

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2078, 2014

BNPB. Keprotokolan.

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 16 TAHUN 2014
TENTANG

KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang :
- a. bahwa Keprotokolan merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, rapat, kunjungan kerja, kunjungan tamu, jamuan, tata pakaian, standar dan prosedur pelayanan pimpinan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Keprotokolan di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974

Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1439);
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1441);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

Pasal 1

Keprotokolan di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana 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, pemerintah, atau masyarakat.

Pasal 2

Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan yang berkaitan dengan aturan dalam acara resmi yang meliputi rapat, kunjungan kerja, kunjungan tamu, jamuan, tata pakaian, standar dan prosedur pelayanan pimpinan.

Pasal 3

Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama.

Pasal 4

Keprotokolan di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 November 2014

KEPALA BADAN NASIONAL

PENANGGULANGAN BENCANA,

SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

**PETUNJUK PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dijelaskan bahwa Keprotokolan merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam 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.

Badan Nasional Penanggulangan Bencana merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang dijabat oleh pejabat negara setingkat menteri atau Pejabat Negara/pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang. Badan Nasional Penanggulangan Bencana memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. Sebagai lembaga pemerintah non kementerian yang didirikan pada tahun 2008, Badan Nasional Penanggulangan Bencana hingga saat ini belum memiliki aturan/tatanan keprotokolan sehingga pengetahuan maupun pengalaman tentang keprotokolan masih minim. Oleh karena itu untuk mewujudkan kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam 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, maka Badan Nasional Penanggulangan Bencana perlu menyusun suatu pedoman terkait dengan kegiatan keprotokolan dan pelayanan pimpinan.

B. Dasar

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Keprotokolan ini dimaksudkan untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam prosedur teknis pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

2. Tujuan

Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional sehingga kegiatan keprotokolan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat terselenggara secara efektif, efisien dan sistematis.

D. Ruang Lingkup

Pedoman Keprotokolan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini meliputi ketentuan umum, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, serta standar dan prosedur pelayanan pimpinan.

E. Pengertian.

1. **Keprotokolan.** 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. Secara universal keprotokolan juga mengandung pengertian-pengertian sebagai berikut:
 - a. Kumpulan tatacara pengaturan upacara yang diikuti oleh semua pergaulan antar Kepala Negara dan Menteri-Menteri.
 - b. Tata tertib/sopan santun di dalam pergaulan Internasional.
 - c. Pedoman tatacara pergaulan Internasional.
 - d. Petugas yang melaksanakan serta bertanggung jawab atas terlaksananya penerapan tatacara pengaturan/pelaksanaan suatu upacara.
 - e. Ikut menentukan terciptanya suasana/iklim yang mempengaruhi keberhasilan suatu tugas.

- f. Menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, walaupun mengandung unsur-unsur yang membatasi gerak pribadi.
 - g. Terciptanya suatu upacara yang khidmat, tertib dan lancar.
 - h. Terciptanya pemberian perlindungan.
 - i. Terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.
2. **Protokol.** Protokol adalah pengaturan yang berisi norma-norma atau kebiasaan yang dianut dan/atau diyakini dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi seseorang yang melakukan kegiatan keprotokolan.
 3. **Protokol Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).** Protokol BNPB adalah pelaksana keprotokolan pada unit Sekretaris Utama dan sebagai koordinator keprotokolan di lingkungan BNPB.
 4. **Acara Kenegaraan.** 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 lain.
 5. **Acara Resmi.** 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.
 6. **Tata Tempat.** 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.
 7. **Tata Upacara.** Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
 8. **Tata Penghormatan.** 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. **Pejabat Negara.** 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. **Pejabat Pemerintahan.** Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
11. **Tamu Negara.** Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
12. **Tokoh Masyarakat Tertentu.** Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan keprotokolan.
13. **Rapat.** Rapat adalah suatu pertemuan atau kumpulan yang diadakan untuk membahas suatu masalah atau kegiatan yang berkenaan dengan bidang tugas dan pekerjaan yang dihadapi.
14. **Acara.** Acara adalah rangkaian kegiatan yang diikuti oleh sejumlah personel sebagai peserta acara, dipimpin oleh seorang pejabat yang ditunjuk/membidangi tujuan acara yang disebut sesuai dengan jabatan fungsionalnya dan disusun berupa barisan atau duduk yang disesuaikan dengan keadaan ruangan, di mana setiap peserta acara dalam melaksanakan kegiatan tidak selalu berdasarkan perintah dari pejabat yang ditunjuk.
15. **Upacara.** Upacara adalah rangkaian kegiatan yang diikuti oleh sejumlah personel sebagai peserta upacara, disusun dalam barisan di suatu lapangan/ruangan dengan bentuk Segaris atau U dipimpin oleh seorang Inspektur Upacara dan setiap kegiatan personel peserta upacara melakukan ketentuan-ketentuan yang baku melalui perintah seorang pemimpin upacara, di mana seluruh kegiatan tersebut direncanakan oleh penyelenggara upacara dalam rangka mencapai tujuan upacara.
16. **Undangan.** Undangan adalah pejabat atau orang yang akan dihadirkan dalam suatu acara dan upacara melalui berita tulisan (surat dan kartu) atau lisan (baik langsung maupun berita telepon).

17. **Leading Sector.** *Leading Sector* adalah unit kerja yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam pengambilan keputusan untuk suatu kegiatan yang akan dilaksanakan baik berupa upacara, rapat, dan acara.
18. **Kenaikan pangkat.** Kenaikan pangkat adalah suatu penghargaan yang diberikan kepada seseorang karena telah menunjukkan prestasi kerja yang baik dan telah memenuhi syarat-syarat administrasi kepegawaian.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Umum

Ketentuan umum tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana perlu adanya batasan pembahasan yang menjadi ketentuan di dalam pelaksanaan tugas sehingga akan ada keselarasan. Pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan yang bertujuan untuk memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing, Organisasi Internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu, Tamu Negara serta Pejabat Badan Nasional Penanggulangan Bencana sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat.

B. Tugas dan Fungsi Protokol

1. Lingkup tugas protokol menyangkut segi-segi, tercermin di dalam banyaknya macam acara yang harus dilaksanakan, yaitu seperti :
 - a. Penerimaan tamu/audensi
 - b. Kunjungan tamu (dalam dan luar negeri)
 - c. Perjalanan ke daerah/luar negeri
 - d. Pengaturan rapat/sidang
 - e. Penyelenggaraan resepsi/jamuan
 - f. Penyelenggaraan upacara-upacara :
 - 1) Hari Besar Nasional
 - 2) HUT Badan Nasional Penanggulangan Bencana
 - 3) Peresmian Proyek
 - 4) Pelantikan dan serah terima jabatan
 - 5) Penandatanganan kerjasama internasional

- 6) Peresmian pembukaan/penutupan seminar/lokakarya dan lain sebagainya.
2. Protokol berfungsi sebagai salah satu staf pembantu pimpinan dalam mengelola fungsi.

C. Kriteria pelaksana keprotokolan

1. Secara teknis, setiap petugas harus menguasai bidang tugas masing-masing dan turut memperhatikan kepentingan bidang lainnya.
2. Dapat mewujudkan aparat pengelola yang efektif dalam iklim yang kompak, tertib dan berwibawa dalam suatu kondisi yang berazaskan kekeluargaan guna menjamin tercapainya keberhasilan pelaksanaan tugas.
3. Menguasai segala permasalahan, mengetahui apa pun aspek kegiatan yang perlu bagi suatu acara.
4. Mengerti arti pentingnya dekorasi, kebersihan dan keamanan.
5. Mengerti tentang prinsip-prinsip manajemen yang baik.

D. Persyaratan Keprotokolan

1. Administrasi.

Persetujuan tertulis atau lisan dari Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atas permohonan audiensi dan acara rapat, permohonan kehadiran sebagai pembicara, pemimpin rapat, undangan dan lain-lain.

2. Kompetensi.
 - a. mampu memahami dasar dan peraturan serta praktek keprotokolan yang berlaku;
 - b. mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan asing dengan baik;
 - c. mampu bertindak sebagai komunikator yang baik;
 - d. mampu menjaga rahasia;
 - e. mampu menggali informasi dan menyampaikannya dengan tepat dan benar;
 - f. memiliki inisiatif dan langkah antisipatif;
 - g. memiliki kepribadian yang ramah, jujur, disiplin, sopan dan bertanggung jawab;
 - h. mampu mengoperasikan komputer.

E. Sarana dan Prasarana Pelayanan.

Alat tulis kantor, alat pengolah data dan presentasi, kendaraan, ruang kerja dan ruang rapat, serta pakaian sipil lengkap, pakaian dinas lapangan dan pakaian dinas harian.

F. Tempat Pelayanan Keprotokolan.

Kantor Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Kantor Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dan tempat lain yang menjadi kunjungan kerja Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

G. Peringatan

Keterlambatan penyiapan dukungan staf dan administrasi akan mengakibatkan acara dan kegiatan keprotokolan yang telah direncanakan terlambat, tertunda atau batal.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan keprotokolan diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan dalam hal kebutuhan mendesak diselenggarakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

I. Penanganan Pengaduan

Mekanisme Penanganan Pengaduan/Tindak Lanjut atas Masukan/Keluhan dari Pengguna Pelayanan Pengaduan/masukan berkaitan dengan pelayanan disampaikan kepada Sekretaris Utama, dan selanjutnya secara berjenjang dapat menugaskan kepada pejabat di bawahnya untuk menindaklanjuti pengaduan / masukan dimaksud.

J. Pembinaan dan Pelaksanaan

1. Dalam rangka pencapaian tujuan Keprotokolan dilakukan pembinaan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pelatihan, monitoring, dan evaluasi.
2. Pembinaan Keprotokolan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Utama.
3. Pembinaan Keprotokolan pada masing-masing unit organisasi di unit kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana dilakukan oleh Inspektur Utama, Deputi, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana, Kepala Pusat Data Informasi dan Hubungan Masyarakat, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
4. Pelaksana Keprotokolan Badan Nasional Penanggulangan Bencana meliputi:
 - a. Sekretariat Utama, sebagai koordinator kegiatan Keprotokolan di lingkungan BNPB;

- b. Keprotokolan di unit organisasi dilaksanakan oleh:
 - 1) Sekretariat Inspektorat Utama;
 - 2) Sekretariat Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - 3) Sekretariat Deputi Bidang Penanganan Darurat;
 - 4) Sekretariat Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - 5) Sekretariat Deputi Bidang Logistik dan Peralatan;
 - 6) Sekretariat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana;
 - 7) Sekretariat Pusat Data Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - c. Keprotokolan di unit pelaksana teknis dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani bidang Keprotokolan.
5. Pelaksana Keprotokolan BNPB dilaksanakan oleh petugas keprotokolan dan diberikan tanda pengenal keprotokolan.
 6. Tanda pengenal ditetapkan dan dikukuhkan oleh Sekretaris Utama.
 7. Keprotokolan BNPB dilaksanakan pada Acara Resmi Kepala BNPB, meliputi:
 - a. upacara bendera;
 - b. upacara bukan upacara bendera;
 - c. rapat;
 - d. kunjungan kerja;
 - e. kunjungan tamu;
 - f. jamuan resmi.
 - g. audiensi
 8. Penyelenggaraan Acara Resmi dilaksanakan sesuai dengan aturan Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
 9. Dalam hal Acara Resmi yang diselenggarakan unit organisasi, unit pelaksana teknis, instansi dan/atau organisasi lain melibatkan Kepala BNPB, harus berkoordinasi dengan Protokol BNPB.
 10. Protokol BNPB dapat memberikan masukan, saran, atau usulan terhadap Acara Resmi di masing-masing unit organisasi.

BAB III

TATA TEMPAT, TATA UPACARA DAN TATA PENGHORMATAN

A. Umum

Kegiatan upacara, rapat, dan acara yang dilaksanakan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana perlu diatur secara khusus dengan menata tata tempat dan undangan berdasarkan kedudukan, jabatan dan golongan sebagai salah satu bentuk penghormatan kepada para pejabat negara, pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional serta tokoh masyarakat. Mengingat tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sangat menentukan keberhasilan kegiatan keprotokolan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, sehingga pelaksanaan upacara, rapat, dan acara dapat berjalan dengan tertib, aman, dan lancar.

B. Tata Tempat.

1. Tata Tempat dalam suatu Acara Resmi BNPB yang dihadiri oleh pejabat di luar BNPB serta tokoh masyarakat, ditentukan dengan urutan:
 - a. Menteri
 - b. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,
 - c. anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - d. Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - e. pimpinan lembaga pemerintah non kementerian;
 - f. mantan Menteri;
 - g. Wakil Menteri;
 - h. Gubernur;
 - i. pejabat eselon I;
 - j. mantan pejabat eselon I;
 - k. Bupati/Walikota;
 - l. pejabat eselon II;
 - m. direksi badan usaha milik negara;
 - n. mantan pejabat eselon II;
 - o. pejabat eselon III; dan
 - p. pejabat eselon IV.
2. Dalam hal menghadiri Acara Resmi di luar BNPB, maka Tata Tempat mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Tata tempat dalam acara resmi di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditentukan dengan urutan :
 - a. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - b. Sekretaris Utama;
 - c. Inspektur Utama;
 - d. Unsur Pengarah;
 - e. Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Deputi Bidang Penanganan Darurat, Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Deputi Bidang Logistik dan Peralatan
 - f. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana, Kepala Pusat Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat, Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Hukum dan Kerjasama, Direktur Pengurangan Resiko Bencana, Direktur Kesiapsiagaan, Direktur Pemberdayaan Masyarakat, Direktur Tanggap Darurat, Direktur Bantuan Darurat, Direktur Perbaikan Darurat, Direktur Penilaian Kerusakan, Direktur Peningkatan dan Pemulihan Fisik, Direktur Peningkatan dan Pemulihan Sosial Ekonomi, Direktur Penanganan Pengungsi, Direktur Logistik dan Direktur Peralatan:
 - g. Para Kepala Bagian dan Pejabat Eselon III/Setingkat;
 - h. Para Kepala Sub Bagian dan Pejabat Eselon IV/Setingkat.
4. Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi yang melibatkan Kepala BNPB, diatur sebagai berikut:
 - a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Kepala BNPB, penyelenggara dan/ atau pejabat tuan rumah mendampingi Kepala BNPB; dan
 - b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Kepala BNPB, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi pejabat yang mewakili Kepala BNPB.
5. Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi dilakukan oleh unit organisasi dan tidak dihadiri oleh Kepala BNPB, Tata Tempat ditentukan oleh pimpinan unit organisasi.
6. Tata Tempat Pejabat Negara atau Pejabat Pemerintahan atau Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Resmi yang didampingi isteri atau suami sebagai berikut:
 - a. dalam hal suami sebagai Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, atau Tokoh Masyarakat Tertentu, isteri mengikuti urutan Tata Tempat suami; dan

b. dalam hal isteri sebagai Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, atau Tokoh Masyarakat Tertentu, suami mendapat tempat sesuai dengan urutan Tata Tempat isteri.

7. Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, kepala perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau pimpinan unit organisasi berhalangan hadir pada Acara Resmi, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakili, kecuali pada acara tertentu.
8. Seseorang yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.

C. Tata Upacara.

1. Upacara Bendera

a. Lingkup Upacara Bendera

- 1) Upacara bendera hanya dapat dilaksanakan untuk Acara Resmi BNPB:
 - a) Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
 - b) hari besar nasional;
 - c) hari jadi BNPB; dan
 - d) apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas).
- 2) Penyelenggaraan upacara bendera disertai pengibaran Bendera Merah Putih sesuai dengan jenis peringatannya.
- 3) Khusus penyelenggaraan apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas), posisi bendera sudah dalam keadaan berkibar.
- 4) Penentuan pelaksanaan upacara bendera ditetapkan oleh Pemerintah atau panitia nasional atau pimpinan unit organisasi.

b. Tata Upacara Bendera

- 1) Tata Upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Resmi meliputi:
 - a) tata urutan dalam upacara bendera;
 - b) tata Bendera Merah Putih dalam upacara bendera;
 - c) tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera;
 - d) tata tempat dalam upacara bendera; dan
 - e) tata pakaian dalam upacara bendera.

- 2) Tata urutan dalam upacara bendera meliputi:
 - a) pengibaran Bendera Merah Putih diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) mengheningkan cipta;
 - c) pembacaan naskah Pancasila;
 - d) pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - e) pembacaan doa.
- 3) Tata Bendera Merah Putih dalam upacara bendera meliputi:
 - a) Bendera Merah Putih dikibarkan sampai dengan saat matahari terbenam;
 - b) tiang bendera didirikan di tempat upacara; dan
 - c) penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera.
- 4) Tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera meliputi:
 - a) pengibaran atau penurunan Bendera Merah Putih dengan diiringi Lagu Kebangsaan; dan
 - b) iringan Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Merah Putih dilakukan oleh korps musik atau genderang dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.
 - c) dalam hal tidak ada korps musik dan/atau genderang dan/atau sangkakala, pengibaran atau penurunan Bendera Merah Putih diiringi Lagu Kebangsaan yang dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara.
 - d) pengiring lagu untuk pengibaran atau penurunan Bendera Merah Putih tidak dibenarkan menggunakan musik dari alat rekam.
- 5) Tata tempat dalam upacara bendera dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) Pembina upacara adalah Kepala BNPB dan/atau pimpinan unit organisasi yang ditunjuk;
 - b) Pembina upacara berhadapan dengan pemimpin upacara;

- c) pejabat eselon I di sebelah kanan pembina upacara dan pejabat eselon II di sebelah kiri pembina upacara;
 - d) peserta upacara ditempatkan berhadapan dengan pembina upacara yang diatur oleh masing-masing pemimpin regu dari unit organisasi yang bersangkutan; dan
 - e) pembawa acara dan para petugas pembaca naskah dan do'a di sebelah kiri Pembina upacara.
 - f) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan, tata tempat dalam upacara bendera dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi lapangan yang ada.
- 6) Tata pakaian dalam upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acara, sebagai berikut:
- a) Dalam Acara Kenegaraan digunakan pakaian sipil lengkap, pakaian dinas, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam masyarakat.
 - b) Dalam Acara Resmi dapat digunakan pakaian sipil harian atau seragam resmi lain yang telah ditentukan.
 - c) Tata pakaian upacara bendera Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan hari besar nasional untuk peserta upacara mengenakan seragam KORPRI, celana panjang atau rok berwarna biru, dan peci hitam, atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi.
 - d) Tata pakaian upacara bendera hari BNPB dan apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) untuk peserta upacara mengenakan pakaian dinas lapangan dan topi lapangan.
- 7) Kelengkapan dan Perlengkapan Upacara Bendera
- a) Kelengkapan Upacara Bendera dalam Acara Resmi BNPB, terdiri atas pejabat dalam upacara bendera, petugas dalam upacara bendera, dan peserta upacara bendera.
 - (1) Pejabat dalam upacara bendera meliputi:
 - (a) Pembina Upacara, merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pimpinan upacara;

- (b) pejabat upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara dan mengendalikan jalannya tertib acara dalam suatu upacara;
 - (c) pemimpin upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh pasukan upacara termasuk memimpin penghormatan kepada pembina upacara; dan
 - (d) pejabat lain sesuai dengan kebutuhan, antara lain bidang keamanan dan perlengkapan.
- (2) Petugas dalam upacara bendera meliputi:
- (a) pembawa acara, merupakan petugas yang mengantarkan susunan acara secara teratur;
 - (b) kelompok pengibar bendera, merupakan petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera, berjumlah 3 (tiga) orang dan/atau kelipatan yang telah dipilih dan dilatih;
 - (c) pembaca atau pengucap naskah, merupakan petugas pembaca atau pengucap naskah dalam upacara bendera;
 - (d) ajudan, merupakan satu kesatuan dengan pembina upacara dan mengambil tempat di sebelah kiri bawah mimbar pembina upacara;
 - (e) korps musik, merupakan pasukan yang telah terlatih dalam membunyikan, mengalunkan dan mengiringi lagu-lagu dalam upacara bendera; dan
 - (f) pembaca doa, merupakan petugas yang memimpin doa dan/atau membacakan doa.
- b) Perlengkapan upacara meliputi:
- (1) Bendera Merah Putih;
 - (2) tiang bendera dengan tali;
 - (3) mimbar upacara;
 - (4) naskah Proklamasi;
 - (5) naskah Pancasila;
 - (6) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - (7) naskah dan/atau teks lain sesuai jenis upacara;

- (8) teks sambutan Pembina upacara;
 - (9) teks doa;
 - (10) lagu-lagu yang diperlukan;
 - (11) pengeras suara atau sound system;
 - (12) dokumentasi dan perlengkapan lain yang diperlukan; dan
 - (13) papan petunjuk peserta upacara.
- c) Tata Acara Upacara Bendera, tata acara upacara bendera terdiri atas:
- (1) acara pendahuluan;
 - (2) acara pokok; dan
 - (3) acara penutup.
- d) Upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia
- (1) Acara pendahuluan pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi:
 - (a) laporan pejabat upacara; dan
 - (b) pembina upacara tiba di mimbar upacara.
 - (2) Acara pokok pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi:
 - (a) penghormatan umum;
 - (b) laporan pemimpin upacara;
 - (c) pengibaran Bendera Merah Putih diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - (d) mengheningkan cipta dipimpin oleh pembina upacara diiringi lagu hening cipta;
 - (e) pembacaan naskah Proklamasi oleh pembina upacara;
 - (f) pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - (g) sambutan pembina upacara;
 - (h) persembahan lagu perjuangan;

- (i) pembacaan doa;
 - (j) andika bhayangkari;
 - (k) laporan pemimpin upacara; dan
 - (l) penghormatan umum
- (3) Acara penutup pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi:
- (a) pembina upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - (b) laporan pejabat upacara; dan
 - (c) pemimpin upacara membubarkan seluruh peserta upacara.
- e) Upacara Hari Besar Nasional.
- (1) Acara pendahuluan pada upacara hari besar nasional meliputi:
- (a) laporan pejabat upacara; dan
 - (b) pembina upacara tiba di mimbar upacara.
- (2) Acara pokok pada upacara hari besar nasional meliputi:
- (a) penghormatan umum;
 - (b) laporan pemimpin upacara;
 - (c) pengibaran Bendera Merah Putih diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - (d) mengheningkan cipta dipimpin oleh pembina upacara diiringi lagu hening cipta;
 - (e) pembacaan naskah Pancasila oleh pembina upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - (f) pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - (g) pembacaan naskah sesuai dengan hari besar nasional;
 - (h) sambutan pembina upacara;
 - (i) pembacaan doa;
 - (j) laporan pemimpin upacara; dan
 - (k) penghormatan umum.

- (3) Acara penutup pada upacara hari besar nasional meliputi:
 - (a) pembina upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - (b) laporan pejabat upacara; dan
 - (c) pemimpin upacara membubarkan seluruh peserta upacara.
- f) Upacara Hari Ulang Tahun BNPB
 - (1) Acara pendahuluan pada upacara hari ulang tahun BNPB meliputi:
 - (a) laporan pejabat upacara; dan
 - (b) pembina upacara tiba di mimbar upacara.
 - (2) Acara pokok pada upacara hari BNPB meliputi:
 - (a) penghormatan umum;
 - (b) laporan pemimpin upacara;
 - (c) pengibaran Bendera Merah Putih diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - (d) mengheningkan cipta dipimpin oleh pembina upacara diiringi lagu hening cipta;
 - (e) pembacaan naskah Pancasila oleh pembina upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - (f) pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - (g) sambutan pembina upacara;
 - (h) mars BNPB dan Indonesia Pusaka;
 - (i) pembacaan doa;
 - (j) andika bhayangkari;
 - (k) laporan pemimpin upacara; dan
 - (l) penghormatan umum.
 - (3) Acara penutup pada upacara hari BNPB meliputi:
 - (a) pembina upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - (b) laporan pejabat upacara; dan
 - (c) pemimpin upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

- g) Apel Bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas)
- (1) Acara pendahuluan pada apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) meliputi:
 - (a) laporan pejabat upacara; dan
 - (b) pembina upacara tiba di mimbar upacara.
 - (2) Acara pokok pada apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) meliputi:
 - (a) Mars BNPB diikuti oleh seluruh peserta upacara;
 - (b) penghormatan umum;
 - (c) laporan pemimpin upacara;
 - (d) mengheningkan cipta dipimpin oleh pembina upacara diiringi oleh lagu hening cipta;
 - (e) pembacaan naskah Pancasila oleh pembina upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - (f) pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - (g) pembacaan naskah Panca Prasetya KORPRI diikuti seluruh peserta upacara;
 - (h) sambutan pembina upacara;
 - (i) pembacaan doa;
 - (j) laporan pemimpin upacara; dan
 - (k) penghormatan umum.
 - (3) Acara penutup pada apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) meliputi:
 - (a) pembina upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - (b) laporan pejabat upacara; dan
 - (c) pemimpin upacara membubarkan seluruh peserta upacara.
- h) Upacara dalam ruangan
- (1) Dalam hal upacara bendera tidak dapat dilaksanakan di lapangan, upacara bendera dapat dilakukan di dalam ruangan.
 - (2) Pengaturan upacara bendera dalam ruangan ditentukan sebagai berikut:

- (a) Bendera Merah Putih diletakkan berada di samping kanan pembina upacara;
 - (b) penempatan dan jumlah peserta upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan; dan
 - (c) tata acara upacara disederhanakan dan disesuaikan dengan kondisi ruangan.
- (3) Kelengkapan dan perlengkapan upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan upacara.
- i) Dalam acara upacara bendera dapat dilakukan acara pemberian penghargaan dan/atau acara tambahan lainnya.
 - j) Pemberian penghargaan dimaksud dilakukan sebelum sambutan pembina upacara dan dibacakan surat keputusan penghargaan.
2. Upacara Bukan Upacara Bendera
- a. Lingkup upacara bukan upacara bendera meliputi:
 - 1) upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
 - 2) upacara pelantikan pejabat struktural;
 - 3) upacara serah terima jabatan;
 - 4) upacara pengukuhan;
 - 5) upacara penganugerahan tanda kehormatan;
 - 6) upacara peletakan batu pertama;
 - 7) upacara peresmian;
 - 8) upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran atau seminar;
 - 9) upacara penandatanganan kerjasama;
 - 10) upacara ziarah taman makam pahlawan;
 - 11) upacara pisah sambut;
 - 12) upacara pelepasan pegawai negeri sipil yang pensiun; dan
 - 13) upacara hari ulang tahun BNPB.
 - b. Tata upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Resmi meliputi:
 - 1) tata urutan upacara bukan upacara bendera,
 - 2) tata Bendera Merah Putih dan Lambang Negara pada upacara bukan upacara bendera;

- 3) tata tempat upacara bukan upacara bendera, dan
- 4) tata pakaian upacara bukan upacara bendera.
 - a) Tata urutan upacara bukan upacara bendera meliputi:
 - (1) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dipimpin oleh dirigen dan/atau diiringi musik dan/atau paduan suara;
 - (2) pembukaan;
 - (3) acara pokok; dan
 - (4) penutup.
 - b) Tata Bendera Merah Putih dan Lambang Negara upacara bukan upacara bendera meliputi:
 - (1) Bendera Merah Putih terpasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar;
 - (2) Panji BNPB dan/atau bendera asing dipasang pada tiang bendera dan diletakan di sebelah kiri;
 - (3) Bendera Merah Putih dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi dari Panji BNPB atau unit organisasi;
 - (4) Lambang Negara terpasang ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi dari Bendera Merah Putih; dan
 - (5) gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah dari pada Lambang Negara.
 - c) Tata tempat dan tata pakaian upacara bukan upacara bendera disesuaikan menurut lingkup upacara.
 - d) Kelengkapan dan perlengkapan, serta tata acara dalam upacara bukan upacara bendera disesuaikan menurut lingkup upacara.
- c. Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil
 - 1) Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil dilakukan terhadap calon Pegawai atau Pegawai yang belum melakukan sumpah pegawai negeri sipil dan dilaksanakan oleh unit organisasi masing-masing dan/atau gabungan unit organisasi.
 - 2) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pejabat pengambil sumpah;
 - b) Pegawai yang disumpah;

- c) rohaniwan;
 - d) saksi;
 - e) tamu undangan; dan
 - f) petugas acara.
- 3) Pejabat pengambil sumpah adalah pimpinan unit organisasi yang bersangkutan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk.
- 4) Perlengkapan upacara meliputi:
- a) undangan;
 - b) naskah berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
 - c) naskah sumpah pelantikan pegawai negeri sipil;
 - d) teks sambutan; dan
 - e) perlengkapan lain yang diperlukan.
- 5) Tata pakaian upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil untuk Pegawai yang disumpah mengenakan pakaian KORPRI, celana panjang atau rok wama biru, dan peci hitam polos.
- 6) Tata acara upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil meliputi:
- a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) mars BNPB;
 - c) pembukaan;
 - d) pembacaan naskah sumpah pegawai negeri sipil;
 - e) penandatanganan naskah berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil oleh Pegawai dan saksi;
 - f) sambutan pengambil sumpah;
 - g) pemberian ucapan selamat; dan
 - h) ramah tamah.
- d. Upacara Pelantikan Pejabat Struktural
- 1) Kelengkapan upacara meliputi:
- a) pejabat yang melantik;
 - b) pejabat yang dilantik;
 - c) pejabat yang digantikan;

- d) pejabat pembaca surat keputusan pengangkatan jabatan;
 - e) rohaniwan;
 - f) saksi;
 - g) pejabat dan tamu undangan lainnya; dan
 - h) petugas acara.
- 2) Pejabat yang melantik ditentukan:
 - a) Kepala BNPB, untuk pelantikan pejabat eselon I dan/atau eselon II;
 - b) Sekretaris Utama, Inspektur Utama, Deputi, Direktur, atau para Kepala Biro dan Kepala Pusat untuk pelantikan pejabat eselon III, eselon IV, dan
 - c) dalam hal Kepala BNPB berhalangan, maka pelantikan pejabat eselon II dapat dilakukan oleh Sekretaris Utama, Inspektur Utama atau Deputi dengan surat kuasa pelantikan dari Kepala BNPB.
 - 3) Pejabat pembaca surat keputusan pengangkatan jabatan dilakukan oleh:
 - a) pejabat eselon II untuk keputusan pengangkatan jabatan eselon I dalam bentuk Keputusan Presiden;
 - b) pejabat eselon III untuk keputusan pengangkatan jabatan eselon II dalam bentuk Keputusan Kepala BNPB;
 - c) pejabat eselon IV untuk keputusan pengangkatan jabatan eselon III, eselon IV dalam bentuk Keputusan Kepala BNPB; dan
 - d) dalam hal pejabat berhalangan, maka dapat dilakukan oleh pejabat lain yang setara atau pejabat yang ditunjuk;
 - 4) Rohaniawan dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Kementerian Agama.
 - 5) Saksi adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat atau golongan lebih tinggi dari atau sekurang-kurangnya sama dengan pejabat yang dilantik.
 - 6) Dalam hal seluruh pejabat eselon I dilantik, maka saksi dapat ditunjuk dari Kementerian lain.
 - 7) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan ditentukan:

- a) semua pejabat eselon I dan eselon II, pendamping isteri atau suami pejabat yang dilantik, mitra kerja, untuk upacara pelantikan pejabat eselon I;
 - b) semua pejabat eselon I dan eselon II, pendamping isteri atau suami pejabat yang dilantik, mitra kerja, untuk upacara pelantikan pejabat eselon II;
 - c) semua pejabat eselon II dan eselon III di lingkungan unit organisasi BNPB, untuk upacara pelantikan pejabat eselon III;
 - d) pejabat eselon III di lingkungan unit organisasi BNPB, untuk upacara pelantikan pejabat eselon IV; dan
 - e) dalam hal upacara pelantikan pejabat eselon III dan eselon IV, yang diundang ditentukan oleh masing-masing unit organisasi di lingkungan BNPB.
- 8) Dalam upacara pelantikan pejabat eselon I dan eselon II, pendamping isteri dan/atau suami turut diundang.
- 9) Perlengkapan upacara meliputi:
- a) surat keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya;
 - b) undangan;
 - c) naskah berita acara penyempahan;
 - d) naskah sumpah pelantikan pejabat struktural;
 - e) ringkasan surat keputusan yang akan dibaca;
 - f) naskah Pakta Integritas;
 - g) teks sambutan pejabat yang melantik; dan
 - h) perlengkapan lain yang diperlukan.
- 10) Tata tempat upacara pelantikan pejabat struktural ditentukan:
- a) pejabat yang dilantik berhadapan dengan pimpinan upacara;
 - b) para saksi dan rohaniwan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik;
 - c) undangan pejabat eselon I berada di sebelah kanan Kepala BNPB sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik, untuk pelantikan pejabat eselon I dan eselon II;
 - d) undangan pejabat eselon II berada di sebelah kanan

pimpinan upacara sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik, untuk pelantikan pejabat eselon III, eselon IV; dan

- e) pendamping istri atau suami pejabat eselon I dan eselon II yang dilantik berada di tempat yang sudah ditentukan.
- 11) Tata pakaian upacara pelantikan pejabat eselon I meliputi:
- a) pejabat yang dilantik pria, mengenakan pakaian sipil lengkap dan peci hitam polos;
 - b) pejabat yang dilantik wanita mengenakan pakaian nasional;
 - c) pejabat yang melantik, para saksi, dan para undangan mengenakan pakaian sipil lengkap dan jatahu pakaian dinas upacara IV; dan
 - d) pendamping isteri atau suami pejabat yang diundang dan isteri atau suami pejabat yang dilantik mengenakan pakaian nasional atau pakaian sipil lengkap.
- 12) Tata pakaian upacara pelantikan pejabat eselon II meliputi:
- a) pejabat yang dilantik pria, mengenakan pakaian sipil lengkap dan peci hitam polos;
 - b) pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;
 - c) pejabat yang melantik dan para saksi mengenakan pakaian sipil lengkap;
 - d) pendamping isteri atau suami pejabat yang diundang dan isteri atau suami pejabat yang dilantik mengenakan pakaian nasional atau pakaian sipil lengkap; dan
 - e) undangan pejabat eselon I dan eselon II mengenakan pakaian sipil lengkap sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- 13) Tata pakaian upacara pelantikan pejabat eselon III dan eselon IV meliputi:
- a) pejabat yang dilantik pria, mengenakan pakaian sipil lengkap dan peci hitam polos;
 - b) pejabat yang dilantik wanita, mengenakan pakaian nasional;

- c) pejabat yang melantik dan para saksi, mengenakan pakaian sipil lengkap; dan
 - d) undangan mengenakan pakaian dinas harian sedangkan untuk undangan lain menyesuaikan.
- 14) Tata acara upacara pelantikan dan serah terima jabatan pejabat eselon I meliputi:
- a) Pelantikan
 - (1) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - (2) mars BNPB;
 - (3) pembukaan;
 - (4) pembacaan surat Keputusan Presiden;
 - (5) pengambilan sumpah jabatan oleh pejabat yang melantik;
 - (6) penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
 - (7) penandatanganan Pakta Integritas;
 - (8) penyerahan petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - (9) penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum;
 - (10) sambutan pelantikan;
 - (11) pemberian ucapan selamat diiringi lagu Bagimu Negeri; dan
 - (12) ramah tamah.
 - b) Serah terima jabatan. Dalam upacara pelantikan pejabat eselon I dilanjutkan dengan upacara serah terima jabatan.
- 15) Tata acara upacara pelantikan pejabat eselon II, eselon III, dan eselon IV meliputi:
- a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) mars BNPB;
 - c) pembukaan;
 - d) pembacaan surat Keputusan Kepala BNPB;
 - e) pengambilan sumpah jabatan oleh pejabat yang melantik;

- f) penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
 - g) penandatanganan Pakta Integritas;
 - h) penyerahan petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - i) penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum;
 - j) sambutan pelantikan;
 - k) pemberian ucapan selamat diiringi lagu Bagimu Negeri; dan
 - l) ramah tamah.
- e. Upacara Serah Terima Jabatan
- 1) Upacara serah terima jabatan dilakukan untuk serah terima jabatan Kepala BNPB dan/atau Sekretaris Utama, pejabat eselon I, eselon II, eselon III, dan eselon IV.
 - 2) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pejabat yang menyerahkan jabatan;
 - b) pejabat yang menerima jabatan;
 - c) pejabat yang menyaksikan serah terima;
 - d) pejabat dan tamu undangan; dan
 - e) petugas acara.
 - 3) Pejabat yang ditentukan:
 - a) Kepala BNPB, untuk serah terima jabatan pejabat eselon I;
 - b) Sekretaris Utama, Inspektur Utama dan Deputi, untuk serah terima jabatan pejabat eselon II; dan
 - c) pejabat eselon II dan/atau atasan langsung pejabat yang bersangkutan, untuk serah terima jabatan pejabat eselon III, dan eselon IV.
 - 4) Pejabat yang diundang dalam upacara serah terima jabatan Kepala BNPB meliputi:
 - a) mantan Kepala BNPB dan/atau mantan Sekretaris Utama;
 - b) pimpinan dan anggota Komisi VIII Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c) pimpinan lembaga pemerintah non kementerian;

- d) pejabat eselon I dan eselon II;
 - e) mantan pejabat eselon I;
 - f) asosiasi atau mitra kerja bidang BNPB; dan
 - g) undangan lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.
- 5) Perlengkapan upacara meliputi:
- a) naskah berita acara serah terima jabatan;
 - b) undangan;
 - c) memorandum serah terima jabatan;
 - d) teks sambutan; dan
 - e) perlengkapan lain yang diperlukan.
- 6) Naskah berita acara ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan, dan pejabat yang menyaksikan.
- 7) Tata pakaian upacara serah terima jabatan meliputi:
- a) Kepala BNPB, Sekretaris Utama, atau pejabat eselon I yang melakukan serah terima jabatan, dan seluruh undangan mengenakan pakaian sipil lengkap, serta pendamping isteri/suami pejabat mengenakan pakaian nasional atau pakaian sipil lengkap; dan
 - b) pejabat eselon II, eselon III dan eselon IV, yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan, dan undangan mengenakan pakaian dinas harian.
- 8) Tata acara upacara serah terima jabatan Kepala BNPB meliputi:
- a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) mars BNPB;
 - c) pembukaan;
 - d) pembacaan ringkasan berita acara serah terima jabatan;
 - e) penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - f) penyerahan memorandum serah terima jabatan;
 - g) sambutan pejabat eselon I yang mewakili;
 - h) sambutan mantan Kepala BNPB;

- 1) sambutan Kepala BNPB;
 - j) pemberian ucapan selamat; dan
 - k) ramah tamah.
- 9) Tata acara upacara serah terima jabatan Sekretaris Utama, pejabat eselon I, eselon II, eselon III, dan eselon IV, meliputi:
- a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) mars BNPB;
 - c) pembukaan;
 - d) pembacaan ringkasan berita acara serah terima jabatan;
 - e) penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - f) penyerahan memorandum serah terima jabatan;
 - g) sambutan pejabat yang menyaksikan;
 - h) pemberian ucapan selamat; dan
 - 1) ramah tamah.
- f. Upacara Pengukuhan
- 1) Upacara pengukuhan dilakukan terhadap pejabat fungsional atau profesi yang baru diangkat.
 - 2) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pejabat yang dikukuhkan;
 - b) pejabat yang mengukuhkan;
 - c) pejabat dan tamu undangan; dan
 - d) petugas upacara.
 - 3) Pejabat yang mengukuhkan ditentukan:
 - a) Kepala BNPB, untuk mengukuhkan jabatan fungsional atau profesi yang disetarakan sebagai pejabat eselon I; dan
 - b) Sekretaris Utama dan Inspektur Utama, untuk mengukuhkan jabatan fungsional atau profesi yang disetarakan sebagai pejabat eselon II di lingkungan unit organisasi masing-masing.
 - 4) Perlengkapan upacara meliputi:
 - a) surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional dan petikannya;

- b) undangan;
 - c) naskah pengukuhan;
 - d) teks sambutan pejabat yang mengukuhkan; dan
 - e) perlengkapan lain yang diperlukan.
- 5) Tata pakaian upacara pengukuhan meliputi:
- a) dalam hal Kepala BNPB yang mengukuhkan:
 - (1) pejabat yang dikukuhkan pria mengenakan pakaian sipil lengkap dan peci hitam polos;
 - (2) pejabat yang dikukuhkan wanita mengenakan pakaian nasional; dan
 - (3) seluruh undangan mengenakan pakaian sipil lengkap;
 - b) dalam hal pimpinan unit organisasi yang mengukuhkan, maka pejabat yang dikukuhkan dan seluruh undangan mengenakan pakaian dinas harian.
- 6) Tata acara upacara pengukuhan meliputi:
- a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) mars BNPB;
 - c) pembukaan;
 - d) persiapan penyerahan pengukuhan;
 - e) pembacaan surat keputusan;
 - f) pembacaan naskah pengukuhan;
 - g) sambutan pejabat yang mengukuhkan;
 - h) pembacaan doa;
 - i) pemberian ucapan selamat; dan
 - j) ramah tamah.
- g. Upacara Penganugerahan Tanda Kehormatan
- 1) Upacara penganugerahan tanda kehormatan diberikan kepada:
 - a) Pegawai, mitra kerja, dan masyarakat; atau
 - b) Kepala BNPB, pejabat eselon I, dan/atau pejabat eselon II yang mendapat tanda kehormatan.
 - 2) Penganugerahan tanda kehormatan diberikan atas jasa, pengabdian, peran serta, dan partisipasi dalam rangka penanganan kebencanaan.

- 3) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pejabat yang menganugerahkan;
 - b) Kepala BNPB, pejabat eselon I dan II, pimpinan unit organisasi, Pegawai dan/atau masyarakat yang menerima tanda kehormatan;
 - c) pejabat dan tamu undangan; dan
 - d) petugas acara.
- 4) Pejabat yang menganugerahkan tanda kehormatan kepada Pegawai, mitra kerja, dan masyarakat adalah Kepala BNPB, Sekretaris Utama, Inspektur Utama atau pimpinan unit organisasi.
- 5) Perlengkapan upacara meliputi:
 - a) surat keputusan penganugerahan tanda kehormatan;
 - b) undangan;
 - c) ringkasan surat keputusan yang akan dibaca;
 - d) teks sambutan; dan
 - e) perlengkapan lain yang diperlukan.
- 6) Tata pakaian upacara penganugerahan tanda kehormatan meliputi:
 - a) pejabat yang menganugerahkan tanda kehormatan mengenakan pakaian sipil lengkap;
 - b) penerima tanda kehormatan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian yang ditentukan; dan
 - c) undangan mengenakan pakaian dinas harian.
- 7) Tata acara upacara penganugerahan tanda kehormatan meliputi:
 - a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) mars BNPB;
 - c) pembukaan;
 - d) laporan;
 - e) pembacaan ringkasan surat keputusan;
 - f) pemberian tanda kehormatan;
 - g) sambutan Menteri atau pimpinan unit organisasi;
 - h) pemberian ucapan selamat; dan
 - i) ramah tamah.

h. Upacara Peletakan Batu Pertama

- 1) Upacara peletakan batu pertama merupakan suatu tanda dimulainya pembangunan secara resmi.
- 2) Upacara peletakan batu pertama meliputi:
 - a) peletakan batu pertama berupa batu bata;
 - b) pemasangan tiang pancang; atau
 - c) pengeboran.
- 3) Upacara peletakan batu pertama dilakukan oleh Kepala BNPB atau pejabat yang ditunjuk.
- 4) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pejabat yang meresmikan;
 - b) pejabat penyelenggara;
 - c) pejabat dan tamu undangan; dan
 - d) petugas acara.
- 5) Perlengkapan upacara meliputi:
 - a) undangan;
 - b) teks sambutan Menteri;
 - c) teks laporan pejabat penyelenggara;
 - d) tempat upacara peletakan batu pertama;
 - e) maket, miniatur, dan/atau gambar rencana pembangunan; dan
 - f) perlengkapan lain yang diperlukan.
- 6) Persiapan dan pelaksanaan upacara peletakan batu pertama diatur sebagai berikut:
 - a) dalam hal dilakukan oleh Kepala BNPB, Sekretaris Utama, atau Inspektur Utama maka dikoordinasikan melalui Biro Umum Sekretariat Utama; dan
 - b) dalam hal dilakukan oleh pejabat eselon I di luar Sekretariat Utama, maka dikoordinasikan melalui sekretariat masing-masing unit organisasi.
- 7) Tata pakaian upacara peletakan batu pertama mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain yang ditentukan.
- 8) Tata acara upacara peletakan batu pertama meliputi:
 - a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) laporan pejabat penyelenggara;

- c) sambutan pejabat terkait;
 - d) sambutan Kepala BNPB;
 - e) pembacaan doa;
 - f) peletakan batu pertama;
 - g) peninjauan; dan
 - h) ramah tamah.
- 9) Peninjauan dalam upacara peletakan batu pertama harus memperhatikan:
- a) rute peninjauan;
 - b) pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
 - c) undangan yang mengikuti peninjauan; dan
 - d) kelengkapan dan perlengkapan yang diperlukan.
- i. Upacara Peresmian
- 1) Dalam upacara peresmian, pejabat yang bertindak selaku pembina upacara adalah Kepala BNPB, pejabat eselon I, atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - 2) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pejabat yang meresmikan;
 - b) pejabat penyelenggara;
 - c) pejabat dan tamu undangan; dan
 - d) petugas acara;
 - 3) Perlengkapan upacara meliputi:
 - a) undangan;
 - b) teks sambutan Menteri;
 - c) teks laporan pejabat penyelenggara;
 - d) tempat upacara peresmian;
 - e) cinderamata jika diperlukan
 - f) maket, miniatur atau gambar kegiatan pembangunan; dan
 - g) perlengkapan lain yang diperlukan
 - 4) Tempat upacara peresmian dapat dilaksanakan di dalam gedung, di halaman, di atas kapal, atau tempat lain.
 - 5) Langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka persiapan upacara peresmian meliputi:

- a) mengajukan surat permohonan peresmian;
 - b) melakukan koordinasi;
 - c) penentuan bentuk peresmian;
 - d) penentuan pejabat yang diundang dan yang mendampingi; dan
 - e) pembuatan prasasti peresmian.
- 6) Peresmian yang ditandai dengan penandatanganan prasasti diatur dengan ketentuan:
- a) prasasti menggunakan bahan batu granit dan/atau plat baja dan/atau bahan lain yang tahan lama;
 - b) prasasti yang ditandatangani oleh Kepala BNPB menggunakan Lambang Negara;
 - c) prasasti yang ditandatangani oleh pejabat eselon I menggunakan logo BNPB;
 - d) ukuran prasasti 60 cm x 90 cm atau 30 cm x 45 cm;
 - e) ukuran dan warna huruf disesuaikan dengan objek yang diresmikan.
- 7) Persiapan dan pelaksanaan upacara peresmian diatur sebagai berikut:
- a) dalam hal dilakukan oleh Kepala BNPB atau Sekretaris Utama, maka dikoordinasikan melalui Biro Umum Sekretariat Utama; dan
 - b) dalam hal dilakukan oleh pejabat eselon I di luar Sekretariat Utama, maka dikoordinasikan melalui sekretariat masing-masing unit organisasi.
- 8) Tata acara upacara peresmian meliputi:
- a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) laporan pejabat penyelenggara;
 - c) sambutan pejabat terkait;
 - d) sambutan Kepala BNPB yang dilanjutkan dengan pernyataan peresmian;
 - e) pembacaan doa;
 - f) peninjauan; dan
 - g) ramah tamah.
- 9) Peninjauan dalam upacara peresmian harus memperhatikan:

- a) rute peninjauan;
 - b) pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
 - c) undangan yang mengikuti peninjauan; dan
 - d) kelengkapan dan perlengkapan yang diperlukan.
- 10) Pengaturan tata tempat upacara disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
- 11) Tata pakaian upacara peresmian mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.
- j. Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan, Kursus, Penataran atau Seminar
- 1) Dalam upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, atau seminar, pejabat yang bertindak selaku pembina upacara adalah Kepala BNPB atau pejabat yang ditunjuk.
 - 2) Pejabat yang bertindak selaku pembina upacara ditentukan sebagai berikut:
 - a) Kepala BNPB, apabila peserta pejabat eselon I dan/atau eselon II;
 - b) pejabat eselon I, apabila peserta pejabat eselon II dan/atau eselon III;
 - c) pejabat eselon II, apabila peserta pejabat eselon III dan/atau eselon IV; dan
 - d) pejabat eselon III, apabila peserta pejabat eselon IV.
 - 3) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pejabat yang membuka dan/atau menutup;
 - b) pejabat penyelenggara;
 - c) pejabat dan tamu undangan; dan
 - d) petugas acara.
 - 4) Perlengkapan upacara meliputi:
 - a) undangan;
 - b) teks sambutan pejabat yang membuka dan/atau menutup;
 - c) teks laporan pejabat penyelenggara;

- d) tempat upacara,;
 - e) tanda pengenal dan sertifikat; dan
 - f) perlengkapan lain yang diperlukan.
- 5) Tempat upacara dapat dilaksanakan di dalam gedung, di halaman, di atas kapal, atau tempat lain.
 - 6) Persiapan dan pelaksanaan upacara diatur sebagai berikut:
 - a) dalam hal Kepala BNPB atau Sekretaris Utama bertindak selaku pembina upacara, dikoordinasikan melalui Biro Umum Sekretariat Utama; dan
 - b) dalam hal pejabat eselon I di luar Sekretariat Utama bertindak selaku pembina upacara, dikoordinasikan melalui sekretariat masing-masing unit organisasi.
 - 7) Tata pakaian upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, atau seminar mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat penyelenggara.
 - 8) Tata acara upacara pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, atau seminar terdiri atas upacara:
 - a) pembukaan; dan
 - b) penutupan.
 - 9) Upacara pembukaan untuk acara pendidikan dan pelatihan meliputi:
 - a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) mars BNPB;
 - c) laporan penyelenggara;
 - d) penyematan tanda peserta oleh pejabat yang membuka;
 - e) sambutan pejabat yang membuka dilanjutkan pernyataan pembukaan;
 - f) pembacaan doa; dan
 - g) ramah tamah.
 - 10) Upacara pembukaan untuk acara kursus, penataran, atau seminar meliputi:
 - a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) laporan panitia;
 - c) sambutan pejabat yang membuka dilanjutkan pernyataan pembukaan;

- d) pembacaan doa;
 - e) istirahat, ramah tamah; dan
 - f) kursus, penataran, atau seminar.
- 11) Upacara penutupan untuk acara pendidikan dan pelatihan meliputi:
- a) laporan penyelenggara;
 - b) penanggalan tanda peserta dan penyerahan sertifikat oleh pejabat yang menutup;
 - c) sambutan perwakilan siswa;
 - d) sambutan pejabat yang menutup dilanjutkan pernyataan penutupan;
 - e) pembacaan doa
 - f) pemberian ucapan selamat; dan
 - g) ramah tamah.
- 12) Upacara penutupan untuk acara kursus, penataran, atau seminar meliputi:
- a) laporan panitia;
 - b) sambutan pejabat yang menutup dilanjutkan pernyataan penutupan;
 - c) pembacaan doa; dan
 - d) ramah tamah.
- k. Upacara Penandatanganan Kerjasama
- 1) Upacara penandatanganan kerjasama dapat dilakukan oleh Kepala BNPB atau pejabat eselon I setelah mendapat persetujuan Kepala BNPB.
 - 2) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pejabat penandatanganan;
 - b) pejabat saksi;
 - c) pejabat pemberi sambutan;
 - d) undangan; dan
 - e) petugas acara.
 - 3) Perlengkapan upacara meliputi:
 - a) naskah kerjasama;
 - b) teks sambutan;

- c) teks ringkasan kerjasama;
 - d) undangan; dan
 - e) perlengkapan lain yang diperlukan.
- 4) Tata tempat upacara penandatanganan kerjasama meliputi:
- a) Kepala BNPB berada di sebelah kanan, dalam hal kerjasama dengan instansi dalam negeri atau organisasi internasional; dan
 - b) Kepala BNPB berada di sebelah kiri, dalam hal kerjasama dengan pihak pemerintahan negara asing;
- 5) Tata tempat upacara penandatanganan kerjasama yang disaksikan oleh Kepala BNPB meliputi:
- a) Kepala BNPB mendampingi penandatanganan kerjasama; dan
 - b) pejabat penandatanganan berada di sebelah kanan dan mitra kerja berada di sebelah kiri.
- 6) Tata tempat bendera dalam upacara penandatanganan kerjasama dengan pihak pemerintahan negara asing ditentukan:
- a) Bendera Merah Putih ukuran besar ditempatkan di sebelah kanan pihak negara asing, dan bendera negara asing ukuran besar ditempatkan di sebelah kiri Kepala BNPB; dan
 - b) Bendera Merah Putih ukuran kecil ditempatkan di hadapan Kepala BNPB dan Bendera Merah Putih asing ukuran kecil ditempatkan di hadapan pihak negara asing.
- 7) Tata tempat upacara penandatanganan kerjasama dapat dilakukan dalam posisi berdiri atau duduk;
- 8) Tata pakaian upacara penandatanganan kerjasama meliputi:
- a) dalam hal kerjasama dengan instansi dalam negeri, mengenakan pakaian dinas harian; dan
 - b) dalam hal kerjasama dengan pemerintahan negara asing atau organisasi internasional, mengenakan pakaian sipil lengkap.
- 9) Tata acara upacara penandatanganan kerjasama antara Kepala BNPB dengan pimpinan instansi dalam negeri atau

organisasi internasional meliputi:

- a) pembukaan;
- b) pembacaan ringkasan kerjasama;
- c) penandatanganan kerjasama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
- d) sambutan pejabat dari mitra kerjasama;
- e) sambutan Kepala BNPB; dan
- f) ramah tamah.

10) Tata acara upacara penandatanganan kerjasama antara Kepala BNPB dengan pihak pemerintahan negara asing meliputi:

- a) pembacaan ringkasan naskah kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama;
- b) penandatanganan kerjasama dilanjutkan tukar menukar dokumen;
- c) sambutan Kepala BNPB;
- d) sambutan pihak pemerintahan negara asing; dan
- e) ramah tamah.

11) Tata acara upacara penandatanganan kerjasama yang disaksikan oleh Kepala BNPB meliputi:

- a) sambutan pihak pertama;
- b) sambutan pihak kedua;
- c) pembacaan ringkasan naskah kerjasama;
- d) penandatanganan kerjasama dan tukar menukar dokumen disaksikan oleh Kepala BNPB;
- e) sambutan Kepala BNPB; dan
- f) ramah tamah.

1. Upacara Pisah Sambut

1) Upacara pisah sambut dilakukan kepada:

- a) mantan Kepala BNPB; dan
- b) mantan pejabat struktural.

2) Kelengkapan upacara meliputi:

- a) Kepala BNPB dan mantan Kepala BNPB;
- b) pejabat struktural dan mantan pejabat struktural;

- c) petugas upacara; dan
 - d) undangan.
- 3) Perlengkapan upacara meliputi:
- a) teks sambutan;
 - b) profil;
 - c) kenang-kenangan dan jatahu cinderamata; dan
 - d) perlengkapan lain yang diperlukan.
- 4) Tata tempat upacara pisah sambut diatur sesuai ketentuan dan kebutuhan yang diperlukan.
- 5) Tata pakaian upacara pisah sambut mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain yang ditentukan oleh pimpinan unit organisasi.
- 6) Tata acara upacara pisah sambut mantan Kepala BNPB meliputi:
- a) pembukaan;
 - b) mars BNPB;
 - c) penayangan prom mantan Kepala BNPB;
 - d) sambutan Sekretaris Utama atau pimpinan unit organisasi;
 - e) ucapan pesan dan kesan dari mantan Kepala BNPB;
 - f) penyerahan kenang-kenangan dan/ atau cinderamata dari Kepala BNPB dan/ atau pimpinan unit organisasi;
 - g) sambutan Kepala BNPB;
 - h) ucapan selamat jalan; dan
 - i) ramah tamah.
- 7) Tata acara upacara pisah sambut mantan pejabat struktural meliputi:
- a) pembukaan;
 - b) mars BNPB;
 - c) penayangan profil mantan pejabat;
 - d) sambutan perwakilan Pegawai;
 - e) ucapan pesan dan kesan dari mantan pejabat struktural;
 - f) penyerahan kenang-kenangan dan/ atau cinderamata;

- g) sambutan pimpinan unit organisasi;
 - h) ucapan selamat jalan; dan
 - i) ramah tamah.
- m. Upacara Pelepasan Pegawai Negeri Sipil Pensiun
- 1) Upacara pelepasan pegawai negeri sipil pensiun dapat dilaksanakan bertepatan pada Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, hari BNPB, atau hari tertentu.
 - 2) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pensiunan Pegawai dan Pegawai pada unit kerja yang bersangkutan;
 - b) undangan; dan
 - c) petugas upacara.
 - 3) Perlengkapan upacara meliputi:
 - a) teks sambutan pimpinan;
 - b) piagam pengabdian atas Jasa pengabdian pada negara;
 - c) penghargaan;
 - d) kenang-kenangan; dan
 - e) perlengkapan lain.
 - 4) Tata tempat upacara pelepasan pegawai negeri sipil pensiun diatur sesuai ketentuan dan kebutuhan.
 - 5) Tata pakaian upacara pelepasan pegawai negeri sipil pensiun mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.
 - 6) Tata acara upacara pelepasan pegawai negeri sipil pensiun meliputi:
 - a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) pembukaan;
 - c) mars BNPB;
 - d) pesan dan kesan dari Pegawai yang telah pensiun;
 - e) sambutan pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
 - f) penyerahan kenang-kenangan;
 - g) pemberian ucapan selamat;
 - h) pembacaan doa; dan

- i) ramah tamah.
- n. Upacara Hari Jadi
 - 1) Upacara hari jadi dilaksanakan untuk memperingati:
 - a) hari jadi BNPB; dan
 - b) hari jadi di lingkungan unit organisasi.
 - 2) Kelengkapan upacara meliputi:
 - a) pimpman upacara;
 - b) petugas acara; dan
 - c) undangan.
 - 3) Perlengkapan upacara meliputi ;
 - a) teks sambutan pimpinan;
 - b) laporan panitia;
 - c) profil kinerja;
 - d) penghargaan; dan
 - e) perlengkapan lain.
 - 4) Tata tempat upacara hari jadi diatur sesuai ketentuan dan kebutuhan.
 - 5) Tata pakaian upacara hari jadi mengenakan pakaian dinas upacara atau pakaian yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.
 - 6) Tata acara upacara hari jadi BNPB meliputi:
 - a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b) mars BNPB;
 - c) pembukaan;
 - d) penayangan profil kinerja BNPB;
 - e) laporan ketua panitia penyelenggara;
 - f) penyerahan penghargaan;
 - g) sambutan Kepala BNPB;
 - h) pembacaan doa; dan
 - i) ramah tamah.
 - 7) Tata acara upacara hari jadi di lingkungan unit organisasi meliputi:
 - a) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;

- b) mars BNPB;
- c) penayangan profil unit organisasai;
- d) laporan penyelenggara;
- e) penyerahan penghargaan;
- f) sambutan Kepala BNPB atau yang mewakili;
- g) pembacaan doa; dan
- h) ramah tamah.

D. Tata Penghormatan.

1. Pejabat yang mendapat penghormatan dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi BNPB meliputi:
 - a. Pejabat Negara,
 - b. Pejabat Pemerintahan,
 - c. tokoh masyarakat; dan
 - d. perwakilan negara asing dan/ atau organlsasl internasional.
2. Dalam hal pemberian penghormatan harus memperhatikan:
 - a. penghormatan dengan Bendera Merah Putih;
 - b. penghormatan dengan Lagu Kebangsaan; dan
 - c. bentuk penghormatan lain.
3. Dalam hal Kepala BNPB, mantan Kepala BNPB, pejabat BNPB atau tokoh masyarakat meninggal dunia, dapat diberikan penghormatan berupa pengibaran Bendera Negara setengah tiang.
4. Penghormatan diberikan dengan ketentuan:
 - a. Kepala BNPB, dikibarkan setengah tiang selama 3 (tiga) hari di kantor pusat dan unit organisasi BNPB;
 - b. mantan Kepala BNPB dan/atau pejabat eselon I, dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat BNPB; dan
 - c. tokoh masyarakat, dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di kantor pusat BNPB.

BAB IV

RAPAT, KUNJUNGAN KERJA, KUNJUNGAN TAMU DAN JAMUAN

A. Rapat

Rapat yang diselenggarakan BNPB terdiri atas rapat pimpinan; rapat kerja BNPB; rapat koordinasi teknis BNPB; dan rapat pimpinan unit organisasi, dengan uraian sebagai berikut:

1. Rapat Pimpinan. Rapat pimpinan dipimpin oleh Kepala BNPB dan dihadiri pejabat eselon I di lingkungan BNPB.
 - a. Kelengkapan rapat meliputi:
 - 1) Kepala BNPB;
 - 2) pejabat eselon I;
 - 3) pejabat eselon II yang ditunjuk; dan
 - 4) notulis pejabat eselon II yang ditunjuk.
 - b. Perlengkapan rapat meliputi:
 - 1) bahan rapat pimpinan;
 - 2) ruang rapat; dan
 - 3) perlengkapan lain.
 - c. Tata tempat rapat pimpinan diatur sesuai ketentuan dan kebutuhan.
 - d. Tata pakaian rapat pimpinan mengenakan pakaian dinas harian atau pakaian lain ditentukan oleh pimpinan.
 - e. Tata acara rapat pimpinan meliputi:
 - 1) pembukaan oleh pimpinan rapat;
 - 2) paparan dari pimpinan unit organisasi;
 - 3) arahan pimpinan rapat; dan
 - 4) kesimpulan.
2. Rapat Kerja BNPB
 - a. Rapat kerja/koordinasi BNPB diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun sekali.
 - b. Kelengkapan rapat meliputi:
 - 1) pejabat eselon I dan pejabat eselon II;
 - 2) kepala pelaksana BPBD tingkat provinsi, kabupaten, kota;
 - 3) mitra kerja BNPB;
 - 4) pembawa acara;
 - 5) narasumber;
 - 6) moderator; dan
 - 7) notulis.
 - c. Perlengkapan rapat meliputi:
 - 1) teks sambutan pimpinan;

- 2) laporan panitia;
 - 3) bahan rapat kerja;
 - 4) rekomendasi rapat kerja;
 - 5) cinderamata;
 - 6) buku panduan rapat kerja; dan
 - 7) perlengkapan lain.
- d. Tata tempat rapat kerja/koordinasi BNPB diatur dan disesuaikan dengan kebutuhan;
- e. Tata pakaian rapat kerja/koordinasi BNPB mengenakan pakaian dinas harian.
- f. Tata acara rapat kerja/koordinasi BNPB terdiri atas:
- 1) acara pembukaan;
 - 2) acara pokok; dan
 - 3) acara penutupan.
 - a) Acara pembukaan meliputi:
 - (1) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - (2) mars BNPB;
 - (3) laporan ketua penyelenggara;
 - (4) sambutan Kepala BNPB dilanjutkan pernyataan pembukaan;
 - (5) pembacaan doa; dan
 - (6) foto bersama.
 - b) Acara pokok meliputi:
 - (1) pemaparan narasumber;
 - (2) pembentukan komisi;
 - (3) rapat komisi;
 - (4) rapat pleno;
 - (5) rekomendasi hasil sidang pleno; dan
 - (6) keputusan atau instruksi Kepala BNPB.
 - c) Acara penutupan meliputi:
 - (1) pembacaan keputusan atau instruksi Kepala BNPB;
 - (2) laporan hasil rapat kerja BNPB;

- (3) sambutan Kepala BNPB dilanjutkan penutupan;
 - (4) pembacaan doa; dan
 - (5) ramah tamah.
3. Rapat Koordinasi Teknis BNPB
- a. Rapat koordinasi teknis BNPB diselenggarakan oleh unit organisasi eselon I dan dipimpin oleh pimpinan unit organisasi.
 - b. Kelengkapan rapat meliputi:
 - 1) pimpinan unit organisasi;
 - 2) pejabat eselon II dan III;
 - 3) kepala pelaksana BPBD Prov/Kab/Kota
 - 4) mitra kerja unit organisasi;
 - 5) pembawa acara;
 - 6) narasumber;
 - 7) moderator; dan
 - 8) notulis.
 - c. Perlengkapan rapat meliputi:
 - 1) teks sambutan pimpinan;
 - 2) laporan panitia;
 - 3) bahan rapat koodinasi teknis;
 - 4) rekomendasi rapat koodinasi teknis;
 - 5) cinderamata;
 - 6) buku panduan rapat koodinasi teknis; dan
 - 7) perlengkapan lain.
 - d. Tata tempat rapat koordinasi teknis BNPB diatur dan disesuaikan dengan kebutuhan;
 - e. Tata pakaian rapat koordinasi teknis BNPB mengenakan pakaian dinas harian.
 - f. Tata acara rapat koordinasi teknis BNPB terdiri atas:
 - 1) acara pembukaan;
 - 2) acara pokok; dan
 - 3) acara penutupan.
 - a) Acara pembukaan meliputi:

- (1) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - (2) mars BNPB;
 - (3) pembukaan;
 - (4) laporan panitia;
 - (5) sambutan Kepala BNPB;
 - (6) doa;
 - (7) foto bersama; dan
 - (8) ramah tamah
 - (9) jumpa pers jika diperlukan
- b) Acara pokok meliputi:
- (1) pemaparan narasumber;
 - (2) pembentukan komisi;
 - (3) rapat komisi;
 - (4) rapat pleno;
 - (5) rekomendasi hasil sidang pleno; dan
 - (6) keputusan atau instruksi pimpinan unit organisasi eselon I.
- c) Acara penutupan meliputi:
- (1) pembacaan keputusan atau instruksi pimpinan unit organisasi eselon I;
 - (2) laporan hasil rapat koordinasi teknis;
 - (3) sambutan pimpinan unit organisasi dilanjutkan penutupan;
 - (4) pembacaan doa; dan
 - (5) ramah tamah.
5. Rapat pimpinan unit organisasi
- a. Rapat pimpinan unit organisasi dipimpin oleh pimpinan unit organisasi dan dihadiri pejabat eselon II dan eselon III yang ditunjuk.
 - b. Kelengkapan rapat meliputi:
 - 1) pejabat eselon I;
 - 2) pejabat eselon II;
 - 3) pejabat eselon III yang ditunjuk; dan

- 4) notulis yang ditunjuk.
- c. Perlengkapan rapat meliputi:
 - 1) bahan rapat;
 - 2) ruang rapat; dan
 - 3) perlengkapan lain.
- d. Tata tempat rapat pimpinan unit organisasi diatur dan disesuaikan dengan kebutuhan;
- e. Tata pakaian rapat pimpinan unit organisasi mengenakan pakaian dinas harian;
- f. Tata acara rapat pimpinan unit organisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada.

B. Kunjungan Kerja.

1. Umum

- a. Kunjungan kerja dilakukan oleh Kepala BNPB dan/atau pimpinan unit organisasi
- b. Kunjungan kerja terdiri atas:
 - 1) kunjungan kerja dalam negeri; dan
 - 2) kunjungan kerja luar negeri.

2. Kunjungan Kerja Dalam Negeri

- a. Kunjungan kerja dalam negeri dilaksanakan dalam rangka:
 - 1) mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - 2) meresmikan proyek BNPB;
 - 3) membuka dan/atau menutup rapat kerja, konferensi internasional, pelatihan, seminar, workshop, ceramah kuliah umum di perguruan tinggi;
 - 4) menghadiri undangan rapat terbatas atau acara Gubernur, Bupati, atau Walikota;
 - 5) inspeksi mendadak atau meninjau suatu kegiatan atau proyek tertentu di bidang kebencanaan; dan
 - 6) kunjungan pribadi.
- b. Dalam melakukan kunjungan kerja, Kepala BNPB dan Sekretaris Utama mempunyai hak keprotokolan:
 - 1) menggunakan nomor kendaraan dinas R.I. 75 atau nomor kendaraan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang; dan

- 2) pelayanan dalam bentuk pemberian akomodasi, keamanan dan kenyamanan selama kunjungan kerja.
 - c. Kelengkapan kunjungan kerja terdiri atas:
 - 1) pejabat pendamping;
 - 2) petugas pengawal/ajudan; dan
 - 3) petugas keprotokolan.
 - d. Perlengkapan kunjungan kerja terdiri atas:
 - 1) jadwal acara;
 - 2) surat pemberitahuan kepada pemerintah daerah;
 - 3) bahan kunjungan kerja;
 - 4) akomodasi;
 - 5) transportasi; dan
 - 6) perlengkapan lain.
 - e. Penyiapan kunjungan kerja dilakukan oleh:
 - 1) Biro Umum Sekretariat Utama, dalam hal kunjungan kerja Kepala BNPB dan/atau Sekretaris Utama; dan
 - 2) Sekretariat masing-masing unit organisasi, dalam hal kunjungan kerja pimpinan unit organisasi.
3. Kunjungan Kerja Luar Negeri
- a. Kunjungan kerja luar negeri dilaksanakan dalam rangka:
 - 1) mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - 2) menghadiri undangan negara asing dan/atau organisasi internasional; dan
 - 3) kunjungan pribadi.
 - b. Kunjungan kerja ke luar negeri diperlukan izin dari Pemerintah dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia yang dilalui meskipun hanya untuk keperluan transit.
 - c. Kelengkapan kunjungan kerja ke luar negeri terdiri atas:
 - 1) pejabat pendamping; dan
 - 2) petugas keprotokolan.
 - d. Perlengkapan kunjungan kerja ke luar negeri terdiri atas:
 - 1) jadwal acara kunjungan;

- 2) surat izin dari Presiden kepada Kepala BNPB;
- 3) surat izin dari Kepala BNPB kepada pimpinan unit organisasi;
- 4) surat izin perjalanan luar negeri dari Sekretaris Kabinet;
- 5) surat exit permit dari Kementerian Luar Negeri;
- 6) surat permohonan visa ke kedutaan negara tujuan;
- 7) visa dari negara tujuan, kecuali negara ASEAN;
- 8) bahan kunjungan kerja;
- 9) akomodasi;
- 10) transportasi;
- 11) souvenir; dan
- 12) perlengkapan lain.

C. Kunjungan Tamu.

1. Kunjungan tamu BNPB dan jatahu tamu Menteri terdiri atas:
 - a. kunjungan tamu negara asing;
 - b. kunjungan tamu organisasi internasional; dan
 - c. kunjungan tamu dalam negeri.
2. Dalam hal akan menerima kunjungan tamu negara asing atas inisiatif BNPB, Sekretariat Utama harus berkoordinasi dengan:
 - a. Kementerian luar negeri;
 - b. kedutaan besar negara yang bersangkutan; dan
 - c. instansi lain.
3. Kelengkapan kunjungan tamu terdiri atas:
 - a. tamu;
 - b. petugas pengawal/ajudan; dan
 - c. pejabat pendamping.
4. Perlengkapan kunjungan tamu terdiri atas:
 - a. undangan;
 - b. tempat pertemuan;
 - c. bahan kunjungan kerja;
 - d. akomodasi;
 - e. transportasi;
 - f. souvenir; dan
 - g. perlengkapan lain.

5. Tata tempat penerimaan kunjungan tamu negara asing atau tamu organisasi internasional diatur sesuai dengan kebutuhan.
6. Penyiapan kunjungan tamu dilakukan oleh:
 - a. Biro Umum Sekretariat Utama, dalam hal kunjungan tamu Kepala BNPB atau Sekretaris Utama; dan
 - b. Sekretariat masing-masing unit organisasi, dalam hal kunjungan tamu pimpinan unit organisasi.

D. Jamuan

1. Jamuan diberikan sebagai penghormatan kepada tamu negara asing, tamu organisasi internasional, dan tamu dalam negeri yang berkunjung di BNPB.
2. Jenis jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. brunch (breakfast and lunch), dilaksanakan pukul 10.00 waktu setempat untuk mendahului santap siang;
 - b. santap siang, dilaksanakan antara pukul 12.00-14.00 waktu setempat;
 - c. santap malam, dilaksanakan antara pukul 19.00-21.00 waktu setempat;
 - d. cocktail, dilaksanakan antara pukul 19.00-20.30 waktu setempat; dan
 - e. silaturahmi.
3. Tata tempat jamuan meliputi:
 - a. tamu yang paling dihormati duduk berhadapan dengan Kepala BNPB dan/atau Sekretaris Utama dan diapit oleh pejabat pendamping paling senior;
 - b. tamu yang paling dihormati duduk di sebelah kanan Kepala BNPB dan/atau Sekretaris Utama didampingi pejabat paling senior;
 - c. tamu yang paling dihormati hadir beserta istri, duduk berselang seling antara pria dan wanita, istri Kepala BNPB dan/atau Sekretaris Utama duduk di sebelah kanan tamu, sedangkan istri tamu duduk di sebelah kanan Kepala BNPB dan/atau Sekretaris Utama; dan
 - d. posisi duduk wanita tidak ditempatkan pada ujung meja jamuan.
4. Tata pakaian jamuan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian lain disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.

5. Penyiapan jamuan dilakukan oleh:
 - a. Biro Umum Sekretariat Utama, dalam hal kunjungan tamu Kepala BNPB atau Sekretaris Utama; dan
 - b. Sekretariat masing-masing unit organisasi, dalam hal kunjungan tamu pimpinan unit organisasi.

BAB V

TATA PAKAIAN

A. Umum

Jenis pakaian yang digunakan dalam tata pakaian Upacara maupun Acara Resmi di lingkungan BNPB disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Jenis Pakaian

1. pakaian sipil lengkap;
2. pakaian sipil harian;
3. pakaian sipil resmi;
4. pakaian dinas upacara;
5. pakaian dinas harian;
6. pakaian sipil dasi hitam;
7. pakaian sipil nasional;
8. pakaian KORPRI; dan
9. pakaian batik
 - a. Pakaian Sipil Lengkap (PSL). Pakaian sipil lengkap berupa celana panjang dan baju jas lengan panjang yang disebut longsuite dengan ketentuan:
 - 1) leher tidur dan terbuka;
 - 2) satu saku atas kiri dan satu saku bawah kanan dan kiri;
 - 3) warna celana dan jas sama;
 - 4) kemeja lengan panjang serta berdasi; dan
 - 5) dapat dipadukan dengan peci wama hitam polos.
 - b. Pakaian Sipil Harian (PSH). Pakaian sipil harian berupa celana panjang dan jas lengan pendek yang disebut safari dengan ketentuan:
 - 1) leher berdiri terbuka;
 - 2) lengan pendek;

- 3) satu saku atas kiri dan satu saku bawah kanan dan kiri;
 - 4) kancing lima buah; dan
 - 5) warna celana panjang dan jas sarna.
- c. Pakaian Sipil Resmi. Pakaian sipil resmi berbentuk sama dengan pakaian sipil harian hanya mempunyai lengan panjang dan digunakan untuk menghadiri upacara selain upacara kenegaraan.
- d. Pakaian Dinas Upacara (PDU). Pakaian dinas upacara terdiri atas:
- 1) pakaian dinas upacara I, digunakan pada upacara pelantikan atau wisuda, upacara hari besar nasional, atau upacara lainnya; dan
 - 2) pakaian dinas upacara IV, digunakan pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan upacara pelantikan pejabat.
- e. Pakaian Dinas Harian (PDH). Pakaian dinas harian BNPB yang digunakan oleh Pegawai diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Pakaian Sipil Dasi Hitam. Pakaian sipil dasi hitam adalah pakaian sipil berdasasi kupu-kupu berwarna hitam, digunakan pada jamuan Acara Kenegaraan dengan ketentuan:
- 1) celana panjang hitam;
 - 2) jas hitam atau putih dengan kerah sutera;
 - 3) kemeja khusus putih;
 - 4) dasi kupu-kupu hitam; dan
 - 5) ikat pinggang khusus hitam.
- g. Pakaian Sipil Nasional. Pakaian sipil nasional berupa:
- 1) peci nasional;
 - 2) jas beskap tertutup;
 - 3) sarung fantasi; dan
 - 4) warna jas dan celana sama.
- h. Pakaian KORPRI. Pakaian KORPRI yang dipadukan dengan peci hitam polos yang digunakan oleh Pegawai pada saat upacara bendera dan upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil.
- i. Pakaian Batik. Pakaian batik digunakan pada Acara Resmi dan acara tidak resmi BNPB.

BAB VI

STANDAR DAN PROSEDUR PELAYANAN PIMPINAN

A. Umum

Standar dan Prosedur Pelayanan Pimpinan dilaksanakan dalam kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana diawali dengan pembuatan undangan dan koordinasi tempat untuk kegiatan dimaksud diawali dengan tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

1. Perencanaan. Rangkaian kegiatan pelayanan pimpinan dalam kegiatan upacara, rapat, dan acara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana diawali dengan perencanaan sebagai berikut:
 - a. adanya informasi kegiatan atau perintah dari Pejabat yang akan mengadakan kegiatan;
 - b. koordinasi dengan *leading sector* dan unit kerja terkait tentang pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan saran tentang pejabat yang diundang; dan
 - c. mendapat kepastian tentang tema kegiatan, waktu, tempat, pakaian, pimpinan, dan daftar peserta/undangan pada kegiatan dimaksud.
2. Pelaksanaan. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pimpinan dalam kegiatan upacara, rapat dan acara meliputi:
 - a. membuat konsep undangan baik dalam bentuk surat atau kartu;
 - b. pencetakan Undangan yang sudah mendapatkan persetujuan *leading sector* atau pimpinan;
 - c. pengiriman dan pendistribusian undangan menggunakan sarana dan media yang cepat, tepat, dan aman;
 - d. konfirmasi kehadiran Pejabat yang diundang melalui telepon dan mengetahui kehadiran pejabat yang diundang atau diwakilkan kepada pejabat lain;
 - e. mengatur tempat/*seating arrangement* sesuai dengan jabatan, kedudukan, dan/atau hirarki kepangkatan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana maupun dalam negara, pemerintahan atau masyarakat;
 - f. melakukan pengecekan ulang terhadap tempat/*seating arrangement*;
 - g. melaksanakan perekaman untuk mendokumentasikan kegiatan rapat, sesuai dengan klasifikasi dan jenis rapat atau atas petunjuk/perintah pimpinan;

- h. melaksanakan notula untuk mencatat hasil rapat dan menyiapkan apabila pimpinan rapat menghendaki notula diserahkan segera; dan
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan terkait untuk kelancaran suatu kegiatan.
3. Pengakhiran. Rangkaian kegiatan pelayanan pimpinan diakhiri dengan pengakhiran sebagai berikut:
- a. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi sehingga bisa menjadi acuan bagi pelaksanaan kegiatan serupa di masa yang akan datang; dan
 - b. mengarsipkan hasil kegiatan yang dilaksanakan sebagai dokumen kegiatan.

B. Lingkup Pelaksana Kegiatan.

1. Unit Pelayanan yang melaksanakan kegiatan keprotokolan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah Biro Umum Sekretariat Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
2. Pelaksana Pelayanan adalah para pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Umum.
3. Penanggung jawab Pelayanan adalah Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
4. Sasaran yang akan dicapai adalah terwujudnya acuan baku, sehingga pelaksanaan acara dan keprotokolan dapat dilakukan dengan tertib, aman dan tepat.
5. Pengguna Pelayanan adalah seluruh pejabat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, tamu, perwakilan pemerintah asing dan organisasi internasional, instansi/lembaga pemerintah, pemerintah daerah, lembaga negara, organisasi kemasyarakatan/ lembaga swadaya masyarakat, dan lain-lain.
6. Keluaran Pelayanan adalah seluruh acara dan kegiatan keprotokolan yang terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Kemanfaatan Pelayanan adalah kelancaran kegiatan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang dapat memberikan dukungan administrasi dan teknis kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia serta mitra kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
8. Pelaksana kegiatan keprotokolan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.

C. Standar dan Prosedur Pelayanan Pimpinan.

1. Penyelenggaraan Audiensi

a. Persiapan

- 1) Penerimaan surat/berkas permohonan audiensi dan/atau perintah lisan dari Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 2) Pencarian informasi/bahan yang terkait dengan audiensi;
- 3) Mempelajari bahan tersebut dan mencari waktu yang tepat untuk waktu audiensi serta menyiapkan pointers wicara;
- 4) Penyiapan memo laporan;
- 5) Pengajuan memo laporan untuk dimintakan tandatangan Sekretaris Utama;
- 6) Pengajuan memo laporan ke Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 7) Penerimaan arahan/disposisi dari Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 8) Penindaklanjutan arahan dengan menghubungi pihak pemohon audiensi serta pejabat pendamping Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 9) Penyiapan memo permintaan dukungan audiensi (jamuan, souvenir, dll);
- 10) Penyiapan tata tempat dan menyiapkan souvenir jika dibutuhkan.

b. Pelaksanaan

- 1) Koordinasi dengan petugas Unit Keamanan Dalam (UKD) mengenai kehadiran tamu Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 2) Penerimaan tamu yang akan beraudiensi dengan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 3) Mengantarkan tamu Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ke dalam ruang kerja/ruang rapat dan mengarahkan ke tempat yang telah disediakan sesuai dengan seating arrangement;
- 4) Memandu pramusaji dalam melayani tamu Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 5) Pembuatan dokumentasi audiensi;

- 6) Memandu Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam pertukaran souvenir/cinderamata;
 - 7) Mengantarkan tamu Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana setelah selesai audiensi.
- c. Pelaporan
- 1) Pembuatan laporan pelaksanaan tugas keprotokolan/audiensi;
 - 2) Pengiriman laporan tersebut kepada pimpinan/unit kerja terkait.
2. Penyelenggaraan Acara Kunjungan Kerja Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Tidak Mendampingi Presiden)
- a. Persiapan
- 1) Penerimaan informasi rencana dinas luar Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - 2) Pemilihan petugas (advance, pendamping, antar jemput);
 - 3) Pengurusan Pasport/Visa dan Exit Permit bila Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana melakukan kunjungan kerja ke Luar Negeri;
 - 4) Pembuatan memo permohonan dukungan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - 5) Pencarian dan pembelian tiket penerbangan untuk tim advance, pendamping Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - 6) Koordinasi dengan lembaga/instansi yang akan dikunjungi;
 - 7) Tim advance berangkat lebih dulu ke lokasi kunjungan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dengan tugas :
 - a) Koordinasi dalam mempersiapkan acara kunjungan tersebut;
 - b) Pengaturan tata tempat/ruang dan acara;
 - c) Pengaturan akomodasi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - d) Pembuatan laporan tertulis.
- b. Pelaksanaan.
- 1) Keberangkatan

- a) Petugas antar jemput melakukan pengambilan bagasi dari kediaman Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan early check-in di bandara;
 - b) Persiapan VIP Room/Executive Lounge;
 - c) Pembayaran biaya airport tax/fiscal;
 - d) Penyambutan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana di pintu masuk bandara;
 - e) Mengantarkan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ke VIP Room/Executive Lounge;
 - f) Mengantarkan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ke dalam pesawat.
- 2) Kegiatan di lokasi kunjungan kerja
- a) Mendampingi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam kunjungan kerja;
 - b) Pembuatan dokumentasi;
 - c) Penyelesaian administrasi SPPD Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 3) Kepulangan
- a) Persiapan kepulangan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana melalui koordinasi dengan petugas kawal dan petugas penjemputan di Jakarta;
 - b) Check-in kepulangan di bandara asal tujuan kunjungan kerja;
 - c) Pembayaran biaya airport tax, dll;
 - d) Persiapan VIP Room/Executive Lounge di bandara tujuan kunjungan kerja;
 - e) Mendampingi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam perjalanan pulang;
 - f) Persiapan VIP Room di bandara tujuan kepulangan;
 - g) Pengambilan barang (bagasi) di bandara tujuan kepulangan.
- c. Pelaporan.
- 1) Pembuatan laporan pelaksanaan antar jemput Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - 2) Pengiriman laporan tersebut kepada pimpinan/unit kerja terkait;

- 3) Pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban SPPD.
3. Penyelenggaraan Acara Kunjungan Kerja Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Mendampingi Presiden)
 - a. Persiapan.
 - 1) Penerimaan informasi rencana dinas luar Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - 2) Pemilihan petugas (advance, pendamping, antar jemput);
 - 3) Pengurusan Pasport/Visa dan Exit Permit bila Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana melakukan kunjungan kerja ke Luar Negeri;
 - 4) Pembuatan memo permohonan dukungan SPPD;
 - 5) Pembuatan memo permohonan dukungan pengantaran dan penjemputan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - 6) Pencarian dan Pembelian tiket penerbangan untuk tim advance;
 - 7) Koordinasi dengan lembaga/instansi yang akan dikunjungi;
 - 8) Tim advance berangkat lebih dulu ke lokasi kunjungan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan tugas :
 - a) Koordinasi dengan pihak terkait;
 - b) Mengetahui tata tempat/ruang dan acara;
 - c) Pengaturan akomodasi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - d) Pembuatan laporan tertulis.
 - b. Pelaksanaan.
 - 1) Keberangkatan
 - a) Petugas antar jemput melakukan pengambilan bagasi dari kediaman Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - b) Penyerahan bagasi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ajudan dan pejabat/petugas pendamping kepada petugas cargo bandara;
 - c) Penyambutan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana di pintu masuk bandara;

- d) Mengantarkan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ke VIP Room/Executive Lounge.
- 2) Kegiatan di lokasi kunjungan kerja
 - a) Mendampingi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam kunjungan kerja;
 - b) Pembuatan dokumentasi;
 - c) Penyelesaian administrasi SPPD Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 3) Kepulangan
 - a) Persiapan kepulangan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan melakukan koordinasi dengan petugas kawal dan petugas penjemputan di Jakarta;
 - b) Penyerahan bagasi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ajudan, pejabat pendamping kepada petugas barang dari rumah tangga istana;
 - c) Mendampingi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam perjalanan pulang;
 - d) Petugas penjemput melakukan penjemputan di bandara (Jakarta);
 - e) Petugas penjemput mengurus bagasi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- c. Pelaporan.
 - 1) Pembuatan laporan pelaksanaan tugas (pengantaran, kunjungan kerja dan penjemputan) Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - 2) Pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 3) Pengiriman laporan tersebut kepada pimpinan/unit kerja terkait.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Undangan untuk menghadiri upacara ditentukan:
 - a. dalam hal yang mengundang Menteri, menggunakan Lambang Negara; dan
 - b. dalam hal yang mengundang pimpinan unit organisasi, menggunakan logo BNPB.
2. Undangan dibuat sesuai dengan kebutuhan.
3. Pembiayaan penyelenggaraan Keprotokolan dibebankan pada anggaran protokol BNPB.

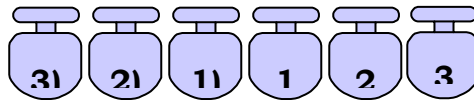
4. Pembiayaan penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 di atas yang diselenggarakan oleh unit organisasi dibebankan pada anggaran masing-masing unit organisasi.
5. Untuk pemahaman, keserasian, keselarasan, dan koordinasi antar petugas Keprotokolan BNPB, dapat dibentuk Forum Komunikasi Keprotokolan BNPB.

BAB VIII

GAMBAR PENGATURAN TATA TEMPAT

1. Upacara. Pengaturan tata tempat untuk undangan pada upacara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai berikut:
 - a. beserta istri/suami:
 - 1) Pola pertama. Penempatan tempat duduk pejabat dengan jumlah ganjil dan disertai istri/suami, diatur dengan pola:

Gambar 1

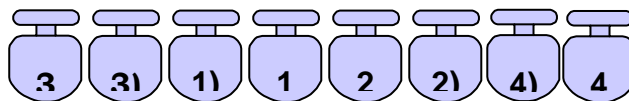


Keterangan:

- | | |
|--------------|--------------------|
| 1. Pejabat 1 | 1) Istri Pejabat 1 |
| 2. Pejabat 2 | 2) Istri Pejabat 2 |
| 3. Pejabat 3 | 3) Istri Pejabat 3 |

- 2) Pola kedua. Penempatan tempat duduk pejabat dengan jumlah genap dan beserta istri/suami, diatur dengan pola:

Gambar 2

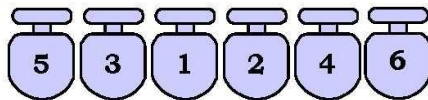


Keterangan:

- | | |
|--------------|--------------------|
| 1. Pejabat 1 | 1) Istri Pejabat 1 |
| 2. Pejabat 2 | 2) Istri Pejabat 2 |
| 3. Pejabat 3 | 3) Istri Pejabat 3 |
| 4. Pejabat 4 | 4) Istri Pejabat 4 |

- 3) tidak beserta istri/suami.

Gambar 3

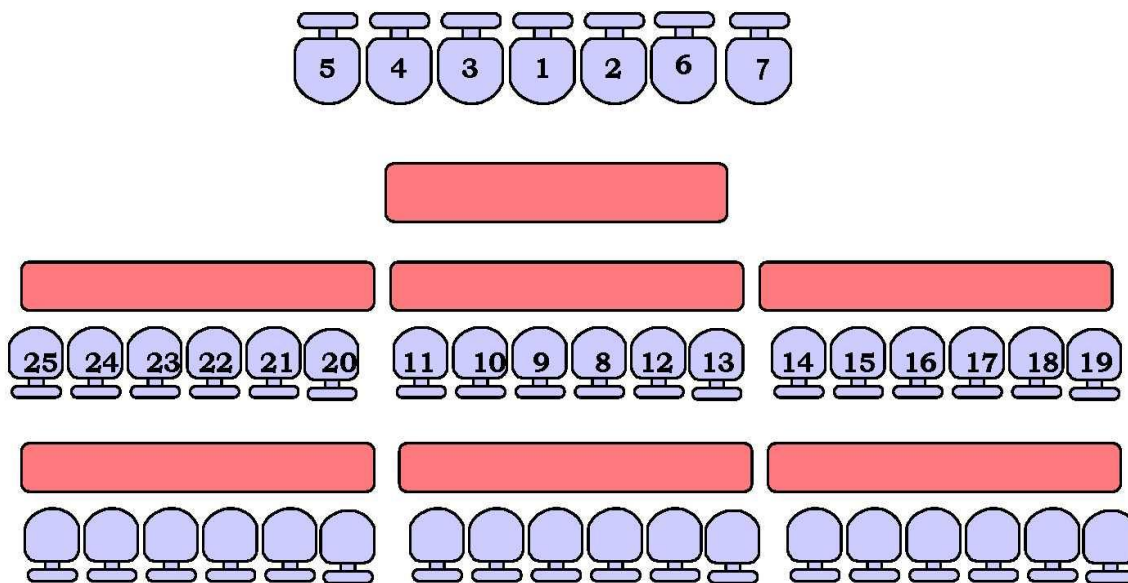


Keterangan:

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. Kepala BNPB | 5. Deputi-2 |
| 2. Sestama | 6. Deputi-3 |
| 3. Irtama | 7. Deputi-4 |
| 4. Deputi-1 | dst |

2. **Rapat.** Pengaturan tata tempat undangan pada rapat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai berikut:
- a. Rapat Koordinasi Nasional.

Gambar 4



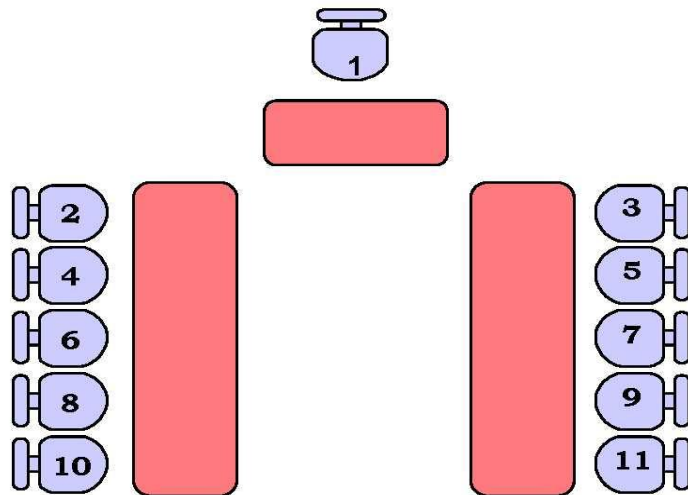
Keterangan:

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. Kepala BNPB | 6. Deputi-3 |
| 2. Sestama | 7. Deputi-4 |
| 3. Irtama | 8. dst |
| 4. Deputi-1 | |
| 5. Deputi-2 | |

b. Rapat Unsur Pimpinan BNPB.

1) Susunan meja berbentuk huruf "U".

Gambar 5



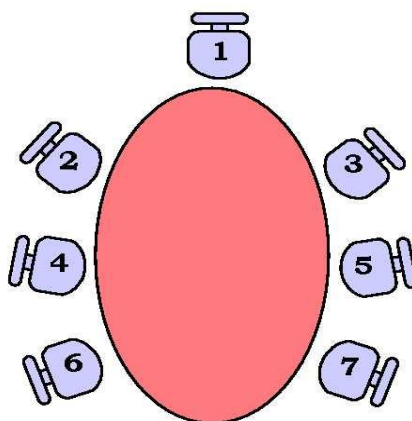
Keterangan:

1. Kepala BNPB
2. Sestama
3. Irtama
4. Deputi-1
5. Deputi-2
6. Deputi-3

7. Deputi-4
8. Kapusdiklat
9. dst.

2) Susunan meja berbentuk "Oval".

Gambar 6



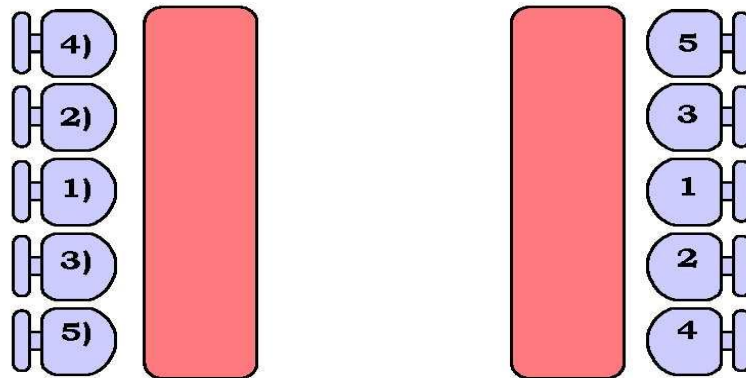
Keterangan:

1. Kepala BNPB
2. Sestama
3. Irtama
4. Deputi-1

5. Deputi-2
6. Deputi-3
7. Deputi-4

c. Rapat dengan Instansi/Lembaga Lain.

Gambar 7



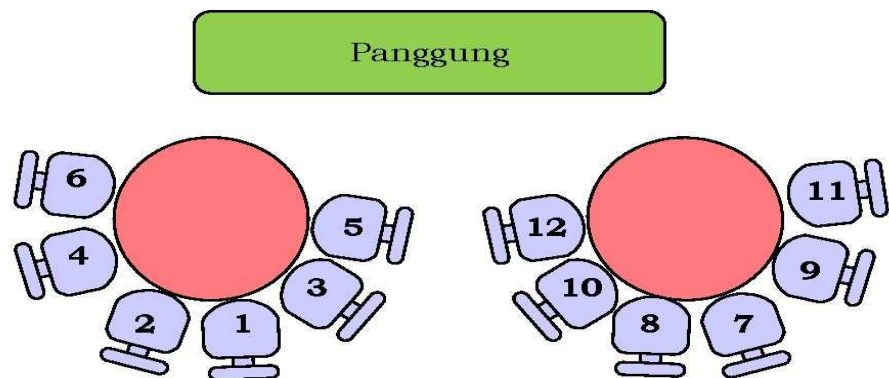
Keterangan:

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1) Pimpinan Instansi/lembaga | 1. Kepala BNPB |
| 2) Pejabat urut 2 | 2. Sestama |
| 3) Pejabat urut 3 | 3. Irtama |
| 4) Pejabat urut 4 | 4. Deputi |
| 5) Pejabat urut 5 | 5. Pejabat terkait |

3. **Acara.** Pengaturan Tata Tempat undangan pada acara:

a. Jamuan Makan.

Gambar 8

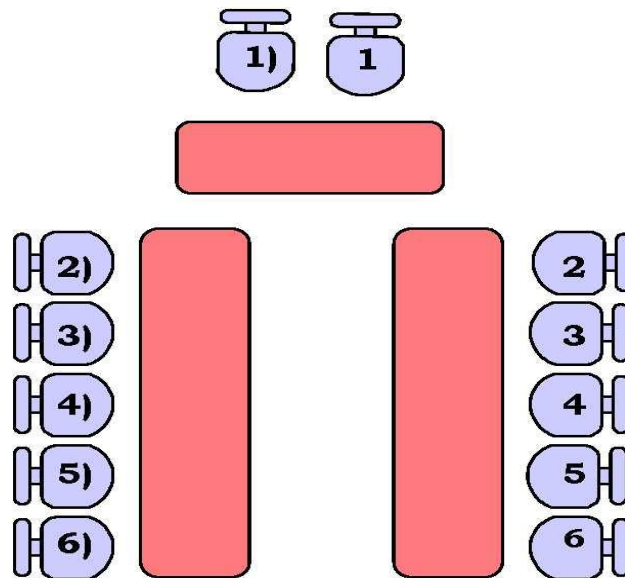


Keterangan:

- | | |
|----------------|-----------------------|
| 1. Kepala BNPB | 8. Kapusdiklat |
| 2. Sestama | 9. Kapusdatin & Humas |
| 3. Irtama | 10. Unsur Pengarah |
| 4. Deputi-1 | 11. Pejabat lain |
| 5. Deputi-2 | 12. dst |
| 6. Deputi-3 | |
| 7. Deputi-4 | |

b. Kunjungan Kehormatan/ *courtesy call*/Audiensi Tamu:

Gambar 9

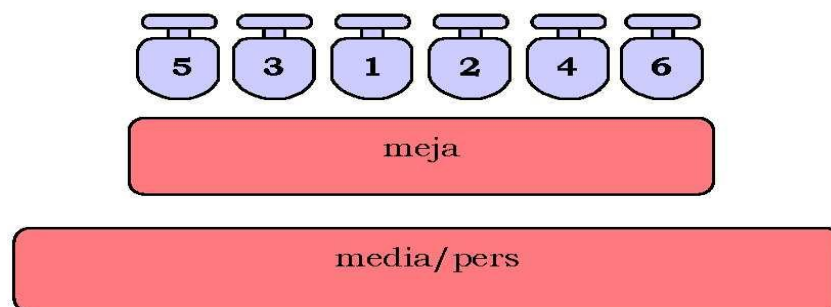


Keterangan:

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| 1. Kepala BNPB | 1) Tamu |
| 2. Sestama | 2) Pendamping Tamu |
| 3. Irtama | 3) Pendamping Tamu |
| 4. Deputi terkait | 4) Pendamping Tamu |
| 5. Pejabat lain yang ditunjuk | 5) dst |

c. Konferensi Pers.

Gambar 10



Keterangan:

1. Kepala BNPB
2. Sestama
3. Irtama
4. Deputi
5. Pejabat lain yang ditunjuk
6. Pejabat lain yang ditunjuk

BAB IX
PENUTUP

Konsistensi penggunaan pedoman ini berpengaruh terhadap penyelenggaraan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada upacara, rapat, dan acara dalam rangka memberikan penghormatan kepada pejabat dan tamu undangan sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan dengan tertib, aman, dan lancar. Hal-hal yang dipandang perlu untuk penyempurnaan pedoman tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada upacara, rapat, dan acara dapat dilakukan perbaikan/revisi sesuai dengan dinamika organisasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

SEKRETARIS UTAMA,

DODY RUSWANDI