



BADAN PENGAWAS
TENAGA NUKLIR

SALINAN

PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi penyelenggaraan keprotokolanan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang profesional, tertib dan akuntabel, perlu menyusun pengaturan penyelenggaraan keprotokolanan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Keprotokolanan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolanan (Lembaran Negara Republik Indonesia tentang Keprotokolanan (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 Keprotokolanan (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 Keprotokolanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);

4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323);
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1452);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan tenaga nuklir.
2. 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.
3. Petugas Protokol adalah seseorang atau tim pelaksana kegiatan pelayanan Keprotokolan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. 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.
6. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
7. Organisasi Internasional adalah organisasi antar pemerintah yang diakui sebagai subyek hukum internasional dan mempunyai kapasitas untuk membuat perjanjian internasional.

8. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
9. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
10. 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.
11. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
12. 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.
13. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
14. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.
15. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
16. *Very Important Person* yang selanjutnya disebut VIP adalah orang yang sangat penting karena kedudukan, jabatan, tingkat sosialnya sehingga mendapat perlakuan khusus.

Pasal 2

Pengaturan Keprotokolan bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Badan;
- b. memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat; dan
- c. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan dengan organisasi internasional, kementerian/lembaga dan unit kerja.

BAB II
PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Penyelenggaraan Keprotokolan diberlakukan kepada:

- a. Kepala Badan;
- b. Pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan; dan
- c. Tamu Badan yang terdiri atas:
 1. Pejabat Negara;
 2. Pejabat Pemerintahan;
 3. Perwakilan negara asing;
 4. Organisasi Internasional; dan/atau
 5. Tokoh Masyarakat Tertentu.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan untuk Acara Resmi di lingkungan Badan sesuai dengan aturan:
 - a. Tata Tempat;
 - b. Tata Upacara; dan
 - c. Tata Penghormatan.
- (2) Penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan pada Acara Resmi yang meliputi:
 - a. upacara;
 - b. rapat;
 - c. kunjungan kerja;
 - d. penerimaan kunjungan kehormatan dan pelayanan kunjungan tamu; dan
 - e. jamuan resmi.
- (3) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diselenggarakan di lingkungan Badan atau di luar lingkungan Badan.
- (4) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terlaksananya Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaan Acara Resmi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi tertentu tersebut.

Pasal 5

- (1) Acara Resmi yang diselenggarakan oleh Badan yang dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden dikoordinasikan dengan Kepala Protokol Negara dan/atau protokol Sekretariat Presiden.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi Keprotokolan.

Bagian Kedua
Petugas Protokol

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Petugas Protokol yang berada di unit kerja yang membidangi Keprotokolan.
- (2) Petugas Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan Keprotokolan dalam Acara Resmi.
- (3) Petugas Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyelenggarakan Keprotokolan.

Pasal 7

- (1) Unit kerja yang menjadi penyelenggara Acara Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) yang melibatkan Kepala Badan, pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan dan tamu Badan harus berkoordinasi dan mengikutsertakan unit kerja yang membidangi keprotokolan.
- (2) Unit kerja yang menjadi penyelenggara Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan rencana dan agenda kegiatan Acara Resmi melalui surat dinas kepada unit kerja yang membidangi Keprotokolan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.

BAB III
TATA TEMPAT, TATA UPACARA,
DAN TATA PENGHORMATAN

Bagian Kesatu
Tata Tempat

Pasal 8

- (1) Tata Tempat dalam Acara Resmi ditentukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - d. pejabat administrator;
 - e. pejabat pengawas; dan
 - f. tamu Badan.
- (2) Ketentuan mengenai Tata Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Tata Upacara

Paragraf 1
Umum

Pasal 9

Tata Upacara meliputi:

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

Pasal 10

Upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan berdasarkan Tata Upacara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera diperlukan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera.
- (2) Kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan dan jenis upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera.
- (3) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi keprotokolan, rumah tangga, dan unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat.
- (4) Petugas Protokol memeriksa kelengkapan dan perlengkapan persiapan upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) jam sebelum upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera dimulai.

Paragraf 2
Tata Upacara Bendera

Pasal 12

- (1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:
 - a. upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia; dan
 - b. upacara hari besar nasional.
- (2) upacara hari besar nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas upacara:
 - a. Hari Kebangkitan Nasional;
 - b. Hari Lahir Pancasila;
 - c. Hari Kesaktian Pancasila;
 - d. Hari Sumpah Pemuda;
 - e. Hari Pahlawan;
 - f. Hari Ibu;

- g. Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri); dan
- h. bendera lain sesuai dengan ketetapan pemerintah.

Pasal 13

- (1) Tata Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:
 - a. tata urutan acara dalam upacara bendera;
 - b. tata Bendera Negara dalam upacara bendera;
 - c. tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera;
 - d. tata pakaian dalam upacara bendera; dan
 - e. tata letak dalam upacara bendera.
- (2) Persiapan Tata Upacara bendera dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi Keprotokolan, rumah tangga, dan unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat.

Pasal 14

Ketentuan mengenai Tata Upacara Bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dan Pasal 13 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

Pasal 15

- (1) Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas upacara:
 - a. pelantikan pejabat;
 - b. serah terima jabatan;
 - c. pengambilan sumpah/janji ASN;
 - d. penandatanganan nota kesepahaman/ naskah perjanjian kerja sama;
 - e. hari ulang tahun Badan;
 - f. penyerahan jenazah;
 - g. apel Senin pagi; dan
 - h. bukan upacara bendera lainnya dalam Acara Resmi.
- (2) Penyerahan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan terhadap Kepala Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan.
- (3) Apel Senin pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan upacara yang dilaksanakan secara *online*.

Pasal 16

- (1) Tata Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi:
 - a. tata urutan acara;
 - b. tata pakaian; dan
 - c. tata letak.
- (2) Persiapan Tata Upacara bukan upacara bendera dilaksanakan oleh unit kerja terkait berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi keprotokolan,

rumah tangga, dan unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat.

Pasal 17

Ketentuan mengenai Tata Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dan Pasal 16 ayat 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga Tata Penghormatan

Pasal 18

- (1) Tata Penghormatan meliputi:
 - a. penghormatan menggunakan Bendera Negara; dan/atau
 - b. penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan.
- (2) Ketentuan mengenai Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV ACARA RESMI

Bagian Kesatu Upacara

Pasal 19

Keprotokolan diselenggarakan untuk Acara Resmi upacara.

Bagian Kedua Rapat

Pasal 20

Keprotokolan diselenggarakan untuk Acara Resmi rapat yang terdiri atas:

- a. rapat pimpinan;
- b. rapat koordinasi satuan kerja; dan
- c. rapat koordinasi lainnya.

Pasal 21

- (1) Rapat pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dipimpin oleh Kepala Badan dan dihadiri pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan.
- (2) Kelengkapan rapat pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Badan;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Badan yang ditunjuk;
 - d. notulis; dan
 - e. kelengkapan lain yang diperlukan.

- (3) Perlengkapan rapat pimpinan yang perlu disiapkan oleh unit kerja terkait adalah:
 - a. undangan;
 - b. teks sambutan pimpinan;
 - c. bahan rapat pimpinan sejumlah pejabat pimpinan tinggi madya yang disiapkan oleh unit kerja masing-masing;
 - d. arahan pimpinan;
 - e. ruangan;
 - f. papan nama meja;
 - g. daftar hadir; dan
 - h. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan rapat pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi keprotokolan dan rumah tangga.
- (5) Susunan acara rapat pimpinan paling sedikit meliputi:
 - a. pembukaan oleh pimpinan rapat;
 - b. paparan dari pimpinan unit kerja;
 - c. arahan pimpinan rapat; dan
 - d. kesimpulan.

Pasal 22

- (1) Rapat koordinasi satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b diselenggarakan oleh satuan kerja eselon I dan dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan selaku pimpinan satuan kerja.
- (2) Kelengkapan rapat koordinasi satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan selaku pimpinan satuan kerja;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator di lingkungan Badan;
 - c. pembawa acara;
 - d. narasumber;
 - e. moderator;
 - f. notulis; dan/atau
 - g. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Perlengkapan rapat koordinasi satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan;
 - b. teks sambutan pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan selaku pimpinan satuan kerja;
 - c. bahan rapat koordinasi satuan kerja;
 - d. rekomendasi rapat koordinasi satuan kerja
 - e. ruangan;
 - f. papan nama meja;
 - g. daftar hadir; dan
 - h. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan rapat koordinasi satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi keprotokolan, rumah tangga dan unit kerja yang menjadi penyelenggara.

Pasal 23

- (1) Susunan acara rapat koordinasi satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b terdiri atas:
 - a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.
- (2) Acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - b. pembukaan;
 - c. laporan panitia;
 - d. sambutan pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan selaku pimpinan satuan kerja;
 - e. doa; dan
 - f. foto bersama.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pemaparan narasumber;
 - b. rapat pleno;
 - c. rekomendasi hasil sidang pleno; dan
 - d. keputusan atau instruksi pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan selaku pimpinan satuan kerja.
- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pembacaan keputusan atau instruksi pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan selaku pimpinan satuan kerja;
 - b. laporan hasil rapat koordinasi satuan kerja;
 - c. sambutan pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan selaku pimpinan satuan kerja dilanjutkan penutupan; dan
 - d. pembacaan doa.

Pasal 24

- (1) Rapat koordinasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c adalah rapat yang dipimpin oleh Kepala Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan dengan kementerian/lembaga Negara lain, lembaga pemerintah non-kementerian, pemerintah daerah, organisasi, tokoh masyarakat dan institusi di luar Badan.
- (2) Kelengkapan rapat koordinasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemimpin rapat;
 - b. peserta rapat;
 - c. notulis; dan
 - d. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Perlengkapan rapat koordinasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan
 - b. ruang rapat;
 - c. bahan rapat pimpinan;
 - d. papan nama meja;

- e. daftar hadir; dan
 - f. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (5) Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan rapat koordinasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi keprotokolan, rumah tangga, unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat, dan unit kerja yang menjadi penyelenggara.

Bagian Ketiga Kunjungan Kerja

Pasal 25

- (1) Keprotokolan diselenggarakan untuk Acara resmi kunjungan kerja yang terdiri atas:
- a. kunjungan kerja dalam negeri; dan
 - b. kunjungan kerja luar negeri.
- (2) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kunjungan kerja yang dilaksanakan oleh Kepala Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan.

Pasal 26

- (1) Dalam melakukan kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, Kepala Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan mempunyai hak Keprotokolan yang meliputi:
- a. transportasi sesuai dengan kondisi dan kebutuhan; dan
 - b. pelayanan dalam bentuk pemberian akomodasi, keamanan dan kenyamanan selama kunjungan kerja.
- (2) Kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pejabat pendamping;
 - b. petugas pengawal;
 - c. Petugas Protokol; dan
 - d. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Perlengkapan kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. jadwal acara kunjungan;
 - b. bahan kunjungan kerja;
 - c. akomodasi, meliputi penyiapan hotel atau penginapan dan pengaturan kamar;
 - d. transportasi;
 - e. ruang tunggu VIP bandara; dan
 - f. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Dalam pelaksanaan kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan koordinasi antara Petugas Protokol dengan pihak pengundang terkait tata cara penjemputan, penerimaan dan pelepasan Kepala Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan.

- (5) Penyiapan acara Kunjungan Kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Petugas Protokol, unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat, dan unit kerja yang menjadi penyelenggara.
- (6) Dalam hal persiapan kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlukan tim pendahulu (*advance*) guna melakukan pemeriksaan secara langsung kesiapan kunjungan.

Pasal 27

- (1) Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b merupakan kunjungan resmi ke suatu negara yang dilakukan oleh Kepala Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan.
- (2) Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. menghadiri undangan negara asing dan/atau Organisasi Internasional; dan
 - b. kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.
- (3) Kelengkapan kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat pendamping;
 - b. Petugas Protokol; dan
 - c. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Perlengkapan kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jadwal acara kunjungan;
 - b. surat izin perjalanan dinas luar negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sekretariat negara;
 - c. paspor dinas dan surat izin keluar (*exit permit*) yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri;
 - d. rekomendasi visa ke kedutaan negara tujuan;
 - e. visa dari negara tujuan;
 - f. bahan kunjungan kerja;
 - g. akomodasi;
 - h. transportasi;
 - i. plakat dan/atau souvenir; dan
 - j. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (5) Penyiapan acara kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Protokol dan unit kerja yang membidangi kerjasama
- (6) Acara kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Bagian Keempat
Penerimaan Kunjungan Kehormatan dan Penerimaan
dan Pelayanan Kunjungan Tamu

Pasal 28

Keprotokolan diselenggarakan untuk Acara resmi penerimaan kunjungan kehormatan dan penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu.

Pasal 29

- (1) Penerimaan kunjungan kehormatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 dilakukan oleh Kepala Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan.
- (2) Kepala Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didampingi oleh pejabat pimpinan tinggi pratama terkait di lingkungan Badan.

Pasal 30

- (1) Penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 terdiri atas:
 - a. kunjungan tamu luar negeri;
 - b. kunjungan tamu dalam negeri.
- (2) Kunjungan tamu luar negeri meliputi:
 - a. kunjungan perwakilan negara asing; dan/atau
 - b. kunjungan perwakilan Organisasi Internasional.
- (3) Kunjungan tamu dalam negeri meliputi:
 - a. kunjungan Pejabat Negara;
 - b. kunjungan Pejabat Pemerintahan; dan/atau
 - c. kunjungan Tokoh Masyarakat Tertentu.

Pasal 31

- (1) Kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a dapat dilakukan atas inisiatif pemerintah negara yang bersangkutan atau atas undangan Badan.
- (2) Keprotokolan kunjungan tamu luar negeri atas inisiatif pemerintah negara yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. koordinasi dengan Kedutaan Besar negara yang bersangkutan mengenai kedatangan, kunjungan tamu, atau pejabat yang dimaksud;
 - b. penyusunan acara kunjungan;
 - c. koordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri atau instansi lain yang terkait; dan
 - d. penyiapan bahan untuk kunjungan kerja tamu dilakukan oleh unit kerja terkait.
- (3) Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri ke Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan penyiapan perlengkapan yang meliputi:
 - a. tempat pertemuan;
 - b. kelengkapan Lambang Negara, foto Presiden dan Wakil Presiden, Bendera Negara dan pataka Badan;

- c. papan nama meja;
 - d. plakat dan/atau souvenir; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Kegiatan Keprotokolan kunjungan tamu luar negeri dilakukan oleh Petugas Protokol.
- (5) Perlengkapan kunjungan tamu luar negeri disiapkan unit kerja yang membidangi Keprotokolan, rumah tangga, unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat, dan unit kerja yang menjadi penyelenggara.

Pasal 32

- (1) Dalam penerimaan kunjungan tamu dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dipersiapkan perlengkapan meliputi:
- a. tempat pertemuan;
 - b. kelengkapan Lambang Negara, foto Presiden dan Wakil Presiden, Bendera Negara dan pataka Badan;
 - c. plakat dan/atau souvenir;
 - d. bahan pertemuan;
 - e. papan nama meja; dan
 - f. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Tahapan yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu dalam negeri sebagai berikut:
- a. koordinasi tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan
 - b. koordinasi mengenai tahapan pengamanan yang diperlukan.
- (3) Perlengkapan kunjungan tamu dalam negeri disiapkan unit kerja yang membidangi Keprotokolan, rumah tangga, unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat, dan unit kerja yang menjadi penyelenggara.

Bagian Kelima Jamuan Resmi

Pasal 33

- (1) Keprotokolan diselenggarakan untuk Acara Resmi jamuan resmi.
- (2) Jamuan resmi merupakan jamuan sebagai penghormatan kepada tamu luar negeri dan/atau tamu dalam negeri dalam kegiatan:
- a. kunjungan resmi tamu luar negeri dan/atau tamu dalam negeri;
 - b. kegiatan Acara Resmi lainnya.
- (3) Jenis jamuan resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. santap siang; dan/atau
 - b. santap malam.
- (4) Undangan jamuan resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang terkait di lingkungan Badan;
 - b. tamu luar negeri dan/atau tamu dalam negeri yang berkunjung; dan/atau

- c. pejabat yang terkait.

Pasal 34

- (1) Tata pakaian jamuan resmi disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.
- (2) Perlengkapan acara pada jamuan resmi sebagai berikut:
 - a. papan nama meja;
 - b. alat pengeras suara; dan
 - c. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (3) Penyiapan jamuan resmi dan perlengkapan acara dilakukan oleh unit kerja yang membidangi Keprotokolan, rumah tangga, unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat, dan unit kerja yang menjadi penyelenggara.

BAB V PENGAMANAN

Pasal 35

- (1) Pengamanan dilaksanakan untuk penyelenggaraan Acara Resmi di lingkungan Badan atau di luar lingkungan Badan.
- (2) Pengamanan dilaksanakan dalam Acara Resmi yang dihadiri oleh:
 - a. Kepala Badan; dan/atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan.
- (3) Pengamanan Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. ruang pelaksanaan Acara Resmi;
 - b. penunjukan jalur evakuasi;
 - c. lokasi tangga darurat;
 - d. lokasi pintu keluar;
 - e. fasilitas kesehatan; dan/atau
 - f. hal yang berkaitan dengan keamanan selama kegiatan berlangsung.

Pasal 36

Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dikoordinasikan oleh Petugas Protokol dengan melibatkan petugas pengamanan internal Badan dan dapat melibatkan TNI dan Polri.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 37

- (1) Sekretariat utama melakukan pembinaan penyelenggaraan Keprotokolan kepada ASN di lingkungan Badan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh kepala unit kerja yang membidangi sumber daya manusia dan Keprotokolan, dan kepala balai pendidikan dan pelatihan.

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit berupa:
 - a. sosialisasi;
 - b. pendidikan dan pelatihan keprotokolan; dan
 - c. monitoring dan evaluasi.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 38

- (1) Pendanaan penyelenggaraan Keprotokolan dibebankan pada anggaran Badan.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diselenggarakan oleh satuan kerja dibebankan pada anggaran masing-masing satuan kerja.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

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 18 Desember 2023

PLT. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
SUGENG SUMBARJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2023

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

ttd.
ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 1022

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG KEPROTOKOLAN
DI BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

KETENTUAN TEKNIS KEPROTOKOLAN

BAB I
TATA TEMPAT

A. Urutan Tata Tempat

1. Tata Tempat untuk tamu Badan disesuaikan dengan jabatan dalam negara/pemerintahan;
2. Istri/suami pejabat yang mendampingi dalam Acara Resmi menduduki tempat sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan;
3. Dalam hal pejabat pada Acara Resmi berhalangan hadir, maka Tata Tempat bagi pejabat yang mewakili mendapatkan tempat sesuai dengan jabatan pejabat yang mewakili;
4. Acara Resmi yang dihadiri oleh beberapa menteri, urutan Tata Tempat ditentukan berdasarkan tingkatan menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. Acara Resmi yang dihadiri oleh perwakilan negara asing, Tata Tempat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. duta besar/kepala perwakilan negara asing mendapat kursi di tempat utama;
 - b. dalam hal duta besar/kepala perwakilan negara asing berhalangan hadir, maka Tata Tempat bagi pejabat yang mewakili mendapatkan tempat di sebelah kanan baris depan; dan
 - c. dalam hal duta besar/kepala perwakilan negara asing berjumlah lebih dari 1 (satu) orang, maka ditempatkan 1 (satu) kelompok di sebelah kanan baris depan.

B. Aturan dasar mengenai Tata Tempat

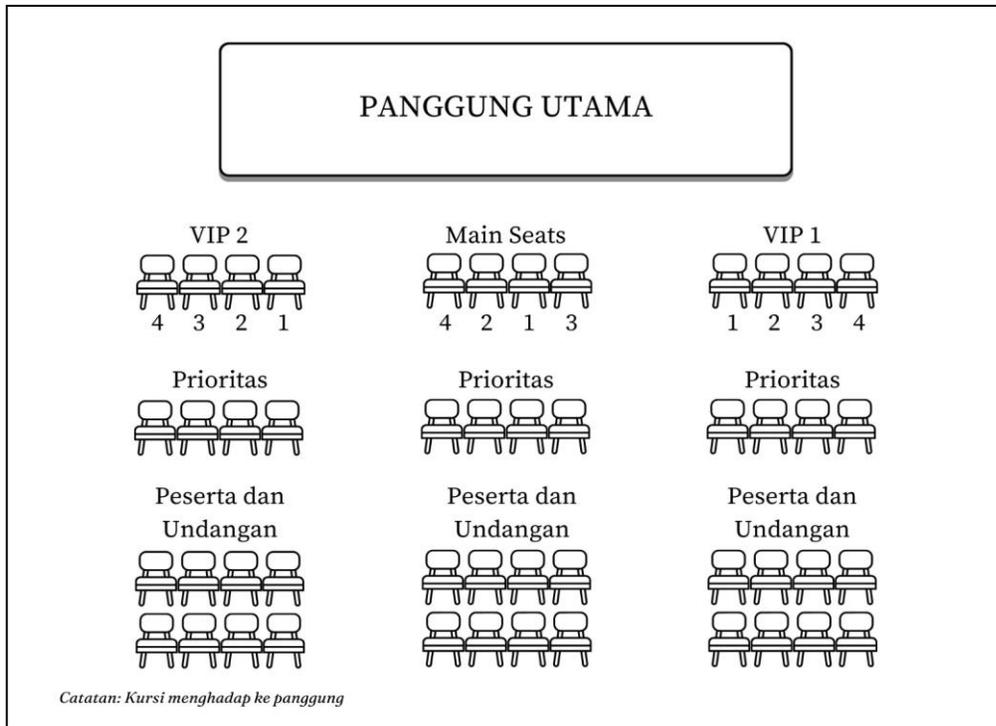
Aturan dasar mengenai Tata Tempat meliputi:

1. orang dengan jabatan tertinggi menempati urutan paling depan;
2. posisi kanan adalah posisi yang lebih utama dibandingkan dengan posisi kiri;
3. posisi tengah dan depan merupakan posisi paling utama dan semakin ke pinggir, posisinya semakin kurang utama;
4. apabila dalam sebuah ruangan terdiri dari beberapa blok, posisi baris kedua di tengah lebih utama dibandingkan posisi depan paling pinggir; dan
5. posisi sebelah kanan lebih terhormat dari posisi sebelah kiri dengan rumus penempatan sebagai berikut:
 - a. genap = 4-2-1-3, ganjil = 3-1-2. (catatan: posisi menghadap ke atas);
 - b. pola ini berlaku pada pengaturan tempat duduk yang terdiri dari tiga (atau jumlah ganjil) blok. Urutan ini diterapkan pada front row/baris utama dan pada baris utama (first row) pada blok tengah. Sedangkan pada blok kanan dan kiri, urutannya dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya;

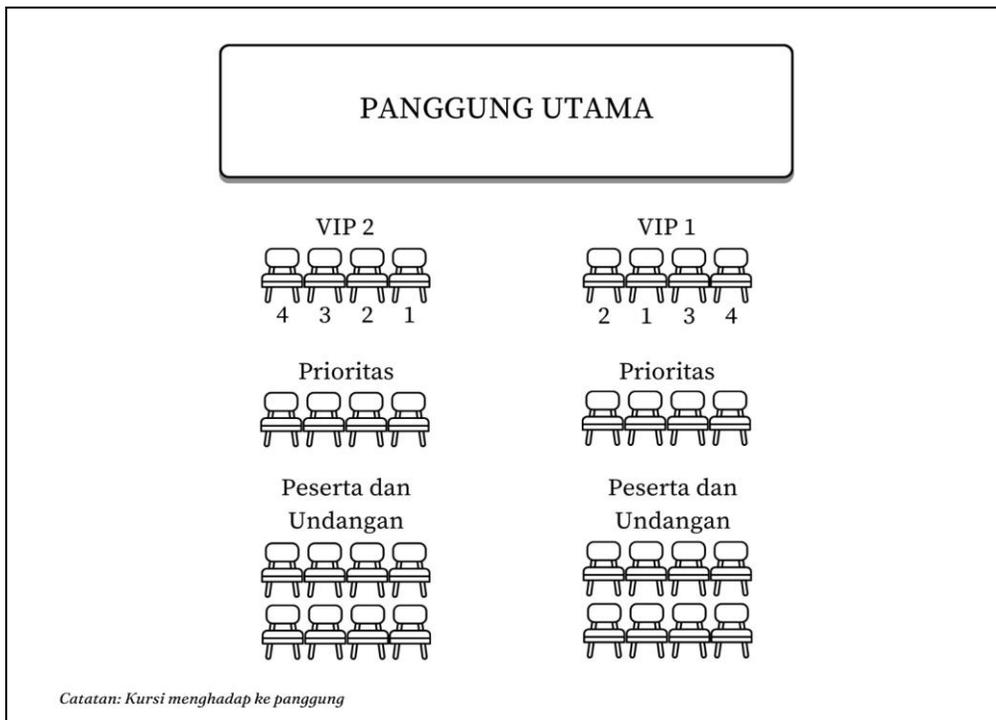
- c. bila pengaturan tempatnya terdiri atas dua blok (kanan dan kiri) maka blok kanan adalah blok utama dengan urutannya adalah dimulai dari nomor 2,1,3,4 dan seterusnya ke kanan. Penempatan di blok kiri dengan urutan nomor 1,2,3,4 dan seterusnya ke kiri;
- d. dalam hal kedatangan dan kepulangan, orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu; dan
- e. jajar kehormatan orang yang paling dihormati harus datang dari arah sebelah kanan dari pejabat yang menyambut.

C. Tata Tempat

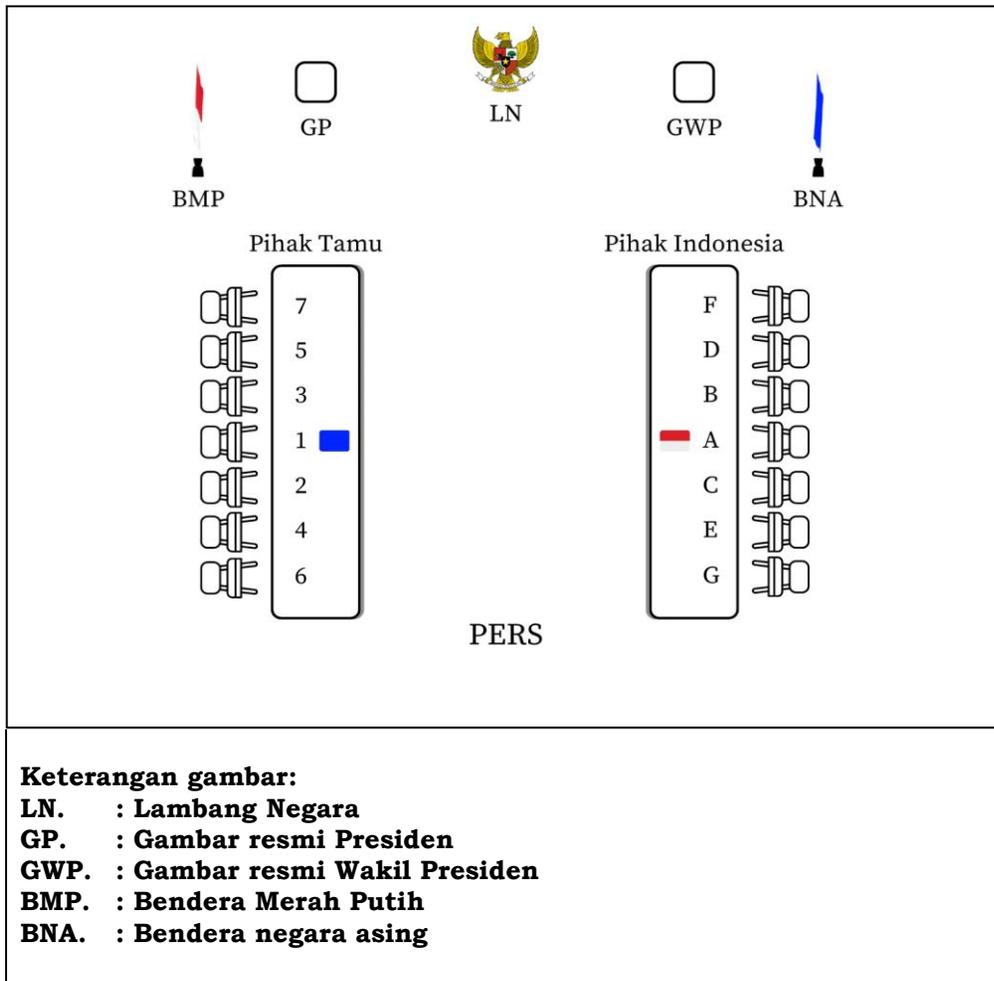
1. Tata Tempat Duduk dengan Jumlah Blok Ganjil



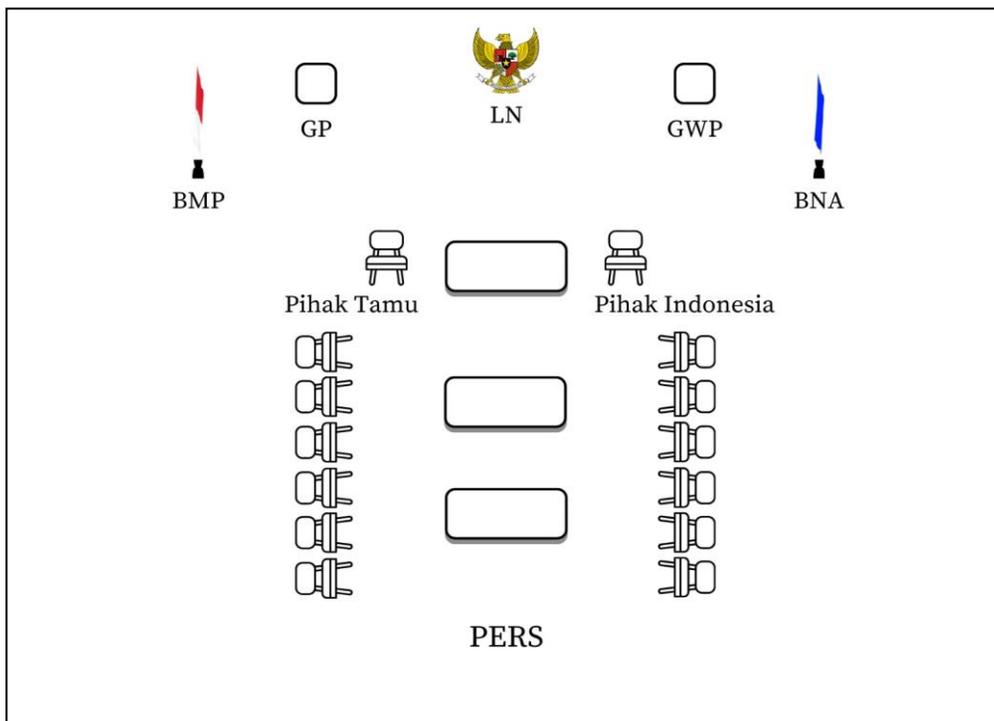
2. Tata Tempat Duduk dengan Jumlah Blok Genap



3. Tata Tempat Pertemuan Bilateral
a. Tata Tempat pertemuan dengan kedudukan VIP bersama pendamping sejajar dan saling berhadapan



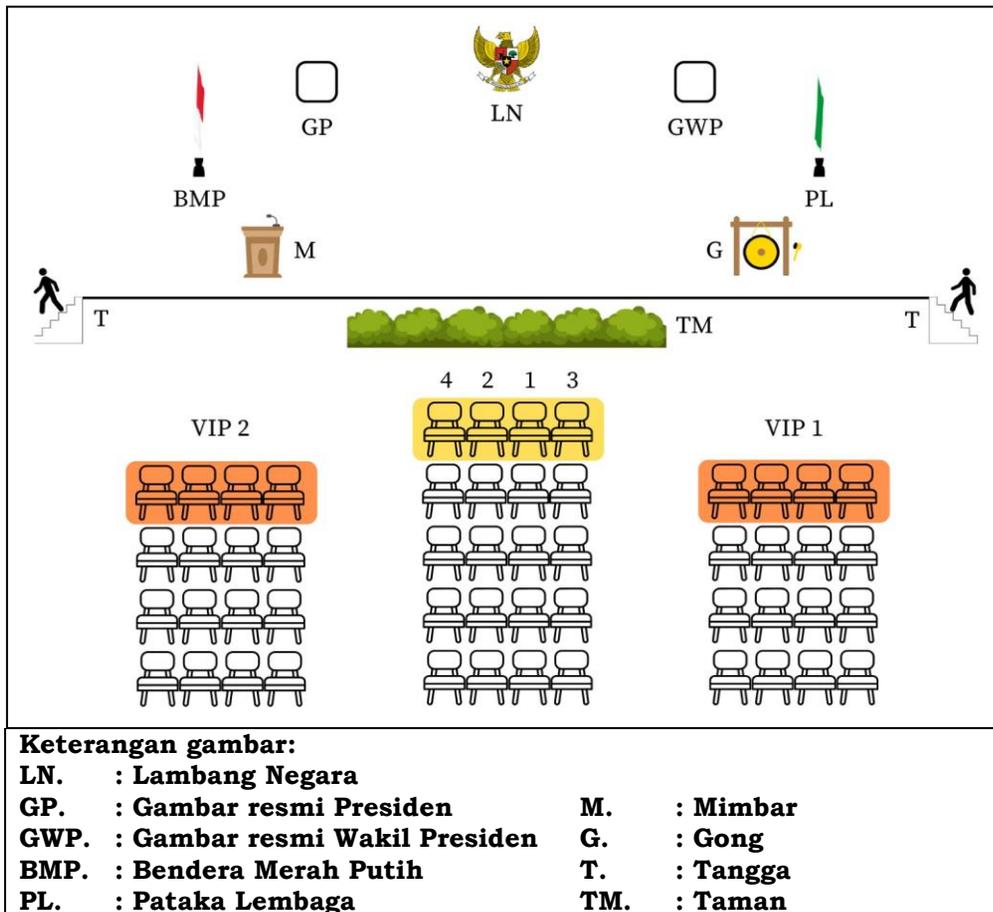
- b. Tata Tempat pertemuan dengan kedudukan VIP setingkat



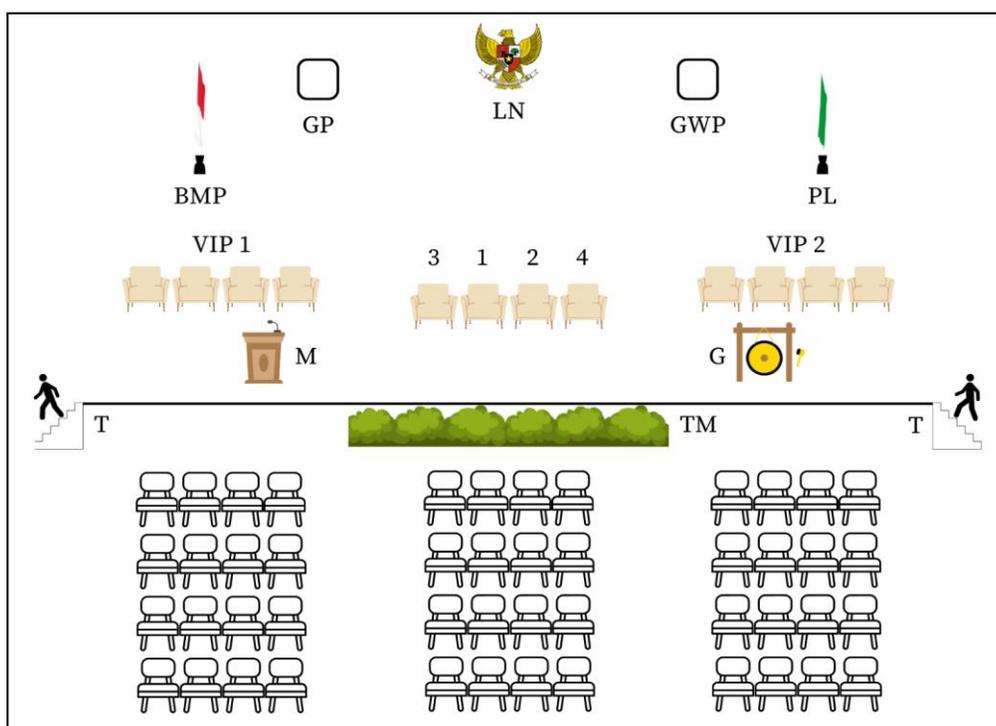
Keterangan gambar:

- LN.** : Lambang Negara
- GP.** : Gambar resmi Presiden
- GWP.** : Gambar resmi Wakil Presiden
- BMP.** : Bendera Merah Putih
- BNA.** : Bendera negara asing

4. Desain Tempat
a. *Theater Style*

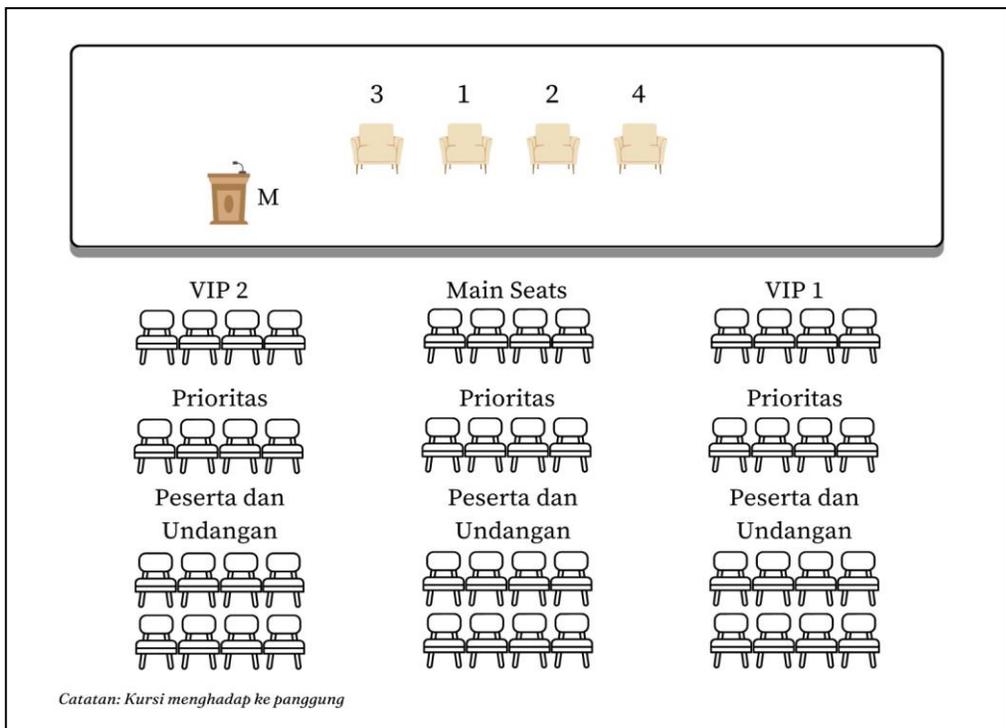


b. *Class Style*



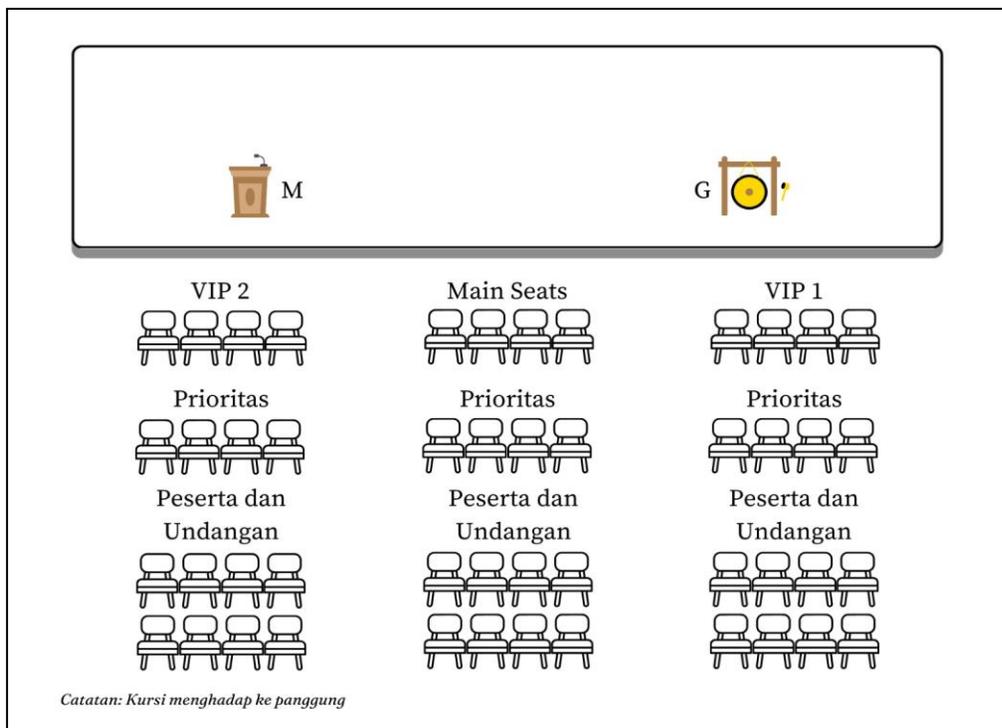
Keterangan gambar:			
LN.	: Lambang Negara	M.	: Mimbar
GP.	: Gambar resmi Presiden	G.	: Gong
GWP.	: Gambar resmi Wakil Presiden	T.	: Tangga
BMP.	: Bendera Merah Putih	TM.	: Taman
PL.	: Pataka Lembaga		

c. Panggung dengan *Head Table*

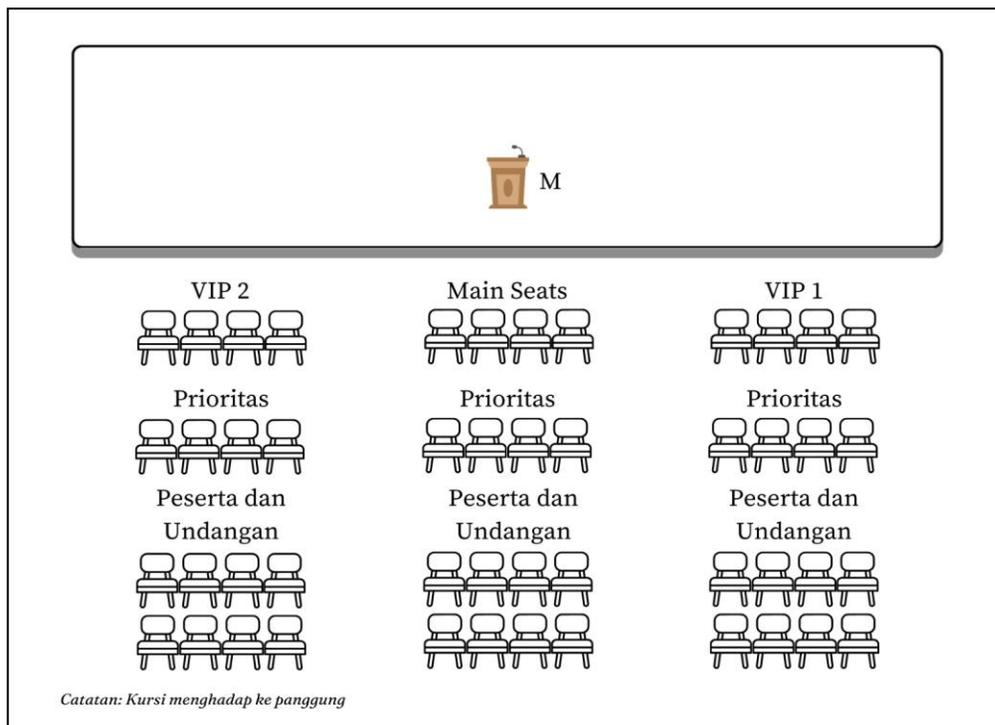


d. Panggung tanpa *Head Table*

1. Panggung tanpa *head table* dengan Mimbar dan gong



2. Panggung tanpa *head table* dengan mimbar

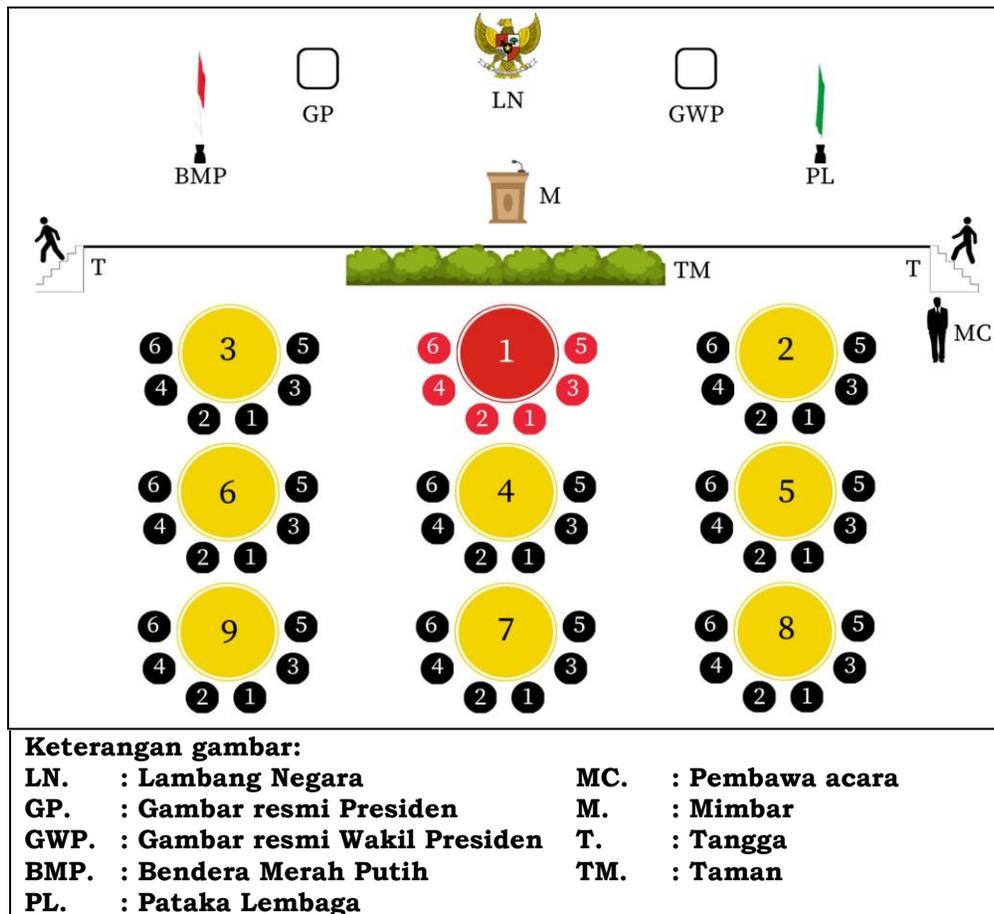


e. Panggung dengan *Round Table*

1. Panggung dengan *round table* dan gong



2. Panggung dengan *round table* tanpa gong



BAB II TATA UPACARA

A. TATA UPACARA BENDERA

Tata Upacara bendera meliputi:

1. Tata Urutan Acara dalam Upacara Bendera

a. Tata Urutan Acara Upacara Bendera di Lapangan

Untuk mengatur Tata Upacara, dibutuhkan urutan acara upacara bendera mulai dari pembukaan, acara pokok, dan penutup. Tata urutan acara mengatur rangkaian acara pokok upacara bendera sebagai berikut:

- 1) pembukaan oleh pembawa acara;
- 2) pemimpin upacara memasuki tempat upacara;
- 3) pembina upacara memasuki tempat upacara;
- 4) penghormatan kepada pembina upacara;
- 5) laporan pemimpin upacara;
- 6) pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan;
- 7) mengheningkan cipta dipimpin oleh pembina upacara; dan
- 8) pembacaan naskah-naskah (naskah disesuaikan dengan penyelenggaraan upacara) sebagai berikut:
 - a) Upacara Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah proklamasi.
 - b) Upacara Hari Kebangkitan Nasional, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila; dan

- (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- c) Upacara Hari Lahir Pancasila, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah sejarah singkat Hari Lahir Pancasila.
- d) Upacara Hari Kesaktian Pancasila.

Pada Upacara Hari Kesaktian Pancasila tidak ada pengibaran bendera. Bendera sudah dikibarkan pada pukul 06.00 pagi waktu setempat.

Upacara Hari Kesaktian Pancasila, meliputi:

 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah ikrar.
- e) Upacara Hari Sumpah Pemuda, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah Keputusan Kongres Pemuda Tahun 1928.
- f) Upacara Hari Pahlawan, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah pesan pahlawan/kata mutiara.
- g) Upacara Hari Ibu, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah Sejarah Hari Ibu.
- h) Upacara Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri), meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah Panca Prasetya Korpri.
- 9) pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya (catatan: penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dilaksanakan pada Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia);
- 10) penyetempatan tanda kehormatan oleh Kepala Badan selaku pembina upacara atas nama Presiden Republik Indonesia;
- 11) amanat pembina upacara;
(catatan: pada upacara Hari Kesaktian Pancasila dan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia tidak ada amanat pembina upacara)
- 12) pembacaan doa;
- 13) laporan pemimpin upacara;
- 14) penghormatan kepada pembina upacara;
- 15) penyerahan-penyERAHAN
(catatan: jika ada seperti pemberian penghargaan, pemenang lomba, dan lain-lain);
- 16) pembina upacara meninggalkan tempat upacara; dan

17) penutup.

Keterangan:

Sambutan yang dibacakan pada saat amanat pembina upacara adalah sambutan yang dikeluarkan oleh kementerian/lembaga terkait.

b. Tata Urutan Acara Upacara Bendera dalam Ruangan

Dalam keadaan hujan dan/atau kondisi tertentu, upacara bendera dapat dilaksanakan di dalam ruangan. Upacara bendera yang dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan kelengkapan dan perlengkapan upacara yang sama namun tanpa penaikan bendera merah putih (bendera sudah dalam keadaan terpasang di tiang bendera pataka). Tata urutan acara upacara bendera dalam ruangan sebagai berikut:

- 1) pembukaan oleh pembawa acara;
- 2) pemimpin upacara memasuki tempat upacara;
- 3) pembina upacara memasuki tempat upacara;
- 4) penghormatan kepada pembina upacara;
- 5) laporan pemimpin upacara;
- 6) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
- 7) mengheningkan cipta;
- 8) pembacaan naskah-naskah;
- 9) amanat pembina upacara (pada pelaksanaan upacara Hari Kesaktian Pancasila tidak ada amanat pembina upacara);
- 10) pembacaan doa;
- 11) laporan pemimpin upacara;
- 12) penghormatan kepada pembina upacara; dan
- 13) penutup.

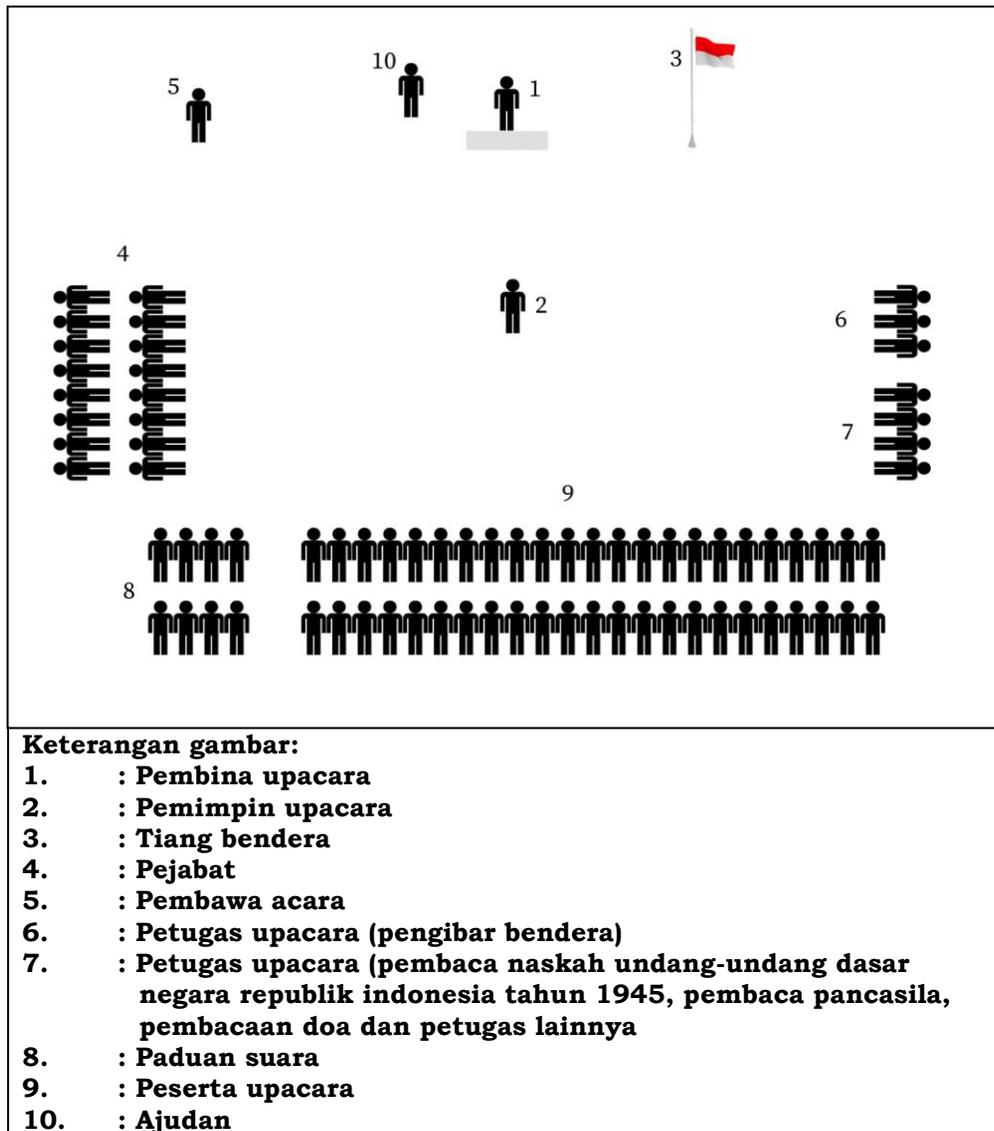
2. Tata Bendera Negara dalam Upacara Bendera

Tata Bendera Negara dalam upacara bendera mengatur penghormatan pada pengibaran bendera merah putih dengan ketentuan sebagai berikut:

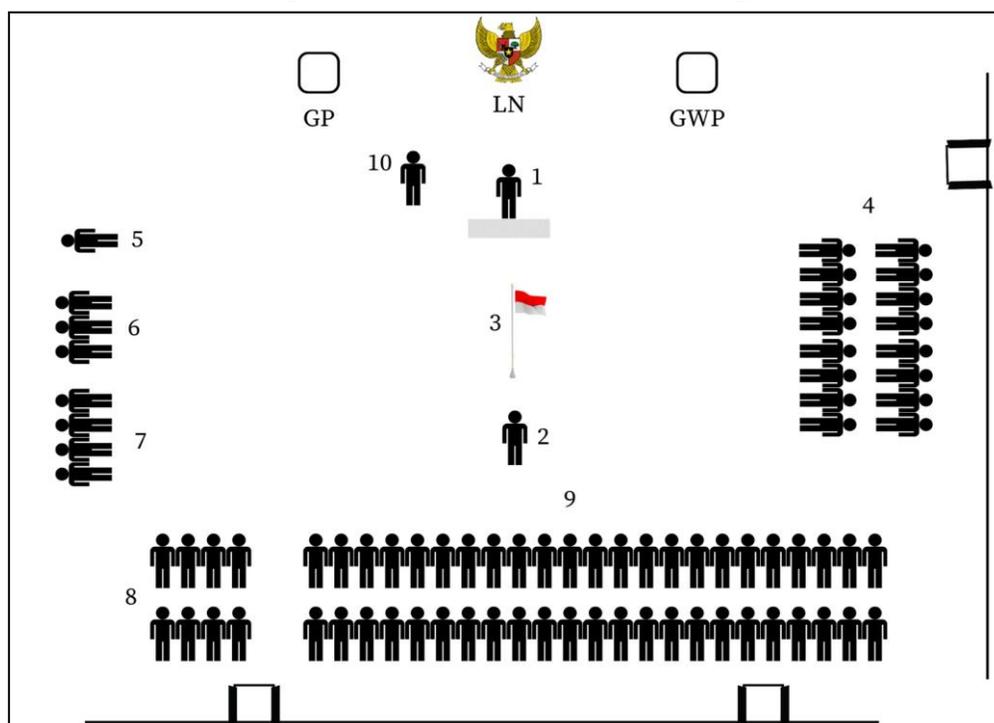
- a. bendera dikibarkan antara waktu terbitnya matahari sampai dengan saat matahari terbenam;
- b. tiang bendera didirikan di tempat upacara;
- c. Bendera Negara yang dibawa dari tempat penyimpanan ke tempat pengibaran dilakukan dengan cara meletakkan bendera tersebut di atas kedua telapak tangan atau di atas baki;
- d. regu pengibar bendera paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang. Bendera Negara dinaikkan atau diturunkan pada tiang secara perlahan-lahan, dengan khidmat, dan tidak menyentuh tanah;
- e. apabila Bendera Negara dikibarkan setengah tiang, tata pengibarannya adalah dinaikkan terlebih dahulu hingga ke ujung tiang, dihentikan sejenak dan diturunkan tepat setengah tiang;
- f. untuk menurunkan Bendera Negara pada posisi setengah tiang, tata penurunannya adalah dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sejenak, kemudian diturunkan;
- g. pada waktu penaikan atau penurunan Bendera Negara, semua orang yang hadir memberi hormat (posisi tangan kanan di atas pelipis kanan) dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan muka pada Bendera Negara sampai penaikan atau penurunan Bendera Negara selesai. Semua jenis penutup kepala harus dibuka kecuali peci, ikat kepala, sorban,

- kerudung, atau topi wanita yang dipakai menurut agama atau adat kebiasaan;
- h. penaikan atau penurunan Bendera Negara dapat diiringi Lagu Kebangsaan;
 - i. apabila posisi bendera terbalik saat dibentangkan, maka petugas segera memperbaiki posisi bendera tersebut; dan
 - j. apabila terjadi hal yang tidak diinginkan saat pengibaran bendera berlangsung, misalnya tali pengerek putus/macet, tiang bendera roboh, dan lain sebagainya, maka hal-hal yang harus dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Apabila tali putus saat pengibaran bendera dan masih memungkinkan bendera untuk naik, maka pengibaran tetap dilakukan sampai Lagu Kebangsaan berakhir. Setelah itu, bendera diturunkan dan kaitan tali diperbaiki, kemudian bendera dikibarkan kembali tanpa diiringi Lagu Kebangsaan. Apabila tidak memungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dilipat dan dibawa kembali dan upacara dilanjutkan; dan
 - 2) Apabila tali putus saat pengibaran bendera dan bendera jatuh, petugas harus segera mengambil kembali dan membentangkan bendera dengan posisi tegak lurus sampai Lagu Kebangsaan selesai. Apabila bendera dimungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dikibarkan kembali tanpa diiringi Lagu Kebangsaan. Apabila tidak memungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dilipat dan dibawa kembali dan upacara dilanjutkan.
3. Tata Lagu Kebangsaan dalam Upacara Bendera
Tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera meliputi:
- a. pengibaran atau penurunan Bendera Negara dengan diiringi Lagu Kebangsaan 1 (satu) stanza;
 - b. iringan Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau tim paduan suara, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan tanpa menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - c. dalam hal tidak ada korps musik atau tim paduan suara maka pengibaran atau penurunan Bendera Negara diringi dengan Lagu Kebangsaan oleh seluruh peserta upacara dengan mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan; dan
 - d. saat mengiringi pengibaran atau penurunan bendera tidak dibenarkan menggunakan musik dari alat rekam.
4. Tata Pakaian dalam Upacara Bendera
Tata pakaian dalam upacara bendera di lingkungan Badan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ASN dan Calon ASN mengenakan seragam Korpri lengkap; dan
 - b. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) mengenakan pakaian warna putih dengan bawahan rok/celana warna hitam.

5. Tata Letak dalam Upacara Bendera
a. Tata Letak Upacara Bendera di Lapangan



b. Tata Letak Upacara Bendera dalam Ruangan



Keterangan gambar:

- | | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LN. | : Lambang Negara |
| GP. | : Gambar Presiden |
| GWP. | : Gambar Wakil Presiden |
| 1. | : Pembina upacara |
| 2. | : Pemimpin upacara |
| 3. | : Tiang bendera |
| 4. | : Pejabat |
| 5. | : Pembawa acara |
| 6. | : Petugas upacara (pengibar bendera) |
| 7. | : Petugas upacara (pembaca naskah undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945, pembaca pancasila, pembacaan doa dan petugas lainnya) |
| 8. | : Paduan suara |
| 9. | : Peserta upacara |
| 10. | : Ajudan |

6. Ketentuan lainnya

Untuk melaksanakan upacara bendera diperlukan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera.

a. Kelengkapan upacara bendera:

1. pembina upacara;
2. pengatur upacara;
3. pemimpin upacara;
4. pengibar bendera;
5. pembaca naskah;
6. pembawa acara;
7. dirigen;
8. petugas kesehatan;
9. peserta upacara;
10. petugas dokumentasi; dan
11. kelengkapan lain yang diperlukan.

b. Perlengkapan upacara bendera:

1. bendera;
2. tiang bendera dengan tali;
3. mimbar upacara;
4. naskah Pancasila;
5. naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
6. naskah-naskah yang sesuai dengan tema upacara; dan
7. teks doa;
8. alat pengeras suara;
9. papan nama unit kerja; dan
10. perlengkapan lain yang diperlukan.

B. TATA UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

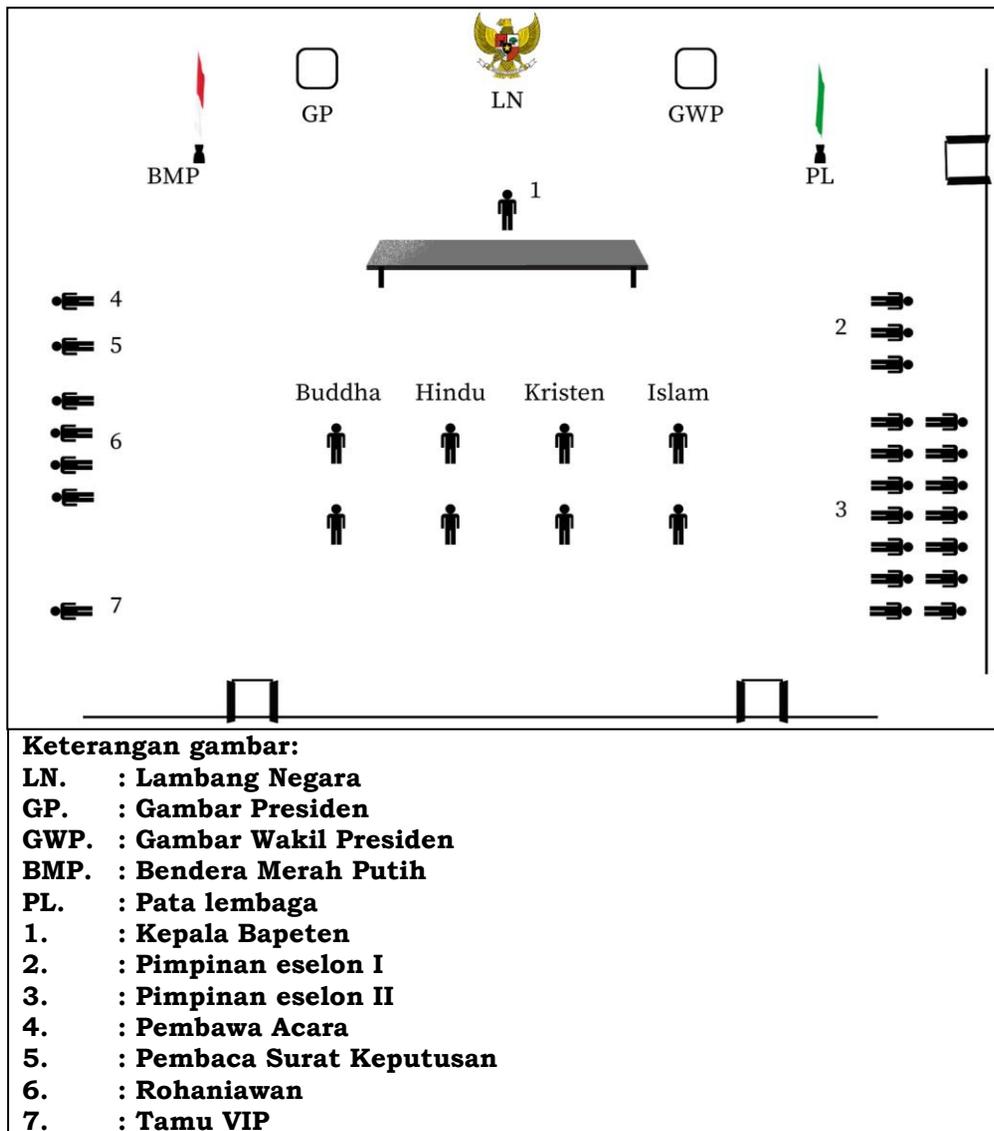
1. Upacara Pelantikan Pejabat

a. Ketentuan Umum

1. Setiap ASN yang diangkat menjadi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pimpinan tinggi wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Sumpah/janji jabatan diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) di lingkungannya masing-masing;

3. PPK dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan;
 4. Pengambilan sumpah/janji jabatan dilakukan dalam suatu upacara khidmat;
 5. ASN yang mengangkat sumpah/janji jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi;
 6. Saksi merupakan ASN yang jabatannya paling rendah sama dengan jabatan ASN yang mengangkat sumpah/janji jabatan;
 7. Pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji jabatan yang diikuti oleh ASN yang mengangkat sumpah/janji jabatan; dan
 8. Pengambilan sumpah/janji jabatan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan, ASN yang mengangkat sumpah/janji jabatan, dan saksi.
- b. Susunan Acara Upacara Pelantikan Pejabat
1. Menyanyikan bersama Lagu Kebangsaan;
 2. Pembukaan oleh pembawa acara;
 3. Pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia/Kepala Badan;
 4. Pengambilan sumpah/janji jabatan oleh Kepala Badan /pejabat yang ditunjuk (didampingi rohaniwan);
 5. Penandatanganan naskah berita acara sumpah/janji jabatan.
 6. Penandatanganan naskah serah terima jabatan jika ada, dan penyerahan memorandum apabila serah terima jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
 7. Penandatanganan pakta integritas;
 8. Pembacaan Do'a dipimpin oleh Rohaniwan;
 9. Pemberian ucapan selamat; dan
 10. Penutup.
- c. Pakaian Upacara Pelantikan Pejabat
1. dalam hal pejabat yang dilantik pria, berpakaian Pakaian Sipil Lengkap (PSL) sedangkan dalam hal pejabat yang dilantik wanita, berpakaian pakaian nasional;
 2. pimpinan upacara dan para saksi, berpakaian PSL;
 3. istri pejabat yang diundang, istri pejabat yang dilantik, dan istri pejabat yang melakukan serah terima jabatan berpakaian nasional, sedangkan suami berpakaian PSL;
 4. undangan pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Badan berpakaian PSL, sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan; dan
 5. rohaniawan berpakaian yang bercirikan identitas agamanya.

d. Tata Letak Upacara Pelantikan Pejabat



e. Ketentuan lainnya

1. Kelengkapan Upacara Pelantikan Pejabat:
 - a. pejabat yang akan dilantik;
 - b. pejabat yang melantik;
 - c. pembawa acara;
 - d. dirigen;
 - e. rohaniwan;
 - f. saksi;
 - g. para pejabat dan tamu undangan lainnya;
 - h. Petugas Protokol; dan
 - i. kelengkapan lain yang diperlukan.
2. Perlengkapan Upacara Pelantikan Pejabat:
 - a) surat keputusan pengangkatan dan petikannya;
 - b) naskah pengambilan sumpah jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu;
 - c) berita acara sumpah jabatan;
 - d) susunan acara;
 - e) dokumen pakta integritas;
 - f) sambutan pejabat yang melantik;
 - g) ruang upacara;
 - h) pulpen;
 - i) meja;

- j) map naskah;
- k) penyusunan Tata Tempat dan tata upacara;
- l) alat penguat suara; dan
- m) perlengkapan lain yang diperlukan.

2. Upacara Serah Terima Jabatan

a. Ketentuan Umum

Pejabat lama melakukan serah terima jabatan kepada pejabat baru dengan melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan dengan disaksikan pejabat yang melantik sebagai saksi.

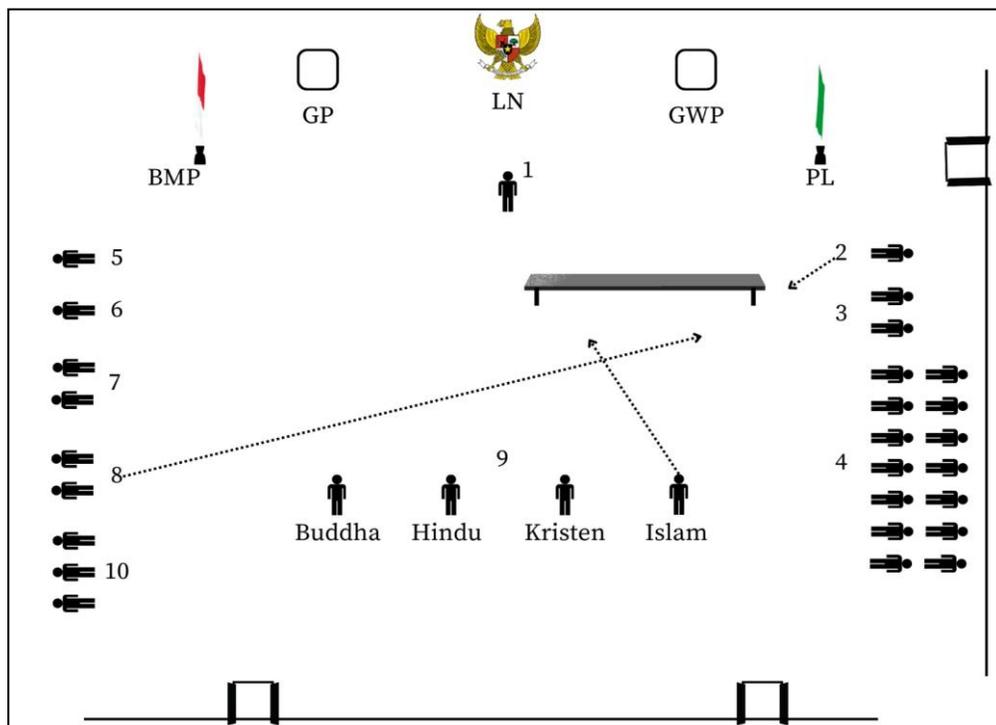
b. Susunan Acara Upacara Serah Terima Jabatan

- 1) Menyanyikan bersama Lagu Kebangsaan;
- 2) Pembukaan oleh pembawa acara;
- 3) Pembacaan berita acara serah terima jabatan;
- 4) Penandatanganan berita acara serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
- 5) Penyerahan memorandum akhir jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;
- 6) Sambutan pejabat lama;
- 7) Sambutan pejabat baru;
- 8) Arahan pejabat tertinggi yang hadir;
- 9) Pembacaan doa;
- 10) Pemberian ucapan selamat; dan
- 11) Penutup.

c. Pakaian Upacara Serah Terima Jabatan

- 1) Pejabat yang melakukan serah terima jabatan berpakaian PSL;
- 2) pimpinan upacara dan para saksi, berpakaian PSL;
- 3) istri pejabat yang melakukan serah terima jabatan dan yang diundang berpakaian nasional sedangkan suami berpakaian PSL;
- 4) undangan pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Badan berpakaian PSL, sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan; dan
- 5) rohaniawan berpakaian yang bercirikan identitas agamanya.

d. Tata Letak Upacara Serah Terima Jabatan



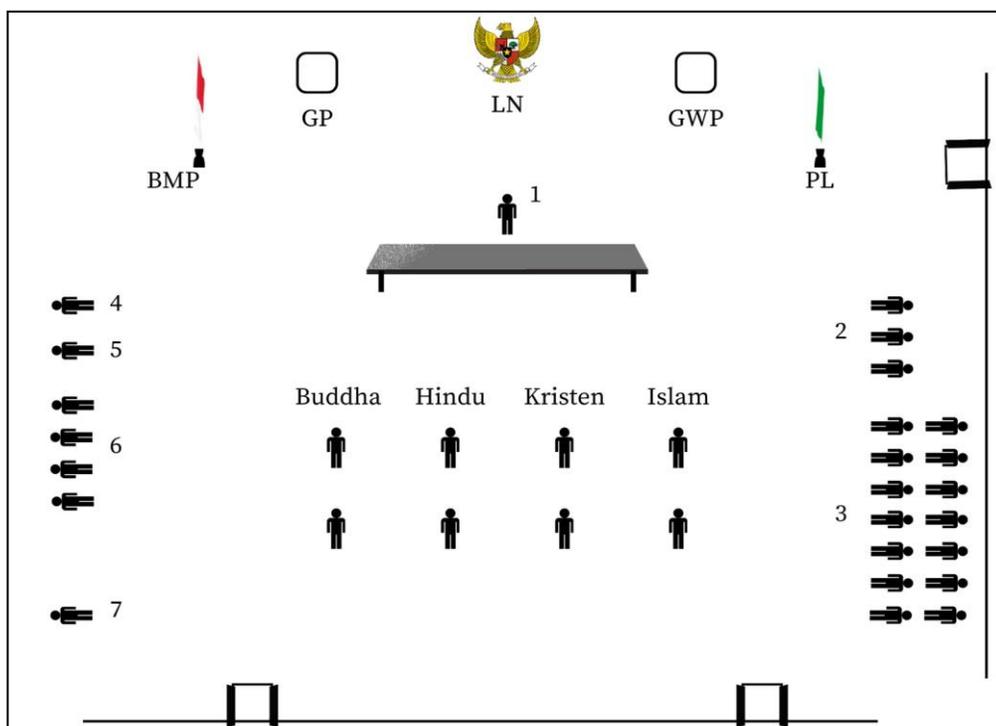
Keterangan gambar:

LN.	: Lambang Negara
GP.	: Gambar Presiden
GWP.	: Gambar Wakil Presiden
BMP.	: Bendera Merah Putih
PL.	: Pata lembaga
1.	: Kepala Bapeten
2.	: Saksi
3.	: Pimpinan eselon I
4.	: Pimpinan eselon II
5.	: Pembawa acara
6.	: Pembaca Surat Keputusan
7.	: Rohahaniawan
8.	: Pejabat lama
9.	: Pejabat baru
10.	: Dharma Wanita Persatuan

e. Ketentuan Lainnya

- 1) Kelengkapan Upacara Serah Terima Jabatan
 - a) pejabat yang menyerahkan jabatan;
 - b) pejabat yang menerima jabatan;
 - c) pembawa acara;
 - d) saksi;
 - e) pimpinan upacara;
 - f) Petugas Protokol; dan
 - g) kelengkapan lain yang diperlukan.
 - 2) Perlengkapan Upacara Serah Terima Jabatan
 - a) naskah berita acara serah terima jabatan;
 - b) naskah memorandum disusun oleh pejabat yang akan menyerahkan jabatan;
 - c) susunan acara;
 - d) dokumen pakta integritas;
 - e) sambutan pejabat yang melantik;
 - f) undangan;
 - g) ruang upacara;
 - h) pulpen;
 - i) meja;
 - j) map naskah;
 - k) penyusunan Tata Tempat dan tata upacara;
 - l) alat pengeras suara; dan
 - m) perlengkapan lain yang diperlukan.
3. Upacara Pengambilan Sumpah/Janji ASN
- a. Ketentuan Umum
 - 1) Setiap calon ASN pada saat diangkat menjadi ASN wajib mengucapkan sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) Pengucapan sumpah/janji dilakukan pada saat pelantikan oleh PPK di lingkungannya masing-masing;
 - 3) PPK dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji;
 - 4) Pengambilan sumpah/janji dilakukan dalam suatu upacara khidmat;
 - 5) Calon ASN yang mengangkat sumpah/janji didampingi oleh seorang rohaniwan dan disaksikan oleh 2 (dua) orang ASN yang jabatannya paling rendah sama dengan jabatan calon ASN yang mengangkat sumpah/janji;

- 6) Pada saat pengambilan sumpah/janji, semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri;
 - 7) Pejabat yang mengambil sumpah/janji mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji yang diikuti oleh calon ASN yang mengangkat sumpah/janji;
 - 8) Calon ASN yang telah mengucapkan sumpah/janji ditetapkan menjadi ASN;
 - 9) Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji;
 - 10) Berita acara ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, ASN yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi;
 - 11) Berita acara dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu: 1 (satu) rangkap untuk ASN yang mengangkat sumpah/janji, 1 (satu) rangkap untuk arsip instansi pemerintah ASN yang bersangkutan, dan 1 (satu) rangkap untuk arsip Badan Kepegawaian Negara; dan
 - 12) Pengambilan sumpah/janji ASN dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, ASN yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.
- b. Susunan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji ASN:
- 1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - 2) Pembukaan oleh pembawa acara;
 - 3) Pembacaan keputusan pengangkatan ASN;
 - 4) Pengambilan sumpah ASN (didampingi Rohaniwan);
 - 5) Pengukuhan oleh Rohaniwan;
 - 6) Penandatanganan berita acara pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
 - 7) Pembacaan do'a oleh Rohaniwan; dan
 - 8) Penutup.
- c. Pakaian Upacara Pengambilan Sumpah/Janji ASN:
- 1) Pakaian bagi pejabat yang melantik dan calon ASN yang akan diambil sumpah/janji, mengenakan seragam KORPRI lengkap.
 - 2) Pakaian bagi rohaniawan, mengenakan pakaian yang bercirikan identitas agamanya.
- d. Tata Letak Upacara Pengambilan Sumpah/Janji ASN:



Keterangan gambar:

LN.	: Lambang Negara
GP.	: Gambar Presiden
GWP.	: Gambar Wakil Presiden
BMP.	: Bendera Merah Putih
PL.	: Pata lembaga
1.	: Kepala Bapeten
2.	: Pimpinan eselon I
3.	: Pimpinan eselon II
4.	: Pembawa Acara
5.	: Pembaca Surat Keputusan
6.	: Rohaniawan
7.	: Tamu VIP

- e. Ketentuan lainnya
- 1) Kelengkapan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji ASN:
 - a) calon ASN yang diangkat;
 - b) pimpinan upacara;
 - c) saksi;
 - d) rohaniawan;
 - e) pembawa acara;
 - f) Petugas Protokol;
 - g) dirigen; dan
 - h) kelengkapan lain yang diperlukan.
 - 2) Perlengkapan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji ASN:
 - a) naskah pengambilan sumpah ASN;
 - b) undangan;
 - c) ruang upacara;
 - d) susunan upacara;
 - e) naskah sambutan;
 - f) pulpen;
 - g) meja;
 - h) map naskah;
 - i) penyusunan Tata Tempat dan tata upacara;
 - j) alat penguat suara; dan
 - k) perlengkapan lain yang diperlukan.
4. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama
- a. Ketentuan Umum
Upacara penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama adalah penandatanganan kesepakatan atau perjanjian kerja sama yang dilakukan atau disaksikan oleh Kepala Badan dengan Kementerian, Lembaga Negara, organisasi dan/atau institusi lain dalam bidang tertentu.
 - b. Susunan Acara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama
 - 1) Pembukaan oleh pembawa acara;
 - 2) Pembacaan ringkasan penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama;
 - 3) Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - 4) Sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerja sama;
 - 5) Pertukaran plakat dan/atau souvenir; dan
 - 6) Foto bersama; dan
 - 7) Penutup.

- c. Pakaian Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama.
Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau batik.
 - d. Ketentuan lainnya
 - 1) Kelengkapan Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama
 - a) pembaca ringkasan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama;
 - b) perwakilan pihak-pihak yang melakukan Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama;
 - c) pembawa acara;
 - d) Petugas Protokol; dan
 - e) kelengkapan lain yang diperlukan.
 - 2) Perlengkapan Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama
 - a) Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama;
 - b) undangan;
 - c) ruang upacara;
 - d) susunan acara;
 - e) naskah sambutan;
 - f) pulpen;
 - g) meja;
 - h) map naskah;
 - i) penyusunan Tata Tempat dan tata upacara;
 - j) alat pengeras suara;
 - k) papan nama meja;
 - l) Bendera Negara dan bendera meja; dan
 - m) perlengkapan lain yang diperlukan.
5. Upacara Hari Ulang Tahun Badan
- a. Ketentuan Umum
Hari Ulang Tahun Badan merupakan perayaan hari berdirinya Badan yang dirayakan setiap tanggal 8 Mei.
 - b. Susunan Acara Upacara Hari Ulang Tahun Badan
 - 1) Kepala Badan /pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan memasuki ruangan;
 - 2) Pembukaan oleh pembawa acara;
 - 3) Menyanyikan Lagu Kebangsaan dan Mars Badan;
 - 4) Sambutan Pimpinan tinggi utama/madya;
 - 5) Acara utama;
 - 6) Pembacaan doa; dan
 - 7) Penutup.
 - c. Pakaian Upacara Hari Ulang Tahun Badan
Peserta upacara Hari Ulang Tahun Badan berpakaian bebas rapih.
 - d. Ketentuan lainnya
 - 1) Kelengkapan Upacara Hari Ulang Tahun Badan dan
 - a) pembawa acara;
 - b) petugas penerima tamu;
 - c) teknisi;
 - d) pejabat pimpinan tinggi utama/madya;
 - e) Petugas Protokol;
 - f) pendukung acara; dan
 - g) kelengkapan lain yang diperlukan.
 - 2) Perlengkapan Upacara Hari Ulang Tahun Badan
 - a) ruangan;

- b) susunan acara;
- c) undangan;
- d) perlengkapan lain yang diperlukan.

6. Upacara Penyerahan Jenazah

a. Ketentuan Umum

Yang dimaksud dengan Penyerahan Jenazah adalah penyampaian jenazah dari Badan kepada keluarganya.

Jenazah tersebut diatas merupakan jenazah Kepala Badan dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan yang meninggal dalam melaksanakan tugas.

b. Susunan Acara Penyerahan Jenazah

- 1) Pembukaan oleh pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan;
- 2) Pembacaan riwayat hidup singkat almarhum/ almarhumah;
- 3) Sambutan oleh pihak keluarga;
- 4) Penyerahan piagam penghargaan dan santunan kepada ahli waris oleh pembina upacara;
- 5) Pembacaan doa;
- 6) Penyerahan jenazah; dan
- 7) Hal-hal lain disesuaikan sesuai kondisi.

c. Pakaian Penyerahan Jenazah

Pakaian pembina upacara, handai taulan/kaum kerabat dan keluarga almarhum/ almarhumah, mengenakan pakaian bebas rapi.

d. Ketentuan lainnya

- 1) Kelengkapan Penyerahan Jenazah
 - a) pembina upacara;
 - b) pejabat pimpinan tinggi;
 - c) Petugas Protokol;
 - d) rohaniawan; dan
 - e) kelengkapan lain yang diperlukan.
- 2) Perlengkapan Penyerahan Jenazah
 - a) bunga tabur serta karangan bunga;
 - b) sambutan pembina upacara;
 - c) daftar riwayat hidup singkat almarhum/ almarhumah;
 - d) santunan kepada ahli waris;
 - e) piagam penghargaan; dan
 - f) perlengkapan lain yang diperlukan.

7. Apel Senin Pagi

a. Ketentuan Umum

Apel Senin pagi dilakukan secara *online*.

b. Susunan Acara Apel Senin Pagi

- 1) Pembukaan;
- 2) Pembina upacara hadir secara online;
- 3) Lagu Kebangsaan;
- 4) Mengheningkan cipta dipimpin pembina upacara;
- 5) Pembacaan teks Pancasila;
- 6) Pembacaan pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 7) Pembacaan Panca Prasetya KORPRI;
- 8) Amanat pembina upacara;
- 9) pembacaan doa; dan
- 10) pembina upacara meninggalkan tempat upacara.

c. Pakaian Apel Senin Pagi

Peserta upacara menggunakan pakaian bebas rapi.

- d. Ketentuan lainnya
- 1) Kelengkapan Apel Senin Pagi
 - a) pembina Apel;
 - b) pengatur Apel;
 - c) pembawa Apel;
 - d) peserta Apel;
 - e) pembaca naskah;
 - f) pembaca doa;
 - g) Petugas Protokol;
 - h) petugas dokumentasi; dan
 - i) kelengkapan lain yang diperlukan.
 - 2) Perlengkapan Apel Senin Pagi
 - a) Lagu Kebangsaan;
 - b) lagu Mengheningkan Cipta;
 - c) rekaman pembacaan naskah Pancasila;
 - d) rekaman pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - e) rekaman pembacaan Panca Prasetya KORPRI;
 - f) teks doa; dan
 - g) perlengkapan lain yang diperlukan.
8. Upacara Bukan Upacara Bendera Lainnya Dalam Acara Resmi.
Upacara Bukan Upacara Bendera Lainnya Dalam Acara Resmi adalah pelaksanaan upacara bukan upacara bendera selain yang telah diuraikan di atas.

BAB III TATA PENGHORMATAN

Tata Penghormatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata Penghormatan meliputi:

1. penghormatan menggunakan Bendera Negara; dan
2. penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan.

A. PENGHORMATAN MENGGUNAKAN BENDERA NEGARA

1. Pemberian penghormatan menggunakan Bendera Negara dalam Acara Resmi dilaksanakan sesuai kedudukan pejabat yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan penggunaan Bendera Negara;
2. Bendera Negara dipasang pada mobil dinas Kepala Badan;
3. Bendera Negara dipasang di tengah-tengah pada bagian depan mobil dengan ketentuan ukuran 30 cm x 45 cm untuk mobil Kepala Badan;
4. Dalam hal Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan meninggal dunia, penghormatan diberikan dalam bentuk pengibaran Bendera Negara setengah tiang sebagai tanda berkabung;
5. Pengibaran Bendera Negara setengah tiang sebagai tanda berkabung diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selama tiga hari berturut-turut bagi Presiden atau Wakil Presiden di kantor Badan; dan
 - b. selama dua hari berturut-turut bagi Kepala Badan, terbatas pada kantor Badan.

6. Apabila Presiden atau Wakil Presiden, mantan Presiden atau mantan Wakil Presiden, dan Kepala Badan meninggal dunia di luar negeri, pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia;
7. Pelaksanaan pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang dinaikkan hingga ke ujung tiang, dihentikan sebentar kemudian diturunkan tepat setengah tiang; dan
 - b. dalam hal Bendera Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hendak diturunkan, dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sebentar, kemudian diturunkan.
8. Apabila pengibaran Bendera Negara sebagai tanda berkabung bersamaan dengan pengibaran Bendera Negara dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional, dua Bendera Negara dikibarkan berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan yang sebelah kanan dipasang penuh.

B. PENGHORMATAN MENGGUNAKAN LAGU KEBANGSAAN

1. Pemberian penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan dalam Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan;
2. Penghormatan menggunakan Lagu Kebangsaan dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan Lagu Kebangsaan;
3. Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - a. untuk menghormati Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran yang diadakan dalam upacara; dan
 - c. dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.
4. Setiap orang yang hadir pada saat Lagu Kebangsaan
 - a. diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak; dan
 - b. dengan sikap hormat.

PLT. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

SUGENG SUMBARJO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

