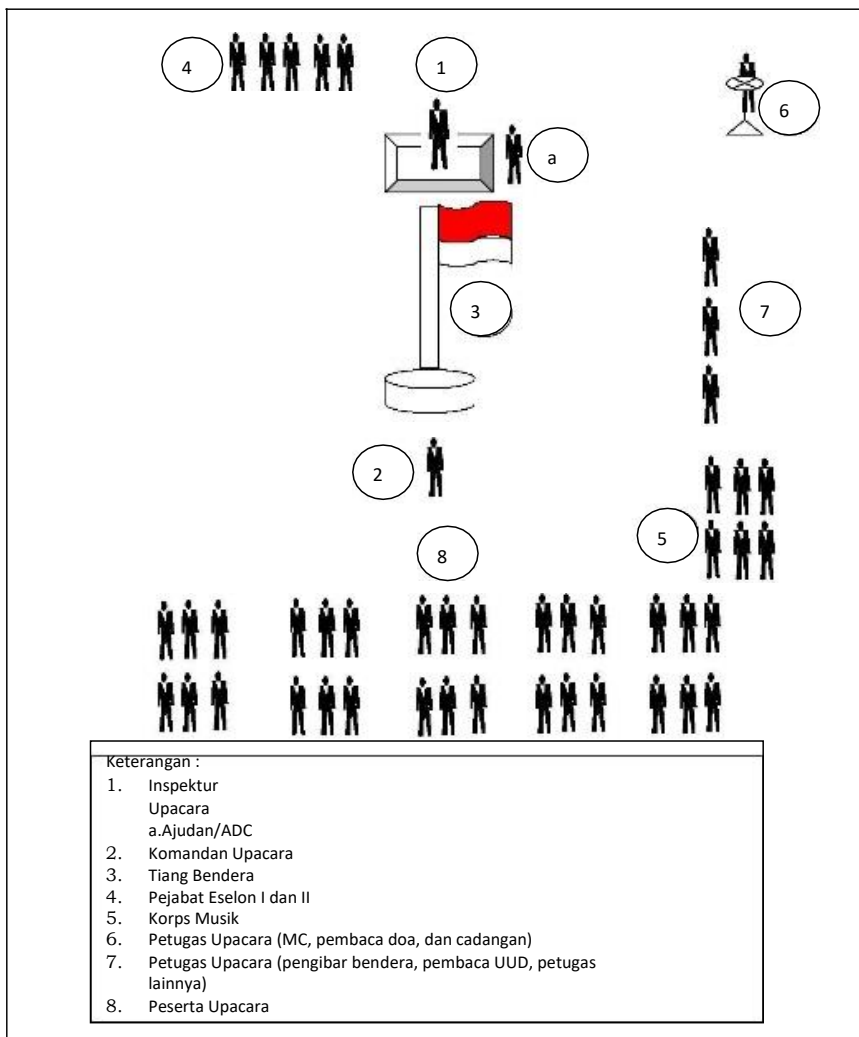
DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA SIA TAHUN 2021 NOMORSIA TAHUN
...NOMOR...

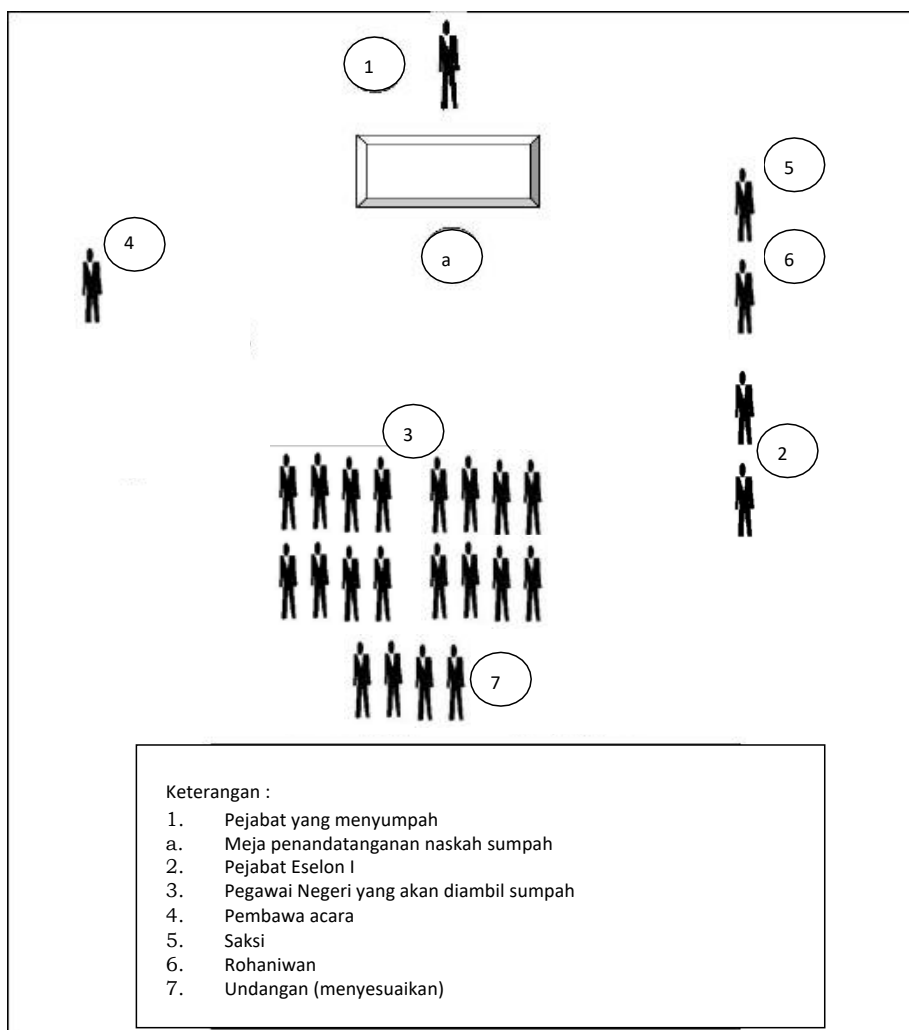
LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
KEPROTOKOLAN ~~DI LINGKUNGAN~~ BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TATA LETAK UPACARA BENDERA

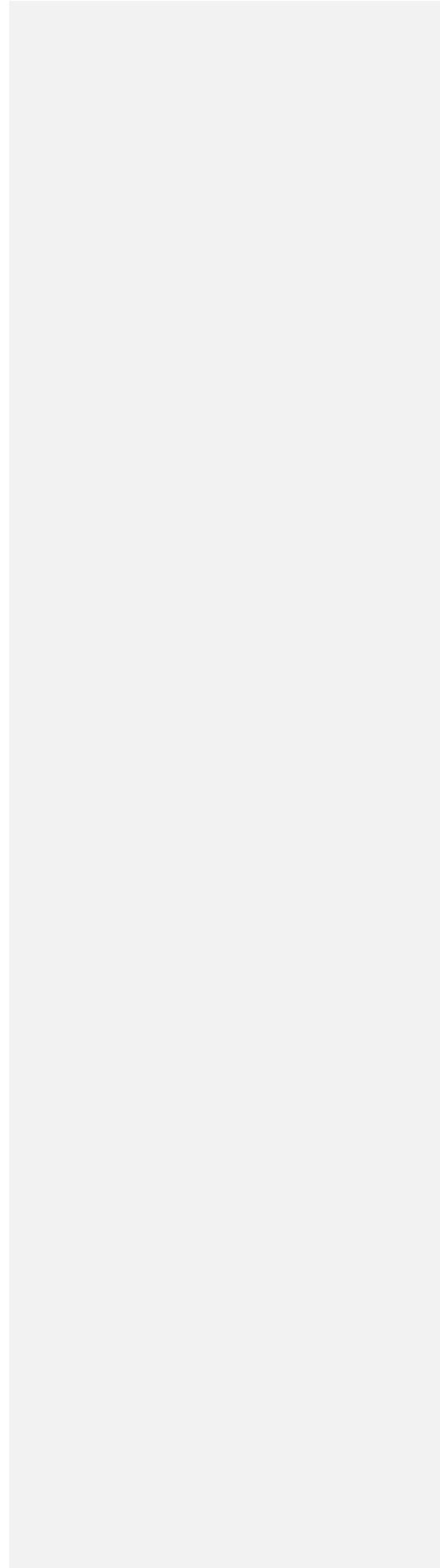


LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
PANCASILA

TATA LETAK
UPACARA PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

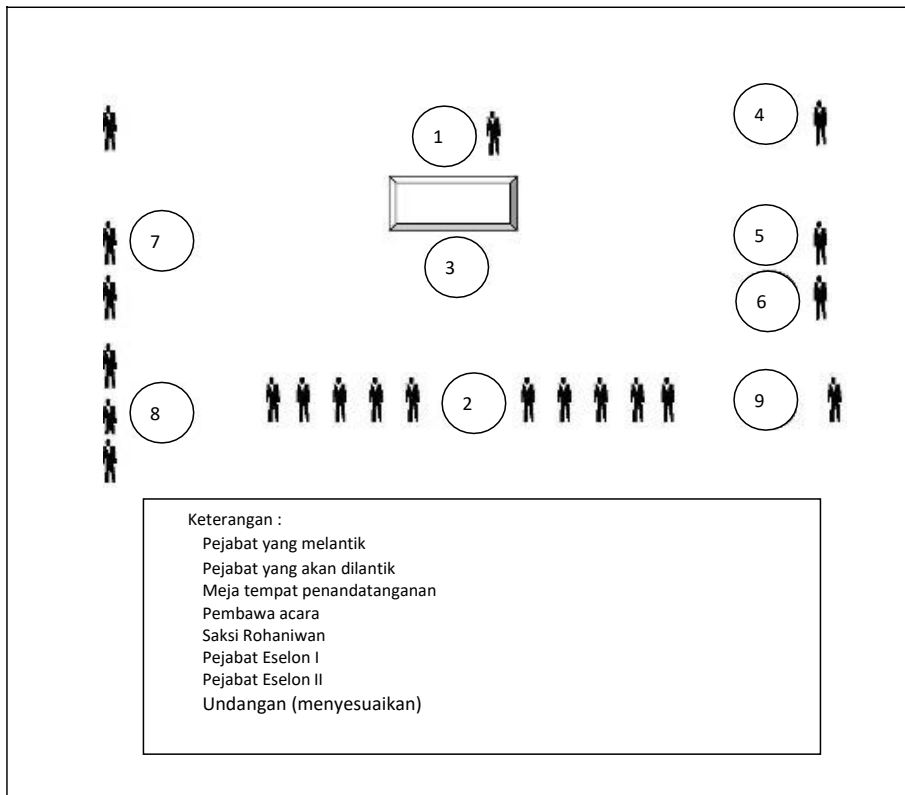


|



LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
PANCASILA

TATA LETAK UPACARA PELANTIKAN



LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR ____TAHUN 2021
TENTANG
KEPROTOKOLAN ~~DI LINGKUNGAN~~ BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TATA LETAK PENANDATANGANAN
NOTA KESEPAHAMAN ATAU PERJANJIAN KERJA SAMA

