



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2022 tentang Keprotokolan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Keprotokolan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);  
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);  
4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 931) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 794);

5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2022 tentang Keprotokolan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 287);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Keprotokolan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Maret 2025

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN  
KEPROTOKOLAN BADAN PEMBINAAN  
IDEOLOGI PANCASILA

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Badan Pembinaan Ideologi Pancasila menghormati kedudukan pimpinan dan pejabat pimpinan tinggi madya atau yang setingkat di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila serta tamu yang berkedudukan sebagai pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional serta tokoh masyarakat tertentu sesuai dengan pengaturan keprotokolan.

Dalam rangka penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila telah ditetapkan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2022 tentang Keprotokolan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, yang mengamanatkan penyusunan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan keprotokolan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

### B. TUJUAN

Petunjuk Teknis ini bertujuan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila guna kelancaran, keamanan, dan ketertiban acara kenegaraan dan acara resmi.

### C. SASARAN

Sasaran Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Pimpinan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2. Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; dan
3. Pegawai Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

### D. DEFINISI

Dalam Petunjuk Teknis ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Pimpinan adalah Dewan Pengarah, Kepala, dan Wakil Kepala BPIP.
3. Dewan Pengarah adalah unsur Pimpinan BPIP yang secara kelembagaan dipimpin oleh seorang Ketua yang memiliki tugas untuk memberikan arahan dan panduan kepada Pelaksana terkait arah kebijakan pembinaan ideologi Pancasila.
4. Kepala BPIP adalah unsur Pimpinan BPIP yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.
5. Wakil Kepala BPIP adalah unsur Pimpinan BPIP yang bertugas membantu Kepala dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
11. 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.
12. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan pejabat negara secara tegas ditentukan dalam undang-undang.
13. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah.
14. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
15. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
16. Petugas Keprotokolan adalah petugas yang melaksanakan Keprotokolan.
17. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
18. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
19. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.

## BAB II PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

Keprotokolan diberlakukan kepada Pimpinan BPIP, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan/atau Tokoh Masyarakat Tertentu, meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan pada Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang diselenggarakan oleh BPIP dan yang bukan diselenggarakan oleh BPIP serta kunjungan kerja Pimpinan BPIP.

Keprotokolan BPIP dilaksanakan oleh Petugas Keprotokolan yang merupakan pegawai pada Sekretariat Utama BPIP dalam hal ini Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP dan/atau pegawai unit kerja lain berdasarkan penugasan dari Sekretaris Utama BPIP. Petugas Keprotokolan diberikan tanda pengenal berupa pin sebagaimana tercantum dalam huruf A Bab V Petunjuk Teknis ini.

Pembinaan penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan BPIP dilakukan oleh Sekretariat Utama BPIP melalui Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP dan/atau Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP. Pembinaan tersebut berupa sosialisasi, pelatihan, dan/atau bimbingan teknis yang dilakukan secara berkala setiap tahun atau sesuai kebutuhan.

### A. PENGOORDINASIAN PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

Keprotokolan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang diselenggarakan oleh BPIP yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden dikoordinasikan dengan kepala protokol negara, protokol sekretariat Presiden, dan/atau protokol sekretariat Wakil Presiden. Keprotokolan Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh BPIP dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan panitia negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keprotokolan.

Keprotokolan dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang bukan diselenggarakan oleh BPIP menyesuaikan dengan keprotokolan yang ditetapkan oleh lembaga negara, kementerian/lembaga, dan/atau pemerintahan daerah penyelenggara, kepala protokol negara, protokol sekretariat Presiden, dan/atau protokol sekretariat Wakil Presiden.

Setiap Acara Resmi yang dihadiri oleh Pimpinan BPIP dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama BPIP melalui Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP, sebagai berikut:

1. Dalam hal Acara Resmi diselenggarakan oleh BPIP, unit kerja penyelenggara menyampaikan rencana pelaksanaan acara paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan yang paling sedikit melampirkan kerangka acuan kerja yang memuat jadwal acara dengan konsep acara berpedoman pada Petunjuk Teknis ini.  
Dalam hal Acara Resmi bukan diselenggarakan oleh BPIP, Pimpinan BPIP menunjuk unit kerja teknis terkait untuk berkoordinasi dengan Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP.
2. Unit kerja penyelenggara atau unit kerja teknis terkait menyampaikan konsep sambutan dan/atau arahan Pimpinan BPIP sebagai bahan penyusunan sambutan dan/atau arahan Pimpinan BPIP paling lambat 5 (lima) hari sebelum hari pelaksanaan.
3. Unit kerja penyelenggara bersama Petugas Keprotokolan melaksanakan gladi pelaksanaan acara pada 1 (satu) hari sebelum hari pelaksanaan.
4. Petugas Keprotokolan melaksanakan tugas pada pelaksanaan acara.

## B. TATA TEMPAT

Tata Tempat untuk Pimpinan BPIP dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

1. Ketua Dewan Pengarah BPIP;
2. Wakil Ketua Dewan Pengarah BPIP;
3. Sekretaris Dewan Pengarah BPIP;
4. Anggota Dewan Pengarah BPIP;
5. Kepala BPIP; dan
6. Wakil Kepala BPIP.

Tata Tempat untuk pejabat pimpinan tinggi atau yang setingkat dan pejabat lain di lingkungan BPIP berada pada urutan setelah Pimpinan BPIP sebagai berikut:

1. Sekretaris Utama BPIP dan Deputi;
2. Staf Khusus Dewan Pengarah BPIP dan Dewan Pakar BPIP;
3. Pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
4. Tenaga ahli, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional.

Ketentuan Tata Tempat sebagai berikut:

1. Dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam huruf B Bab V Petunjuk Teknis ini;
2. Jika saling berhadapan, yang dianggap tempat utama yaitu yang menghadap pintu masuk/keluar;
3. Jika menerima tamu dan saling berhadapan, tuan rumah menghadap pintu masuk/keluar.

Tata Tempat Sekretaris Utama BPIP atau Deputi di lingkungan BPIP selaku pimpinan organisasi penyelenggara dapat diposisikan untuk mendampingi Pimpinan BPIP.

Dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang dihadiri oleh Pimpinan BPIP, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan/atau Tokoh Masyarakat Tertentu, Tata Tempat dilaksanakan sesuai urutan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan.

Dalam hal Pimpinan BPIP menghadiri Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang bukan diselenggarakan oleh BPIP, Tata Tempat mengikuti pengaturan keprotokolan instansi penyelenggara.

Istri/suami Pimpinan BPIP, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan/atau Tokoh Masyarakat Tertentu yang mendampingi mengikuti urutan Tata Tempat istri/suami yang bersangkutan.

Dalam hal Pimpinan BPIP, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan/atau Tokoh Masyarakat Tertentu tidak hadir, tempatnya tidak dapat diisi oleh yang mewakili. Pejabat yang mewakili mendapat Tata Tempat sesuai dengan jabatan/kedudukannya. Dalam hal, pejabat yang mewakili memiliki peran penting atau terlibat secara langsung dalam pelaksanaan acara, seorang yang mewakili dapat diberikan prioritas dalam penyusunan Tata Tempat.

Pengaturan Tata Tempat pada setiap Acara Resmi dilaksanakan sebagaimana format Tata Tempat dan denah upacara dan/atau acara dalam Petunjuk Teknis ini.

## C. TATA UPACARA

Tata Upacara pada Acara Resmi yang diselenggarakan oleh BPIP dilaksanakan sesuai Petunjuk Teknis ini.

#### D. TATA PENGHORMATAN

Pejabat yang mendapat penghormatan terdiri atas:

1. Pimpinan BPIP;
2. Pejabat Negara;
3. Pejabat Pemerintahan;
4. Perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional; dan/atau
5. Tokoh Masyarakat Tertentu.

Bentuk penghormatan meliputi:

1. Penghormatan dengan Bendera Negara, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
3. Bentuk penghormatan lain, dapat diberikan dalam bentuk dukungan sarana. Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan yang diperlukan dalam melaksanakan acara dan/atau tugas yang diberikan sesuai dengan kedudukan dan jabatan yang berlaku bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan/atau Tokoh Masyarakat Tertentu dengan tidak menimbulkan sifat berlebihan.

Dalam hal Pimpinan BPIP atau mantan Pimpinan BPIP meninggal dunia dapat diberikan penghormatan berupa pengibaran Bendera Negara setengah tiang selama 3 (tiga) hari di kantor BPIP. Dalam hal terdapat Tokoh Masyarakat Tertentu, pejabat pimpinan tinggi BPIP, atau pejabat lain di lingkungan BPIP meninggal dunia dapat diberikan penghormatan bendera setengah tiang berdasarkan perintah dari Sekretaris Utama BPIP.



### BAB III

#### KEPROTOKOLAN DALAM ACARA RESMI YANG DISELENGGARAKAN OLEH BPIP

Keprotokolannya dilaksanakan dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh BPIP meliputi:

1. Upacara Bendera terdiri atas:
  - a. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
  - b. Hari besar nasional; dan
  - c. Hari lahir BPIP.
2. Upacara Bukan Upacara Bendera terdiri atas:
  - a. Pengambilan sumpah pegawai aparatur sipil negara;
  - b. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
  - c. Serah terima jabatan Kepala BPIP dan/atau Wakil Kepala BPIP;
  - d. Penandatanganan naskah kerja sama;
  - e. Pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila; dan
  - f. Pemakaman secara kedinasan.

Keprotokolannya juga diselenggarakan terhadap Acara Resmi yang merupakan upacara bukan upacara bendera sebagai berikut:

1. Upacara pelepasan pegawai negeri sipil yang pensiun;
2. Upacara pelepasan kontingen olahraga; dan
3. Upacara setiap hari Senin.

Keprotokolannya juga diselenggarakan terhadap kunjungan kerja Pimpinan BPIP, baik di dalam maupun di luar negeri.

#### A. UPACARA BENDERA

Penyelenggaraan upacara bendera disertai pengibaran Bendera Negara. Pelaksanaan upacara bendera ditentukan oleh pemerintah atau BPIP melalui Sekretaris Utama BPIP, kecuali Hari Lahir Pancasila.

1. Tata Upacara dalam Upacara Bendera
  - a. Urutan acara
    - 1) Upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia
      - (1) Acara pendahuluan, paling sedikit terdiri atas:
        - (a) Laporan perwira upacara; dan
        - (b) Inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
      - (2) Acara pokok, paling sedikit terdiri atas:
        - (a) Penghormatan umum;
        - (b) Laporan komandan upacara;
        - (c) Pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan;
        - (d) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu Mengheningkan Cipta;
        - (e) Pembacaan naskah Proklamasi oleh inspektur upacara;
        - (f) Pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
        - (g) Sambutan inspektur upacara;
        - (h) Persembahan lagu perjuangan;
        - (i) Pembacaan doa;
        - (j) Laporan komandan upacara; dan
        - (k) Penghormatan umum.
      - (3) Acara penutup, paling sedikit terdiri atas:
        - (a) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
        - (b) Laporan perwira upacara; dan
        - (c) Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

- 2) Upacara Hari Besar Nasional
  - (1) Acara pendahuluan, paling sedikit terdiri atas:
    - (a) Laporan perwira upacara; dan
    - (b) Inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
  - (2) Acara pokok, paling sedikit terdiri atas:
    - (a) Penghormatan umum;
    - (b) Laporan komandan upacara;
    - (c) Pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan;
    - (d) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu Mengheningkan Cipta;
    - (e) Pembacaan naskah Pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
    - (f) Pembacaan naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
    - (g) Sambutan inspektur upacara;
    - (h) Pembacaan doa;
    - (i) Laporan komandan upacara; dan
    - (j) Penghormatan umum.
  - (3) Acara penutup, paling sedikit terdiri atas:
    - (a) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
    - (b) Laporan perwira upacara; dan
    - (c) Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.
- 3) Upacara Hari Lahir BPIP
  - (1) Acara pendahuluan, paling sedikit terdiri atas:
    - (a) Laporan perwira upacara; dan
    - (b) Inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
  - (2) Acara pokok, paling sedikit terdiri atas:
    - (a) Penghormatan kepada inspektur upacara;
    - (b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - (c) Pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan;
    - (d) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu Mengheningkan Cipta;
    - (e) Pembacaan naskah Pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
    - (f) Pembacaan naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
    - (g) Sambutan inspektur upacara;
    - (h) Pembacaan doa;
    - (i) Laporan komandan upacara; dan
    - (j) Penghormatan umum.
  - (3) Acara penutup, paling sedikit terdiri atas:
    - (a) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara; dan
    - (b) Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

Dalam upacara bendera dapat dilakukan acara pemberian penghargaan dan/atau acara tambahan lainnya. Pemberian penghargaan dilakukan sebelum atau setelah sambutan inspektur upacara dengan pembacaan keputusan mengenai pemberian penghargaan.

Dalam hal pemerintah menerbitkan kebijakan mengenai tata cara upacara bendera, BPIP melaksanakan upacara bendera sesuai dengan kebijakan pemerintah. Untuk upacara bendera peringatan Hari Lahir Pancasila yang bersifat Acara Kenegaraan yang diselenggarakan oleh BPIP, pelaksanaan upacara bendera mengikuti kebijakan yang diterbitkan oleh BPIP setiap tahun.

2. Bendera Negara
  - a. Bendera Negara dikibarkan sampai dengan saat matahari terbenam;
  - b. Tiang bendera didirikan di tempat upacara; dan
  - c. Penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera.
3. Lagu Kebangsaan
  - a. Pengibaran atau penurunan Bendera Negara dengan diiringi Lagu Kebangsaan.
  - b. Irian Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara dilakukan oleh korps musik, genderang, dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.
  - c. Dalam hal tidak terdapat korps musik, genderang, dan/atau sangkakala, pengibaran atau penurunan Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan yang dipandu oleh dirigen.
4. Tata Tempat dan denah dalam upacara bendera sebagaimana tercantum dalam huruf C Bab V Petunjuk Teknis ini.

Dalam hal situasi dan kondisi tidak memungkinkan untuk pelaksanaan upacara di lapangan, upacara bendera dapat dilaksanakan di dalam ruangan dengan ketentuan sebagai berikut:

  - a. Bendera Negara diletakkan berada di samping kanan inspektur upacara;
  - b. Penempatan dan jumlah peserta upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan; dan
  - c. Urutan acara, kelengkapan, dan perlengkapan upacara disederhanakan dan disesuaikan dengan kondisi ruangan.
5. Pakaian
  - a. Upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia menggunakan pakaian sipil lengkap, pakaian dinas, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam masyarakat;
  - b. Upacara hari besar nasional menggunakan pakaian dinas harian atau seragam resmi yang ditentukan; dan
  - c. Upacara hari lahir BPIP menggunakan pakaian dinas harian atau seragam resmi BPIP yang ditetapkan oleh Pimpinan BPIP.
6. Kelengkapan dan Perlengkapan
  - a. Pejabat
    - 1) Inspektur upacara, merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pimpinan upacara;
    - 2) Perwira upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara dan mengendalikan jalannya tertib acara dalam suatu upacara;
    - 3) Komandan upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh pasukan upacara termasuk memimpin penghormatan kepada inspektur upacara; dan
    - 4) Pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
  - b. Petugas
    - 1) Pembawa acara;
    - 2) Kelompok pengibar bendera, merupakan petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera yang berjumlah 3 (tiga) orang dan/atau kelipatan;
    - 3) Pembaca naskah;
    - 4) Ajudan;
    - 5) Korps musik, paduan suara, atau dirigen; dan
    - 6) Pembaca doa.
  - c. Peserta  
Pegawai BPIP.

d. Perlengkapan

- 1) Bendera Negara;
- 2) Tiang bendera;
- 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 inspektur upacara;
- 9) Teks doa;
- 10) Lagu-lagu yang diperlukan;
- 11) Pengeras suara atau *sound system*; dan
- 12) Dokumentasi dan perlengkapan lain yang diperlukan.

B. UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

Letak Bendera Negara dan Lambang Negara dalam upacara bukan upacara bendera sebagai berikut:

1. Bendera Negara terpasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar;
2. Panji BPIP dan/atau bendera asing dipasang pada tiang bendera dan diletakkan di sebelah kiri;
3. Bendera Negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi dari panji BPIP;
4. Lambang Negara terpasang ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi dari Bendera Negara; dan/atau
5. Gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah dari pada Lambang Negara.

Tata Upacara dalam upacara bukan upacara bendera sebagai berikut:

1. Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Aparatur Sipil Negara

Upacara pengambilan sumpah pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dilaksanakan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP.

  - a. Kelengkapan dan Perlengkapan
    - 1) Pejabat
      - a) Pejabat pengambil sumpah; dan
      - b) Pejabat pembaca keputusan pengangkatan pegawai ASN.
    - 2) Petugas
      - a) Rohaniawan yang berasal dari Kementerian Agama; dan
      - b) Petugas acara.
    - 3) Peserta
      - a) Calon pegawai ASN yang disumpah;
      - b) Saksi; dan
      - c) Tamu undangan
    - 4) Perlengkapan
      - a) Undangan;
      - b) Naskah berita acara pengambilan sumpah pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      - c) Naskah sumpah pelantikan pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      - d) Teks sambutan; dan
      - e) Perlengkapan lain yang diperlukan.
  - b. Tata Tempat dan denah upacara sebagaimana tercantum dalam huruf D Bab V Petunjuk Teknis ini. Pengaturan Tata Tempat dan denah upacara dapat disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.

- c. Pakaian untuk calon pegawai ASN yang disumpah menggunakan pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), celana panjang atau rok warna biru tua, dan peci hitam polos.
  - d. Acara
    - 1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
    - 2) Pembukaan;
    - 3) Pembacaan naskah sumpah pegawai ASN yang dibacakan oleh pejabat pengambil sumpah dan diikuti oleh calon pegawai ASN yang diambil sumpah;
    - 4) Penandatanganan naskah berita acara pengambilan sumpah pegawai ASN oleh pegawai dan saksi;
    - 5) Sambutan pejabat pengambil sumpah;
    - 6) Menyanyikan lagu Mars BPIP;
    - 7) Pembacaan doa;
    - 8) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
    - 9) Pemberian ucapan selamat; dan
    - 10) Ramah tamah.
2. Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah pada Jabatan Manajerial dan/atau Nonmanajerial
- Upacara pelantikan dan pengambilan sumpah untuk pejabat yang menduduki jabatan manajerial dan/atau nonmanajerial dilaksanakan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP.
- a. Kelengkapan
    - 1) Pejabat
      - a) Pejabat yang melantik; dan
      - b) Pejabat pembaca keputusan pengangkatan jabatan.
    - 2) Petugas
      - a) Rohaniawan yang berasal dari Kementerian Agama; dan
      - b) Petugas acara.
    - 3) Peserta
      - a) Pejabat yang dilantik;
      - b) Saksi; dan
      - c) Pejabat dan tamu undangan lainnya.

Pejabat yang melantik, pejabat yang membacakan keputusan, dan saksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

  - b. Perlengkapan
    - 1) Keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya;
    - 2) Undangan pelantikan;
    - 3) Naskah berita acara penyempahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4) Naskah sumpah pelantikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 5) Ringkasan keputusan yang akan dibaca;
    - 6) Naskah pakta integritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 7) Teks sambutan pejabat yang melantik; dan
    - 8) Perlengkapan lain yang diperlukan.
  - c. Tata Tempat dan denah upacara sebagaimana tercantum dalam huruf E Bab V Petunjuk Teknis ini. Pengaturan Tata Tempat dan denah upacara dapat disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
  - d. Pakaian
    - 1) Pakaian dalam upacara pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai berikut:

- a) Pejabat yang dilantik pria mengenakan pakaian sipil lengkap (jas warna gelap, kemeja lengan panjang berwarna putih, celana panjang berwarna sama dengan jas, dan dasi) dan peci hitam polos;
  - b) Pejabat yang dilantik wanita mengenakan pakaian sipil lengkap (jas warna gelap, kemeja lengan panjang berwarna putih, rok/celana panjang berwarna sama dengan jas, dan dasi);
  - c) Pejabat yang melantik, para saksi, dan para undangan mengenakan pakaian sipil lengkap;
  - d) Pendamping istri atau suami pejabat yang diundang dan istri atau suami pejabat yang dilantik mengenakan pakaian nasional atau pakaian sipil lengkap; dan
  - e) Undangan pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama mengenakan pakaian sipil lengkap serta untuk undangan lain menyesuaikan.
- 2) Pakaian dalam upacara pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional sebagai berikut:
- a) Pejabat yang dilantik pria mengenakan pakaian sipil lengkap (jas warna gelap, kemeja lengan panjang berwarna putih, celana panjang berwarna sama dengan jas, dan dasi) dan peci hitam polos;
  - b) Pejabat yang dilantik wanita mengenakan pakaian sipil lengkap (jas warna gelap, kemeja lengan panjang berwarna putih, rok/celana panjang berwarna sama dengan jas, dan dasi);
  - c) Pejabat yang melantik dan para saksi, mengenakan pakaian sipil lengkap sesuai dengan pejabat yang dilantik; dan
  - d) Tamu undangan mengenakan pakaian sebagaimana tercantum dalam surat undangan.
- e. Acara
- 1) Pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat pimpinan tinggi madya, paling sedikit terdiri atas:
    - a) Menyanyikan Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
    - b) Pembukaan;
    - c) Pembacaan keputusan pengangkatan;
    - d) Pengambilan sumpah jabatan yang dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik;
    - e) Penandatanganan naskah berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
    - f) Penandatanganan pakta integritas;
    - g) Penyerahan petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
    - h) Penandatanganan naskah berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
    - i) Sambutan pelantikan;
    - j) Menyanyikan lagu Mars BPIP;
    - k) Pemberian ucapan selamat;
    - l) Serah terima jabatan; dan
    - m) Ramah tamah.
  - 2) Pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pelaksana, paling sedikit terdiri atas:
    - a) Menyanyikan Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
    - b) Pembukaan;
    - c) Pembacaan keputusan pengangkatan;
    - d) Pengambilan sumpah jabatan oleh pejabat yang melantik;
    - e) Penandatanganan naskah berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
    - f) Penandatanganan naskah pakta integritas;

- g) Penyerahan petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
- h) Sambutan pelantikan;
- i) Menyanyikan lagu Mars BPIP;
- j) Pemberian ucapan; dan
- k) Ramah tamah.

3. Upacara Serah Terima Jabatan

Upacara serah terima jabatan Pimpinan BPIP dilaksanakan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP berkoordinasi dengan Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP.

a. Kelengkapan dan Perlengkapan

1) Petugas

Petugas acara.

2) Peserta

- a) Pimpinan BPIP;
- b) Pejabat yang menyerahkan jabatan (pejabat lama);
- c) Pejabat yang menerima jabatan (pejabat baru);
- d) Pejabat yang menyaksikan serah terima; dan
- e) Pejabat dan tamu undangan.

3) Perlengkapan

- a) Naskah berita acara serah terima jabatan;
- b) Undangan;
- c) Memori serah terima jabatan;
- d) Teks sambutan; dan
- e) Perlengkapan lain yang diperlukan.

Naskah berita acara serah terima jabatan ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan/pejabat lama, pejabat yang menerima jabatan/pejabat baru, dan pejabat yang menyaksikan.

b. Tata Tempat dan denah upacara serah terima jabatan sebagaimana tercantum dalam huruf F Bab V Petunjuk Teknis ini. Pengaturan Tata Tempat dan denah upacara dapat disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.

c. Pakaian

- 1) Pimpinan BPIP dan seluruh undangan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian dinas harian.
- 2) Pendamping istri/suami pejabat yang menerima jabatan mengenakan pakaian nasional atau pakaian sipil lengkap.

f) Acara

- 1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
- 2) Pembukaan;
- 3) Pembacaan ringkasan berita acara serah terima jabatan;
- 4) Penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
- 5) Penyerahan memori serah terima jabatan;
- 6) Sambutan Pimpinan BPIP atau perwakilan Pimpinan BPIP sebelumnya;
- 7) Sambutan Pimpinan BPIP atau perwakilan Pimpinan BPIP;
- 8) Menyanyikan lagu Mars BPIP;
- 9) Pemberian ucapan selamat; dan
- 10) Ramah tamah.

4. Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan Pembinaan Ideologi Pancasila, Kursus, Penataran, Lokakarya, atau Seminar

Pelaksana dalam Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan Pembinaan Ideologi Pancasila, Kursus, Penataran, Lokakarya, atau Seminar disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit kerja.

a. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Pejabat
  - a) Pejabat yang membuka dan/atau menutup; dan
  - b) Pejabat penyelenggara.
- 2) Petugas  
Petugas upacara.
- 3) Peserta
  - a) Peserta pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila, kursus, penataran, lokakarya, atau seminar; dan
  - b) Pejabat dan tamu undangan.
- 4) Perlengkapan
  - a) Undangan;
  - b) Teks sambutan pejabat yang membuka dan/atau menutup;
  - c) Teks laporan pejabat penyelenggara;
  - d) Tempat upacara; dan
  - e) Perlengkapan lain yang diperlukan.

b. Tempat

- 1) Upacara dapat dilaksanakan di dalam gedung atau di luar gedung. Persiapan dan pelaksanaan upacara sebagai berikut:
  - a) Dalam hal Pimpinan BPIP bertindak selaku pimpinan upacara, persiapan dan pelaksanaan upacara di bawah koordinasi Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP; dan
  - b) Dalam hal pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan BPIP bertindak selaku pimpinan upacara, persiapan dan pelaksanaan upacara menjadi tanggung jawab unit kerja penyelenggara berkoordinasi dengan Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP.
- 2) Tata Tempat dan denah upacara sebagaimana tercantum dalam huruf G Bab V Petunjuk Teknis ini. Pengaturan Tata Tempat dan denah upacara dapat disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.

c. Pakaian

Pakaian dinas harian atau pakaian lain ditentukan oleh unit kerja penyelenggara.

d. Acara

- 1) Pendidikan dan Pelatihan Pembinaan Ideologi Pancasila
  - a) Upacara pembukaan, paling sedikit terdiri atas:
    - (1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
    - (2) Pembacaan doa;
    - (3) Pengucapan ikrar janji setia;
    - (4) Laporan penyelenggara;
    - (5) Penyematan tanda peserta oleh pejabat yang membuka;
    - (6) Sambutan pejabat yang membuka dilanjutkan pernyataan pembukaan; dan
    - (7) Menyanyikan lagu Mars BPIP;
    - (8) Ramah tamah.
  - b) Upacara penutupan, paling sedikit terdiri atas:
    - (1) Laporan penyelenggara;
    - (2) Pencopotan tanda peserta;
    - (3) Sambutan perwakilan peserta;
    - (4) Sambutan pejabat yang menutup dilanjutkan pernyataan penutupan;
    - (5) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
    - (6) Pembacaan doa; dan
    - (7) Ramah tamah.



- 2) Kursus, Penataran, Lokakarya, atau Seminar
  - a) Upacara pembukaan, paling sedikit terdiri atas:
    - (1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
    - (2) Pembacaan doa;
    - (3) Laporan panitia;
    - (4) Sambutan pejabat yang membuka dilanjutkan pernyataan pembukaan; dan
    - (5) Menyanyikan lagu Mars BPIP;
    - (6) Ramah tamah.
  - b) Upacara penutupan, paling sedikit terdiri atas:
    - (1) Laporan panitia;
    - (2) Sambutan pejabat yang menutup dilanjutkan pernyataan penutupan;
    - (3) Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
    - (4) Pembacaan doa; dan
    - (5) Ramah tamah.
5. Upacara Penandatanganan Kerja Sama

Upacara Penandatanganan Kerja Sama dilaksanakan oleh Direktorat Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama BPIP.

  - a. Kelengkapan dan Perlengkapan
    - 1) Pejabat
      - a) Pejabat penandatanganan;
      - b) Pejabat pendamping; dan
      - c) Pejabat pemberi sambutan.
      - d) Tamu undangan; dan
      - e) Petugas acara.
    - 2) Petugas  
Petugas acara.
    - 3) Peserta  
Tamu undangan.
    - 4) Perlengkapan
      - a) Naskah kerja sama;
      - b) Teks sambutan;
      - c) Teks ringkasan kerja sama;
      - d) Undangan; dan
      - e) Perlengkapan lain yang diperlukan.
  - b. Tata Tempat dan denah upacara tercantum dalam huruf H Bab V Petunjuk Teknis ini. Pengaturan Tata Tempat dan denah upacara dapat disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.

Tata Tempat upacara bagi Pimpinan BPIP sebagai penandatanganan kerja sama berada di sebelah kanan. Tata Tempat upacara yang disaksikan oleh Pimpinan BPIP, Pimpinan BPIP berada di sebelah kanan pejabat penanda tangan. Penandatanganan naskah kerja sama dapat dilakukan dalam posisi berdiri atau duduk.
  - c. Pakaian  
Pakaian dinas harian atau batik lengan panjang.
  - d. Acara
    - 1) Pimpinan BPIP selaku penanda tangan naskah kerja sama paling sedikit terdiri atas:
      - a) Pembukaan;
      - b) Pembacaan ringkasan kerja sama;
      - c) Penandatanganan naskah kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar naskah kerja sama;
      - d) Sambutan pejabat dari mitra kerja sama;

- e) Sambutan Pimpinan BPIP; dan
  - f) Ramah tamah.
  - 2) Pimpinan BPIP selaku saksi dalam penandatanganan naskah kerja sama paling sedikit terdiri atas:
    - a) Pembukaan;
    - b) Sambutan perwakilan BPIP;
    - c) Sambutan perwakilan mitra kerja sama;
    - d) Pembacaan ringkasan naskah kerja sama;
    - e) Penandatanganan naskah kerja sama dan tukar menukar naskah kerja sama disaksikan oleh Pimpinan BPIP;
    - f) Sambutan Pimpinan BPIP; dan
    - g) Ramah tamah.
  - e. Dalam hal penandatanganan kerja sama dilaksanakan dengan organisasi internasional atau pemerintah negara asing, keprotokolan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Upacara Pemakaman
- Upacara ini dapat diberikan kepada Pimpinan BPIP yang meninggal dunia. Upacara ini dilaksanakan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP bertempat di kediaman rumah duka atau di kantor BPIP yang ditentukan oleh pejabat berwenang setelah mendapat persetujuan pihak keluarga.
- a. Kelengkapan dan Perlengkapan
    - 1) Pejabat
      - a) Pimpinan BPIP atau yang mewakili selaku inspektur upacara;
      - b) Perwira upacara; dan
      - c) Komandan upacara.
    - 2) Petugas
      - a) Petugas upacara;
      - b) Pengusung jenazah;
      - c) Pengawal jenazah; dan
      - d) Pembawa foto Pimpinan BPIP yang meninggal dunia.
    - 3) Peserta
      - Keluarga, kerabat, dan/atau tamu.
    - 4) Perlengkapan
      - a) Naskah penyerahan jenazah;
      - b) Naskah penerimaan jenazah;
      - c) Teks pengumuman berita duka;
      - d) Teks riwayat hidup singkat;
      - e) Keputusan kenaikan pangkat (jika ada);
      - f) Teks sambutan inspektur upacara;
      - g) Sambutan perwakilan keluarga;
      - h) Undangan; dan
      - i) Perlengkapan lain yang diperlukan.

Format naskah penyerahan jenazah, naskah penerimaan jenazah, teks pengumuman berita duka, dan teks riwayat hidup singkat sebagaimana tercantum dalam huruf I, huruf J, huruf K, dan huruf L Bab V Petunjuk Teknis ini.
  - b. Tata Tempat dan denah upacara sebagaimana tercantum dalam huruf M Bab V Petunjuk Teknis ini. Pengaturan Tata Tempat dan denah upacara dapat disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
  - c. Pakaian
    - Pakaian sipil lengkap atau pakaian lainnya yang ditetapkan Pimpinan BPIP atau pejabat lain yang berwenang.

- d. Acara
- 1) Acara persiapan persemayaman meliputi:
    - a) Jenazah telah berada di persemayaman
    - b) Pelayat telah datang; dan
    - c) Petugas upacara telah siap.
  - 2) Acara pendahuluan persemayaman, paling sedikit terdiri atas:
    - a) Jenazah ditempatkan/diletakkan pada tempat yang telah ditentukan;
    - b) Laporan perwira upacara; dan
    - c) Inspektur upacara menempati tempat upacara.
  - 3) Acara pokok persemayaman, paling sedikit terdiri atas:
    - a) Penyerahan jenazah dari pihak keluarga kepada BPIP;
    - b) Perwakilan keluarga maju menghadap inspektur upacara dan membacakan naskah penyerahan jenazah;
    - c) Inspektur upacara membacakan naskah penerimaan jenazah;
    - d) Perwakilan keluarga menyerahkan naskah penyerahan kepada inspektur upacara;
    - e) Penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
    - f) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - g) Sambutan inspektur upacara;
    - h) Persiapan pengusungan jenazah;
    - i) Penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
    - j) Peti jenazah masuk kereta merta/ *ambulance*; dan
    - k) Laporan komandan upacara.
  - 4) Acara penutup persemayaman, paling sedikit terdiri atas:
    - a) Laporan perwira upacara;
    - b) Susunan konvoi kendaraan jenazah; dan
    - c) Pemberangkatan jenazah menuju tempat pemakaman/kremasi.
7. Upacara Pelepasan Pegawai Negeri Sipil yang Pensiun
- Upacara pelepasan pegawai negeri sipil pensiun dilaksanakan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP. Upacara dapat dilaksanakan bertepatan pada Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia atau hari tertentu lainnya yang ditentukan oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP.
- a. Kelengkapan dan Perlengkapan
- 1) Pejabat  
Pimpinan BPIP.
  - 2) Petugas  
Petugas upacara.
  - 3) Peserta
    - a) Pensiunan pegawai dan pegawai pada unit kerja yang bersangkutan; dan
    - b) Tamu undangan.
  - 4) Perlengkapan
    - a) Teks sambutan Pimpinan BPIP;
    - b) Piagam pengabdian atas jasa pengabdian pada negara (jika ada);
    - c) Kenang-kenangan; dan
    - d) Perlengkapan lain.
- b. Tata Tempat dan denah upacara sebagaimana tercantum dalam huruf N Bab V Petunjuk Teknis ini. Pengaturan Tata Tempat dan denah upacara dapat disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
- c. Pakaian
- Pakaian sipil lengkap atau pakaian yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

- d. Acara
  - 1) Pembukaan;
  - 2) Menyanyikan Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
  - 3) Pesan dan kesan dari pegawai yang telah pensiun;
  - 4) Sambutan Pimpinan BPIP atau yang mewakili;
  - 5) Menyanyikan lagu Mars BPIP;
  - 6) Penyerahan kenang-kenangan;
  - 7) Pembacaan doa;
  - 8) Pemberian ucapan selamat; dan
  - 9) Ramah tamah.
8. Upacara Pelepasan Kontingen Olahraga

Upacara pelepasan kontingen olahraga dilaksanakan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP. Upacara dapat dilaksanakan secara simbolis pada pekan olahraga nasional KORPRI atau hari tertentu lainnya yang ditentukan oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP.

  - a. Kelengkapan dan Perlengkapan
    - 1) Pejabat  
Inspektur upacara.
    - 2) Petugas  
Petugas upacara.
    - 3) Peserta
      - a) Pejabat manajerial dan nonmanajerial; dan
      - b) Tamu undangan.
    - 4) Perlengkapan
      - a) Teks sambutan;
      - b) Laporan penyelenggara;
      - c) Bendera kontingen;
      - d) Papan nama peserta kontingen;
      - e) Undangan; dan
      - f) Perlengkapan lain.
  - b. Tata Tempat dan denah upacara sebagaimana tercantum dalam huruf O Bab V Petunjuk Teknis ini. Pengaturan Tata Tempat dan denah upacara dapat disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
  - c. Pakaian

Pakaian olahraga atau pakaian lain yang ditentukan oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP.
  - d. Acara
    - 1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
    - 2) Penyerahan bendera kontingen dari inspektur upacara kepada ketua kontingen;
    - 3) Sambutan inspektur upacara; dan
    - 4) Menyanyikan lagu Mars BPIP;
    - 5) Pembacaan doa.- 9. Upacara Setiap Hari Senin

Upacara setiap hari Senin dilaksanakan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP berkoordinasi dengan Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP.

  - a. Kelengkapan dan Perlengkapan
    - 1) Pejabat
      - a) Inspektur upacara;
      - b) Perwira upacara; dan
      - c) Komandan upacara.
    - 2) Petugas  
Petugas upacara.

- 5) Peserta  
Pegawai BPIP.
- 6) Perlengkapan
  - a) Mimbar upacara;
  - b) Teks sambutan;
  - c) Naskah Pancasila;
  - d) Naskah Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - e) Teks Panca Prasetya KORPRI;
  - f) Teks doa;
  - g) Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
  - h) Lagu Mars BPIP;
  - i) Pengeras suara atau *sound system*; dan
  - j) Perlengkapan lain.
- b. Tata Tempat dan denah upacara sebagaimana tercantum dalam huruf P Bab V Petunjuk Teknis ini. Pengaturan Tata Tempat dan denah upacara dapat disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
- c. Pakaian  
Pakaian dinas harian atau pakaian yang ditentukan oleh Sekretaris Utama BPIP melalui Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BPIP.
- d. Acara:
  - 1) Acara pendahuluan, paling sedikit terdiri atas:
    - a) Persiapan pasukan;
    - b) Komandan upacara memasuki tempat; dan
    - c) Inspektur upacara tiba di mimbar.
  - 2) Acara pokok, paling sedikit terdiri atas:
    - a) Penghormatan kepada inspektur upacara;
    - b) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
    - c) Menyanyikan Lagu Kebangsaan 3 (tiga) stanza;
    - d) Mengheningkan cipta;
    - e) Pembacaan naskah Pancasila;
    - f) Pembacaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
    - g) Pembacaan Teks Panca Prasetya KORPRI;
    - h) Sambutan inspektur upacara;
    - i) Menyanyikan lagu Mars BPIP;
    - j) Pembacaan doa;
    - k) Laporan komandan upacara kepada inspektur upacara; dan
    - l) Penghormatan kepada inspektur upacara.
  - 3) Acara penutup, paling sedikit terdiri atas:
    - a) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara; dan
    - b) Komandan upacara membubarkan pasukan upacara.

## BAB IV KUNJUNGAN KERJA PIMPINAN BPIP

Kunjungan kerja dilakukan oleh Pimpinan BPIP dengan pendampingan oleh pejabat pimpinan tinggi yang ditunjuk.

### 1. KUNJUNGAN KERJA DALAM NEGERI

1. Kunjungan kerja dilaksanakan dalam rangka:
  - a. Mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden;
  - b. Meresmikan proyek BPIP;
  - c. Membuka dan/atau menutup rapat kerja, konferensi internasional, pelatihan, seminar, *workshop*, dan/atau ceramah kuliah umum di perguruan tinggi;
  - d. Menghadiri undangan rapat terbatas atau acara gubernur, bupati, atau wali kota; dan
  - e. Inspeksi mendadak atau meninjau suatu kegiatan tertentu di bidang pembinaan ideologi Pancasila.
2. Hak keprotokolan Pimpinan BPIP:
  - a. Menggunakan nomor kendaraan dinas atau nomor kendaraan yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang; dan
  - b. Pelayanan dalam bentuk pemberian akomodasi, keamanan, dan kenyamanan selama kunjungan kerja.
3. Kelengkapan kunjungan kerja Pimpinan BPIP terdiri atas:
  - a. Pejabat pendamping;
  - b. Petugas pengawal dan pengamanan; dan
  - c. Petugas keprotokolan.
4. Perlengkapan kunjungan kerja Pimpinan BPIP terdiri atas:
  - a. Jadwal acara;
  - b. Surat pemberitahuan kepada pemerintah daerah;
  - c. Bahan kunjungan kerja;
  - d. Akomodasi;
  - e. Transportasi; dan
  - f. Perlengkapan lain.

Penyiapan bahan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan oleh unit kerja terkait di bawah koordinasi Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP.
5. Persiapan kunjungan kerja dilakukan oleh:
  - a. Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP, untuk Pimpinan BPIP; dan
  - b. Masing-masing unit kerja terkait, untuk pejabat pimpinan tinggi yang mendampingi Pimpinan BPIP.

### 2. KUNJUNGAN KERJA LUAR NEGERI

1. Kunjungan kerja dilaksanakan dalam rangka:
  - a. Mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden dan/atau Wakil Presiden; dan
  - b. Menghadiri undangan negara asing dan/atau organisasi internasional.
2. Kunjungan kerja memerlukan izin dari pemerintah dan memberitahukan Kedutaan Besar Republik Indonesia untuk setiap negara tujuan dan transit.
3. Kelengkapan kunjungan kerja terdiri atas petugas keprotokolan dan dapat didampingi oleh pejabat yang ditugaskan.
4. Perlengkapan kunjungan kerja terdiri atas:
  - a. Jadwal acara kunjungan kerja;
  - b. Surat izin dari Presiden kepada Pimpinan BPIP;
  - c. Surat izin perjalanan luar negeri dari instansi yang berwenang;

- d. Surat *exit permit* dari instansi yang berwenang;
- e. Paspor;
- f. Visa dari negara tujuan (dalam hal diperlukan);
- g. Bahan kunjungan kerja;
- h. Akomodasi;
- i. Transportasi;
- j. Cenderamata; dan
- k. Perlengkapan lain.

Penyiapan bahan kunjungan kerja dilakukan oleh unit kerja terkait di bawah koordinasi Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi BPIP.

BAB V  
TATA TEMPAT, DENAH, BENTUK, DAN FORMAT-FORMAT

A. TANDA PENGENAL PETUGAS KEPROTOKOLAN

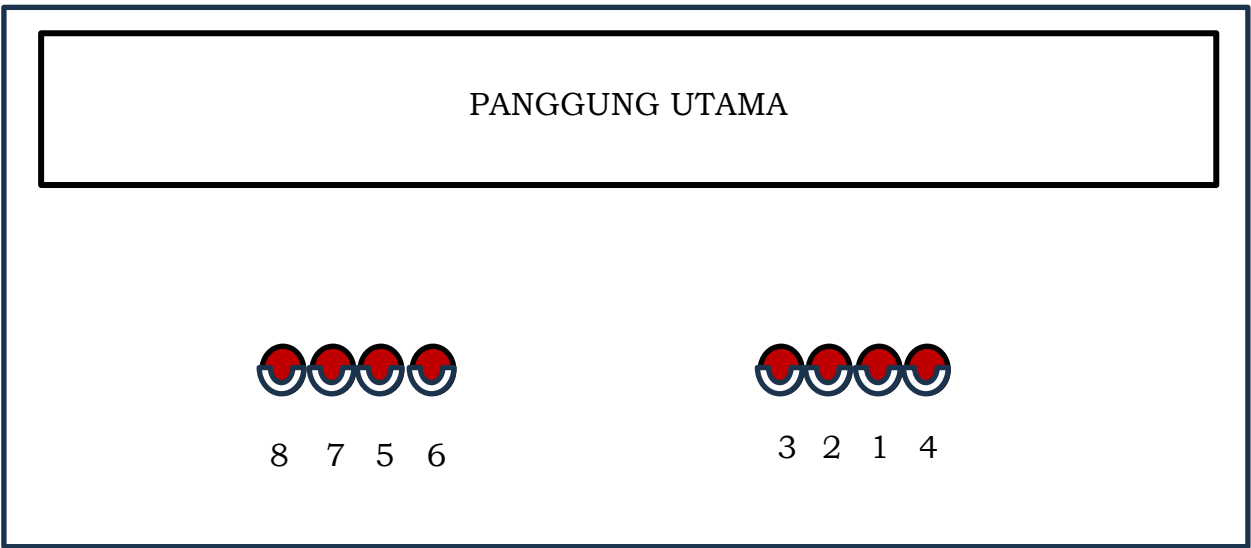
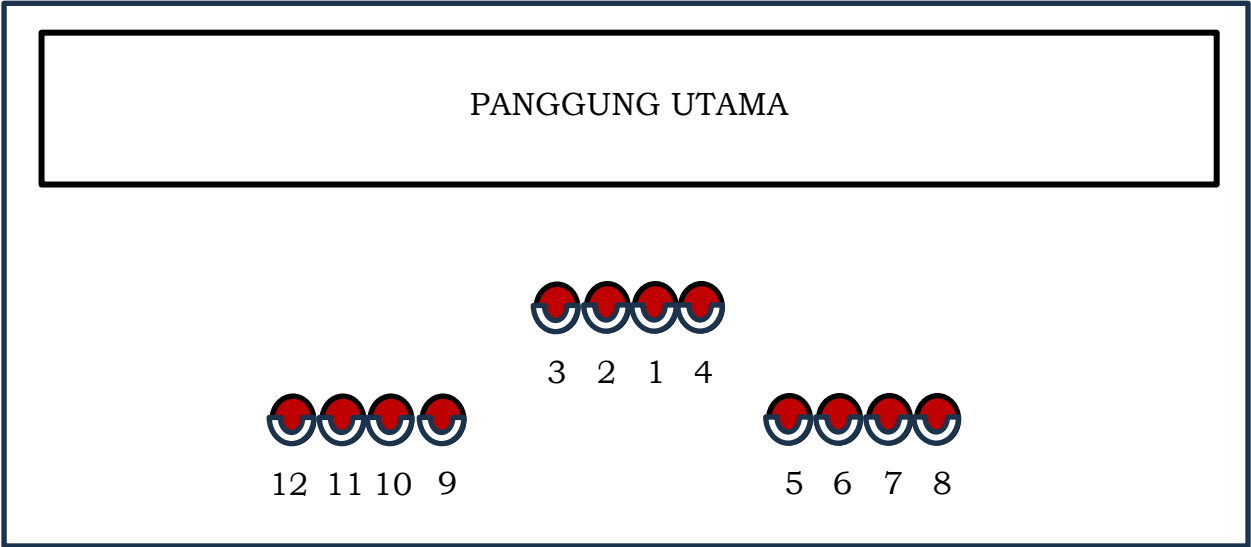
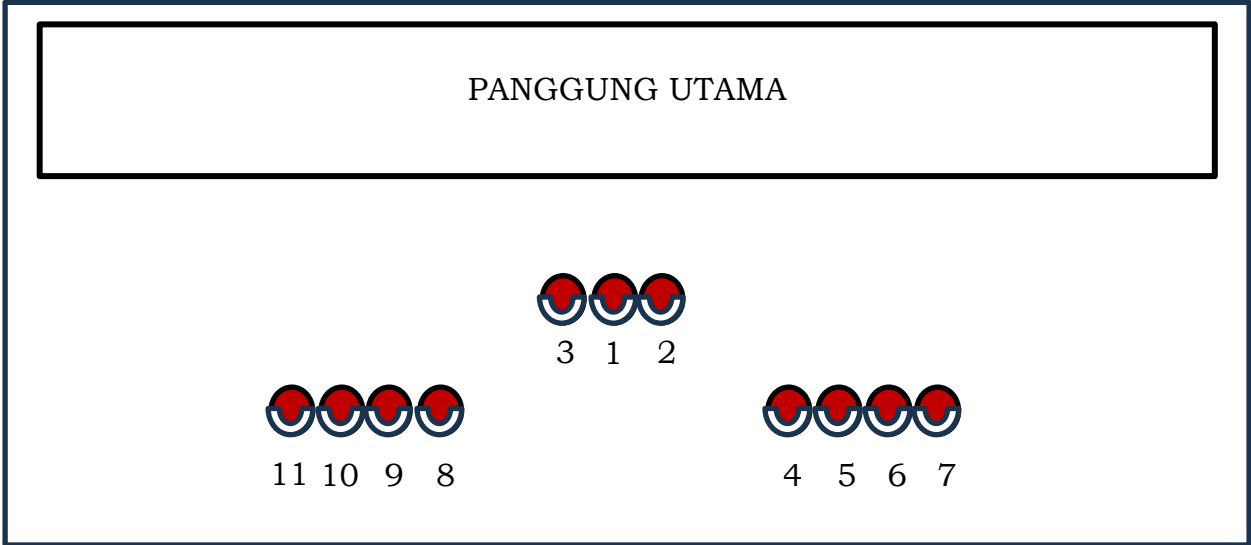


Keterangan:

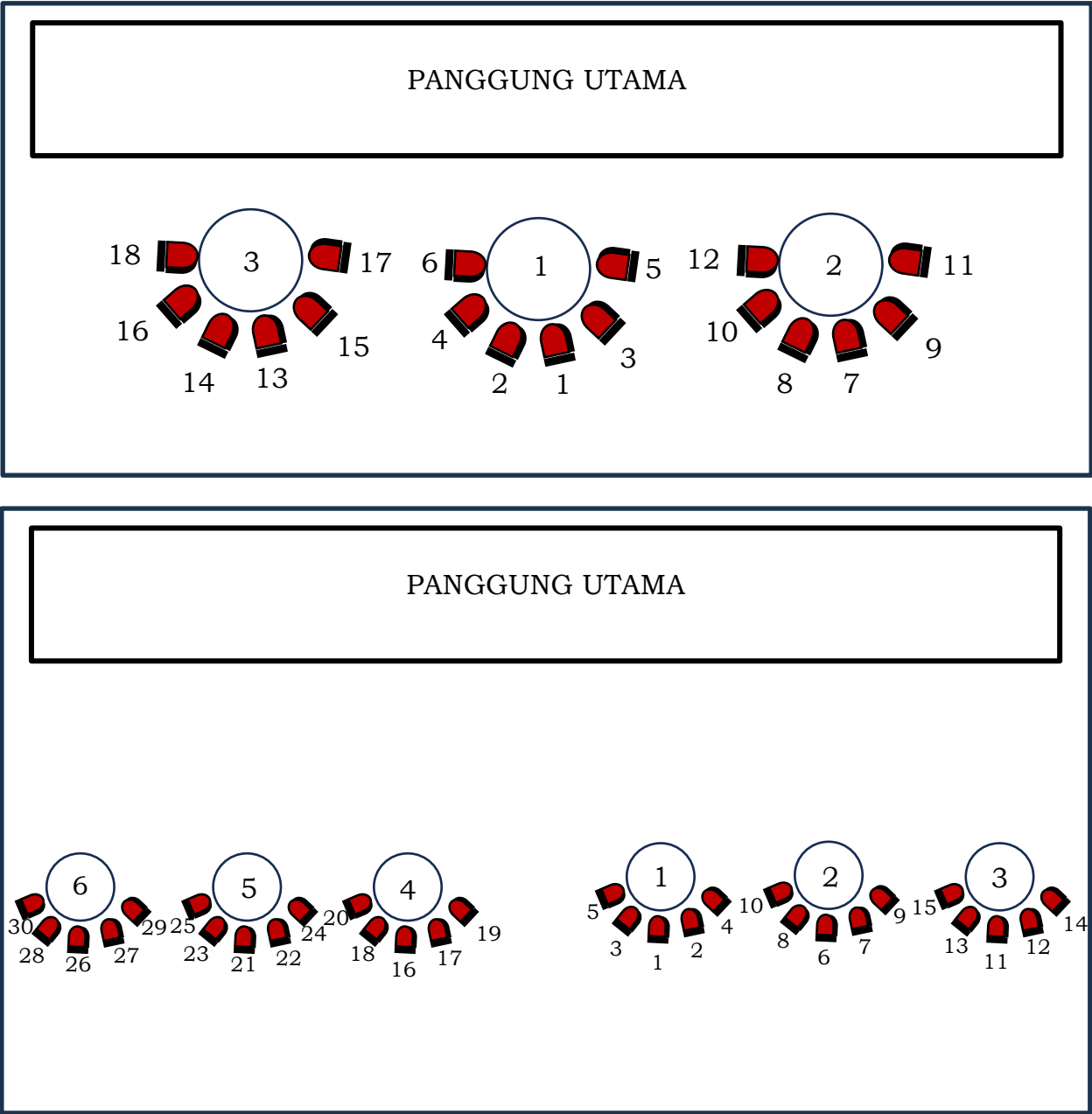
1. Logo Garuda menunjukkan petugas keprotokolan dan pengamanan pimpinan senantiasa mengamalkan sila Pancasila.
2. Tulisan Protokol menunjukkan identitas petugas keprotokolan.
3. Tulisan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila menunjukkan identitas lembaga.
4. Latar Warna Merah menunjukkan sikap berani dan gigih petugas keprotokolan dalam memberikan pelayanan keprotokolan dan pengamanan pimpinan.
5. Latar Warna Putih menunjukkan sikap kedisiplinan dan keluhuran petugas keprotokolan dalam memberikan pelayanan keprotokolan dan pengamanan.
6. Bingkai Warna Emas menunjukkan petugas pelayanan pimpinan selalu memberikan pelayanan prima.



B. TATA TEMPAT DUDUK DAN TATA TEMPAT DUDUK DENGAN MEJA  
1. Tata Tempat Duduk

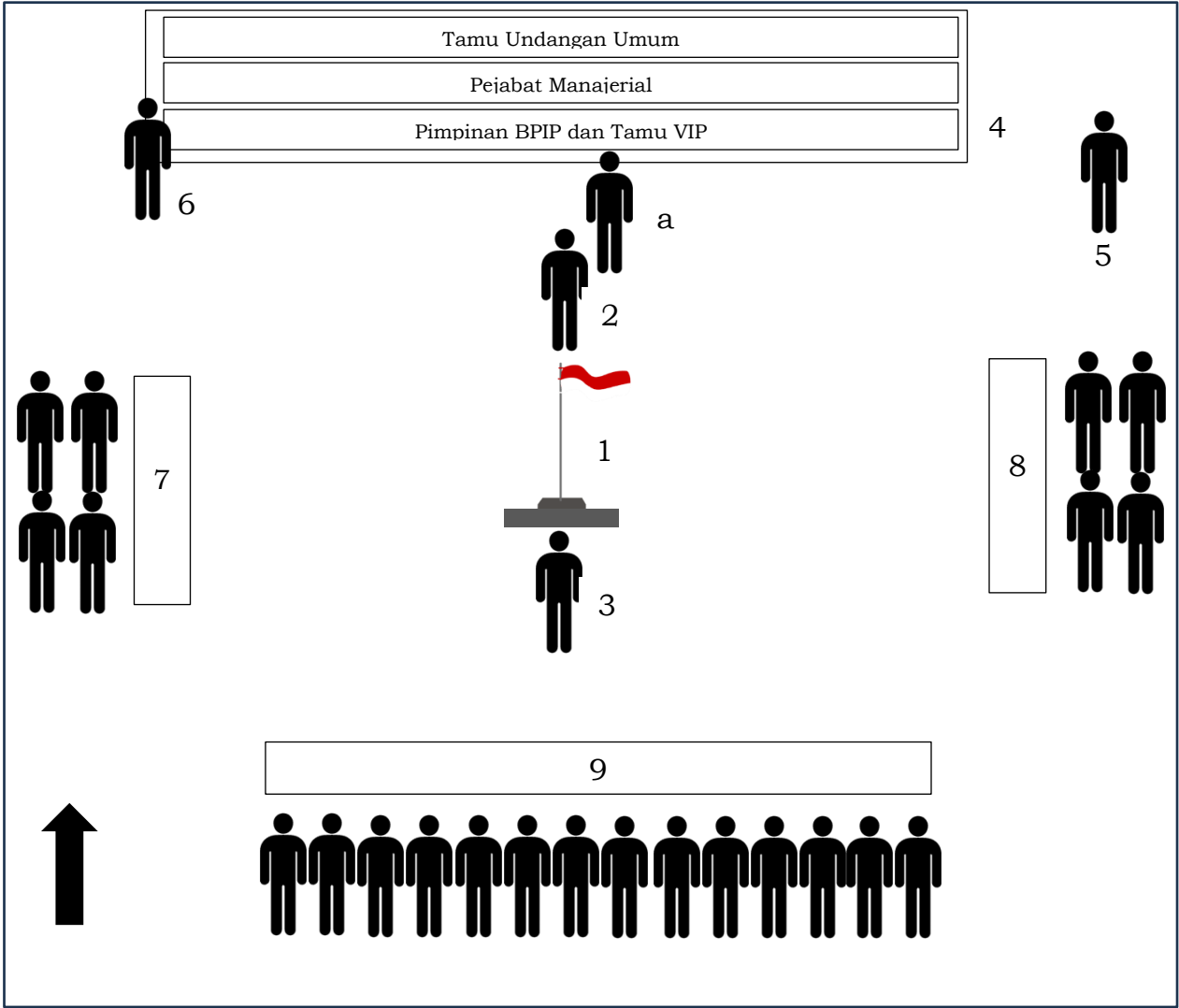


2. Tata Tempat Duduk dengan Meja



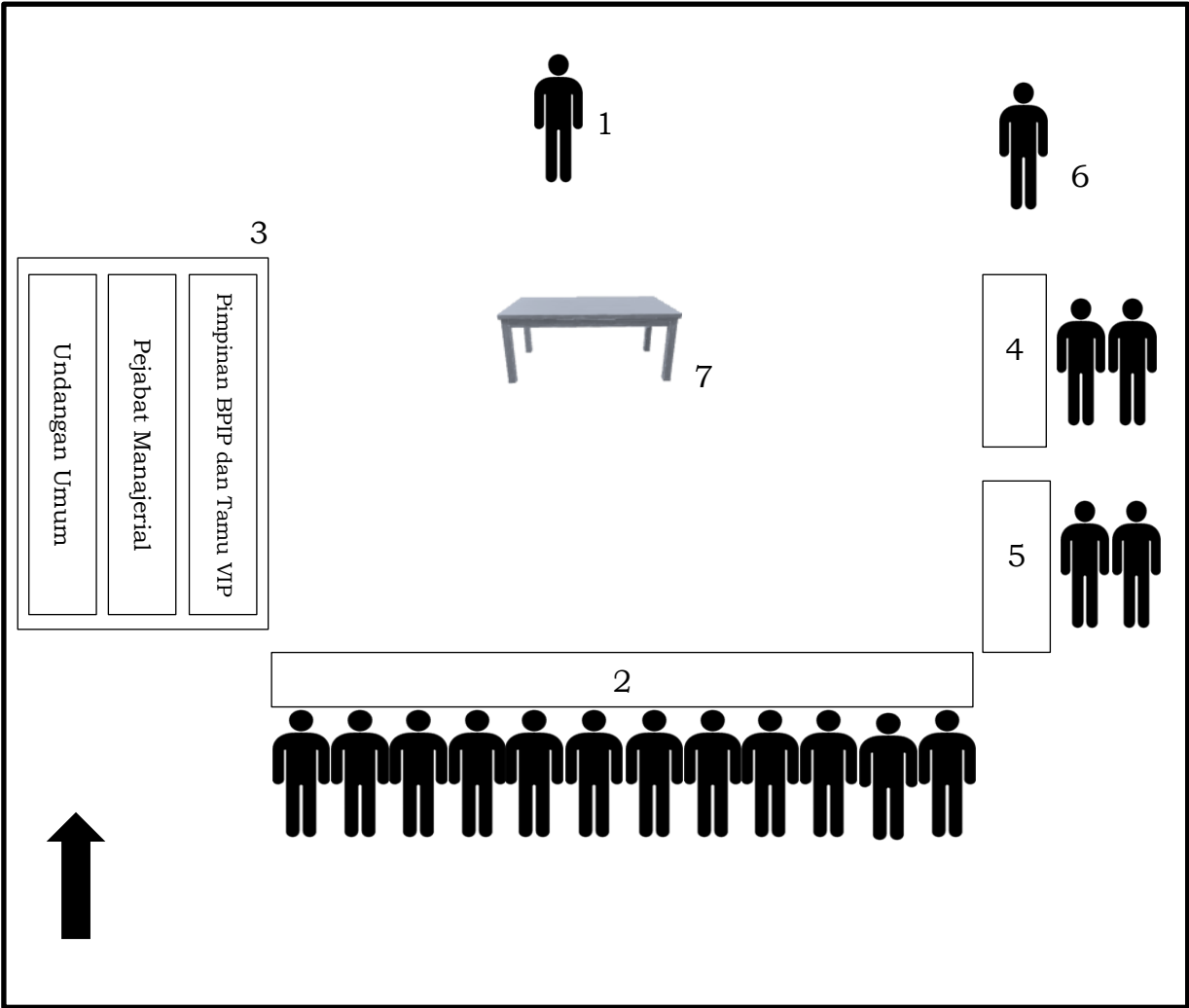
Keterangan:  
Nomor terkecil merupakan seseorang dengan jabatan/kedudukan paling tinggi dan seterusnya secara berurutan.

C. TATA TEMPAT DAN DENAH UPACARA BENDERA



- Keterangan:
- 1. Tiang Bendera
  - 2. Inspektur Upacara
    - a. Ajudan
  - 3. Komandan Upacara
  - 4. Peserta Upacara (Pimpinan BPIP, Tamu VIP serta Tamu Undangan Umum)
  - 5. Pembawa Acara/Protokol
  - 6. Petugas Pembaca Naskah
  - 7. Petugas Pengibar Bendera dan Cadangan
  - 8. Kelompok Paduan Suara
  - 9. Pasukan Upacara
- Pengaturan Tata Tempat dan denah dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat acara.

D. TATA TEMPAT DAN DENAH UPACARA PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI ASN

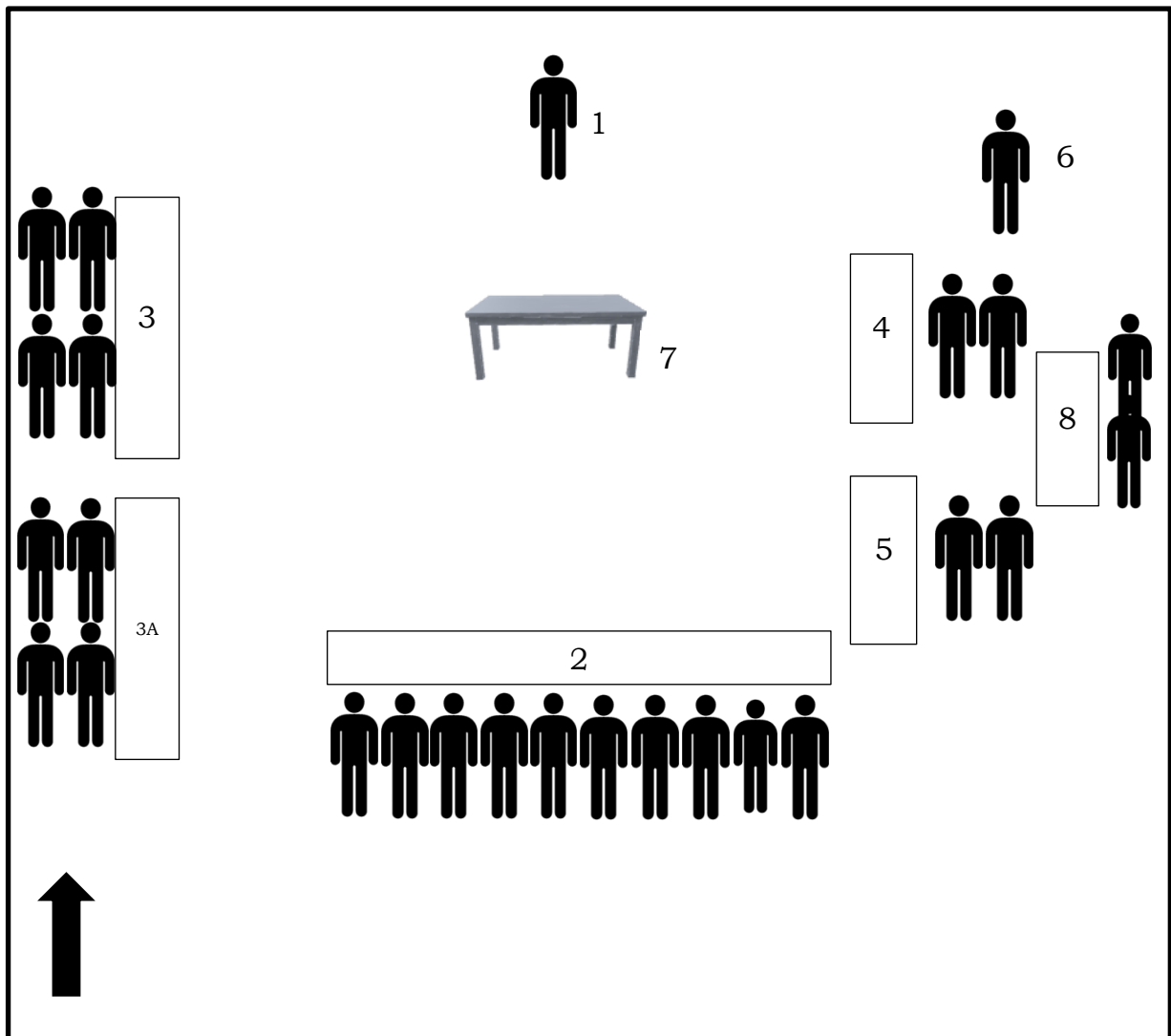


Keterangan:

1. Pejabat yang Menyumpah
2. Pegawai yang Disumpah
3. Tamu Undangan (Pimpinan BPIP, Tamu VIP, Pejabat Manajerial, dan Undangan Umum)
4. Saksi
5. Petugas Rohaniawan
6. Pembawa Acara/Protokol
7. Meja Penandatanganan

Pengaturan Tata Tempat dan denah dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat acara.

E. TATA TEMPAT DAN DENAH UPACARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PADA JABATAN MANAJERIAL DAN/ATAU NONMANAJERIAL

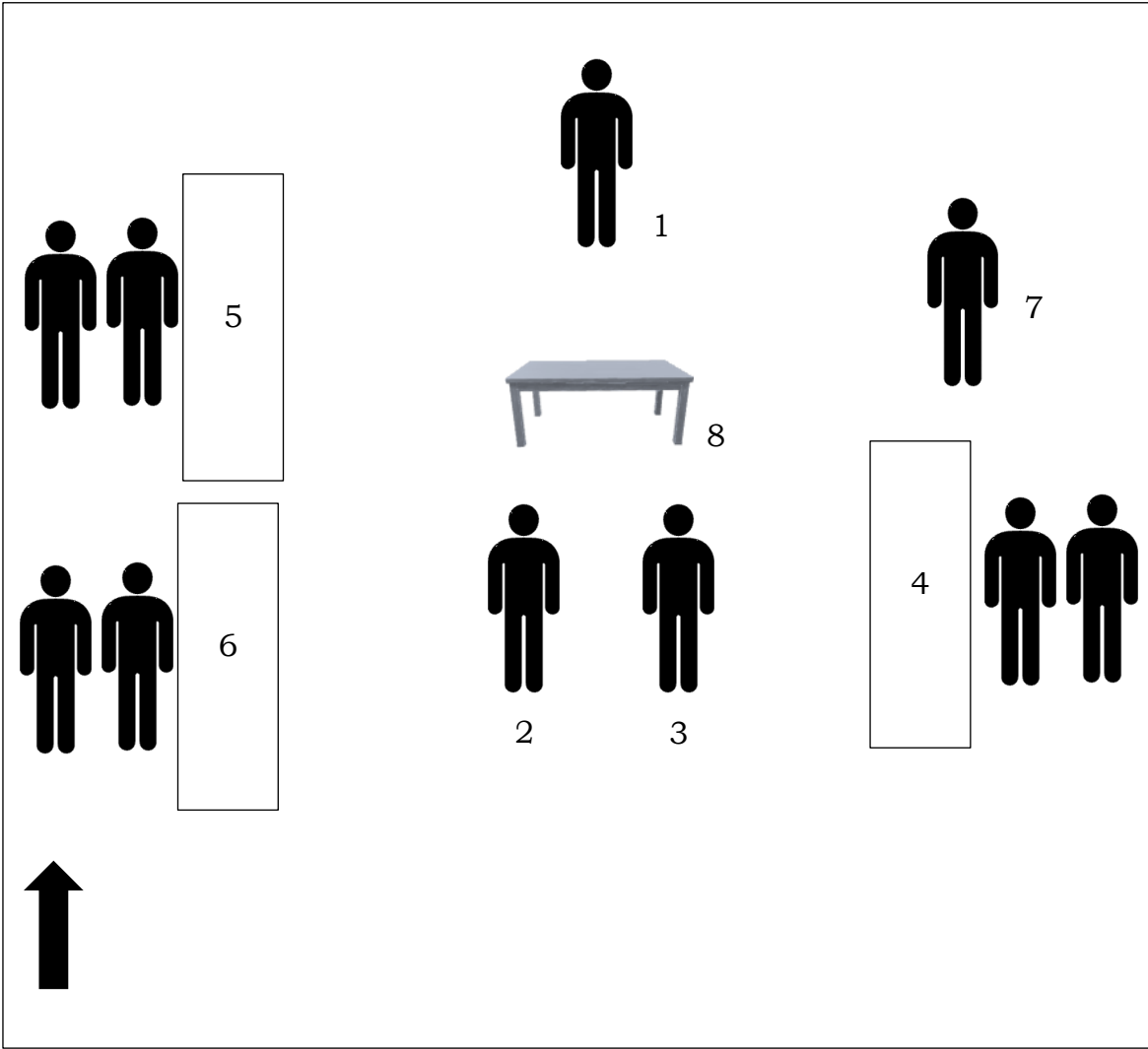


Keterangan:

1. Pejabat yang Menyumpah
2. Pegawai Negeri Sipil yang Disumpah
3. Pimpinan BPIP, Pejabat Manajerial dan/atau Nonmanajerial, serta Tamu VIP
- 3A. Pendamping (Istri/Suami) Pejabat yang Dilantik
4. Saksi
5. Rohaniawan
6. Pembawa Acara/Protokol
7. Meja Penandatanganan
8. Tamu Undangan Umum

Pengaturan Tata Tempat dan denah dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat acara.

F. TATA TEMPAT DAN DENAH UPACARA SERAH TERIMA JABATAN

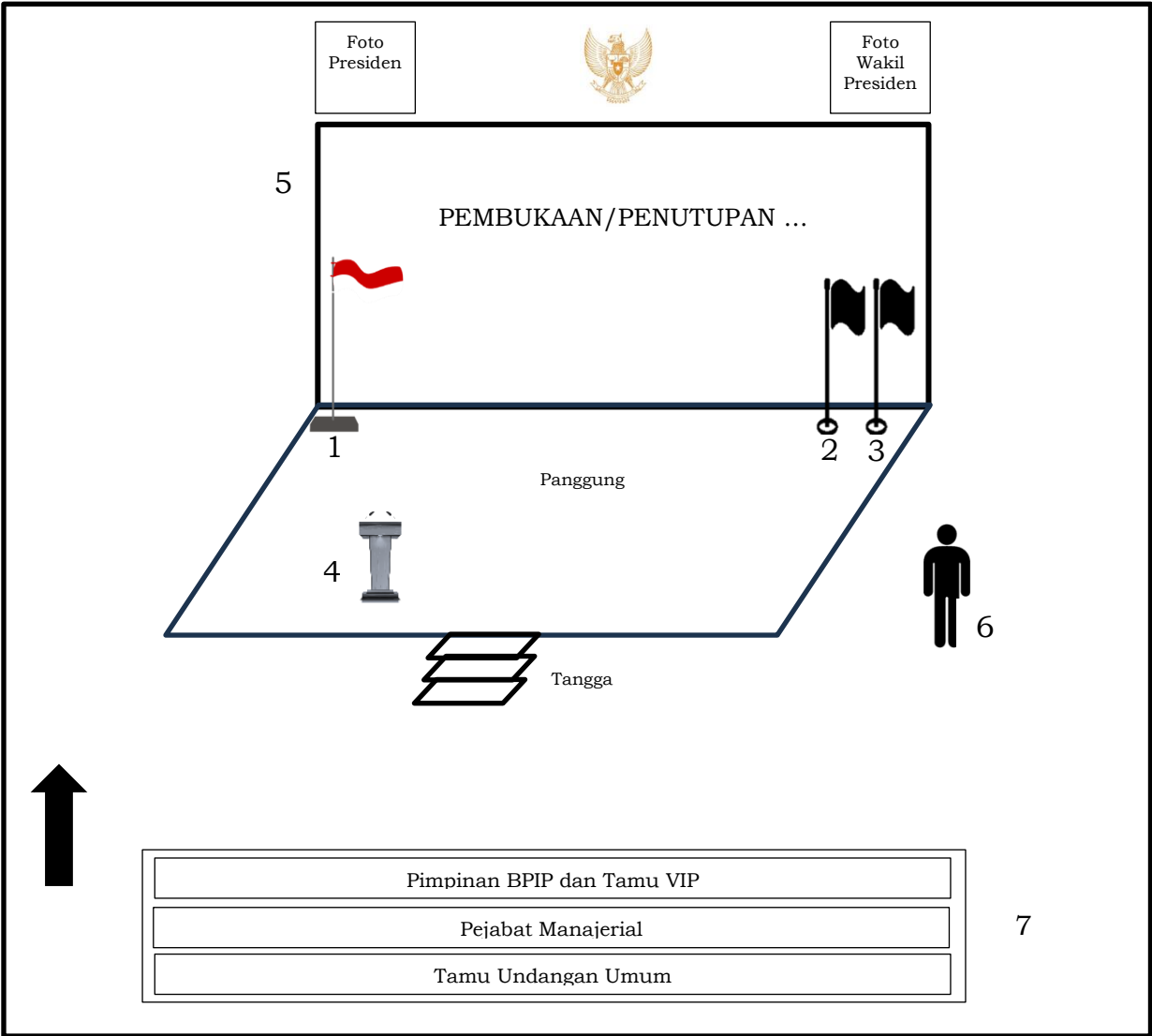


Keterangan:

- 1. Pimpinan BPIP
- 2. Pejabat lama
- 3. Pejabat baru
- 4. Pejabat yang menyaksikan serah terima
- 5. Pejabat dan tamu undangan
- 6. Pendamping (istri/suami) pejabat
- 7. Pembawa acara/protokol
- 8. Meja penandatanganan

Pengaturan Tata Tempat dan denah dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat acara.

G. TATA TEMPAT DAN DENAH UPACARA PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA, KURSUS, PENATARAN, LOKAKARYA, ATAU SEMINAR

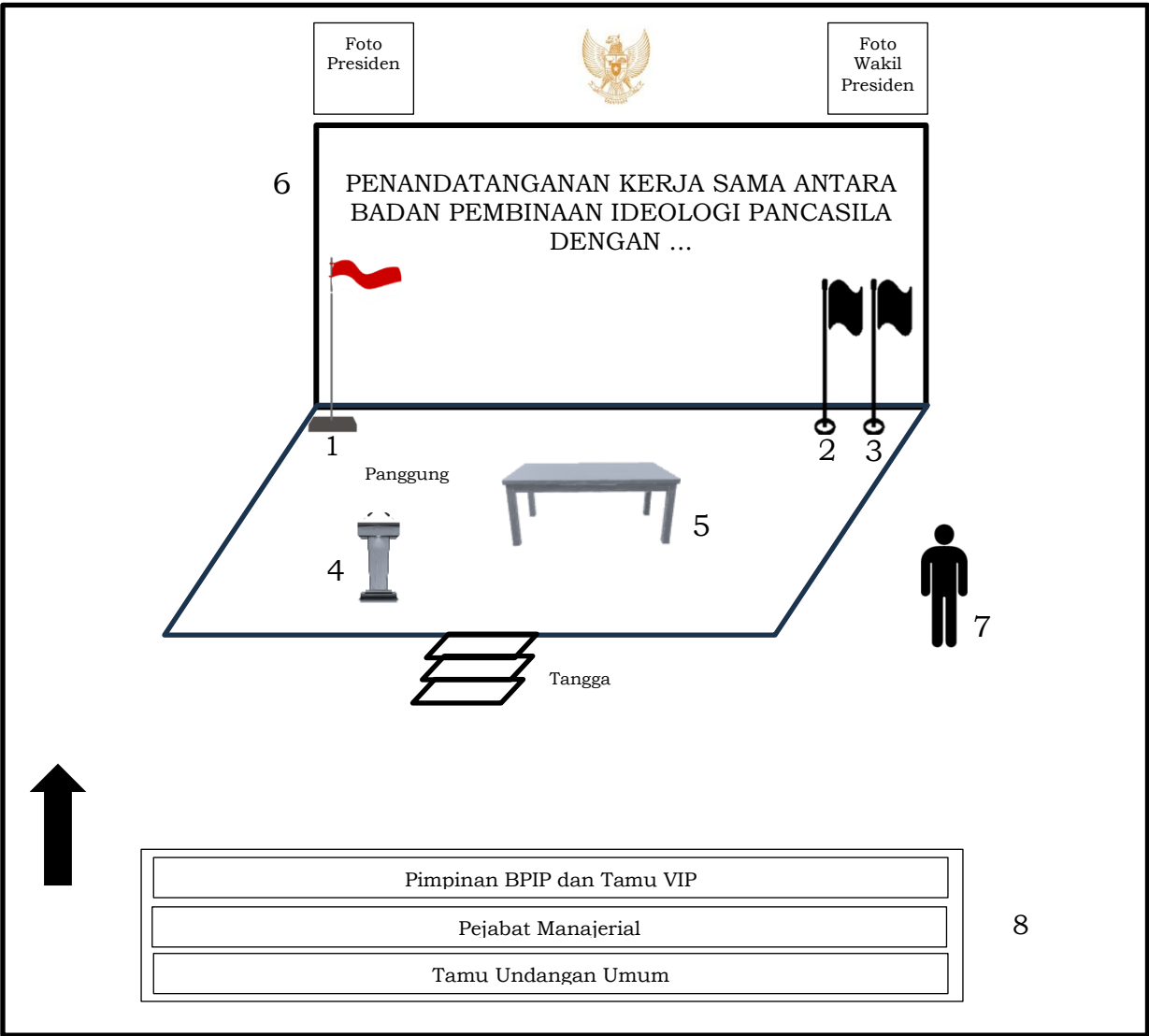


Keterangan:

1. Bendera Negara
2. Bendera BPIP
3. Bendera unit organisasi (dalam hal diperlukan)
4. Podium
5. *Backdrop*/videotron
6. Pembawa acara
7. Peserta acara

Pengaturan Tata Tempat dan denah dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat acara.

H. TATA TEMPAT DAN DENAH UPACARA PENANDATANGANAN NASKAH KERJA SAMA



Keterangan:

- 1. Bendera Negara
- 2. Bendera BPIP
- 3. Bendera Mitra Kerja Sama
- 4. Podium
- 5. *Backdrop/Videotron*
- 6. Meja Penandatanganan
- 7. Pembawa Acara
- 8. Peserta Acara

Pengaturan Tata Tempat dan Denah disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat acara.



I. FORMAT NASKAH PENYERAHAN JENAZAH

Dengan ini saya atas nama keluarga  
menyerahkan jenazah:

Almarhum/Almarhumah/Mendiang

... (nama jenazah) ... kepada pemerintah untuk  
dilaksanakan upacara secara kedinasan.

## J. FORMAT NASKAH PENERIMAAN JENAZAH

Dengan ini saya : ... (nama bersangkutan) ...

Jabatan : ... (jabatan) ...

atas nama bangsa, negara, dan Badan Pembinaan  
Ideologi Pancasila menerima jenazah  
Almarhum/Almarhumah/Mendiang:

... (nama jenazah) ...

Selanjutnya akan kami melaksanakan upacara secara  
kedinasan.

K. FORMAT TEKS PENGUMUMAN BERITA DUKA

PENGUMUMAN BERITA DUKA

Telah meninggal dunia pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ...

Pukul ... WIB/WITA/WIT di kediaman/Rumah Sakit ...

Nama : ...

Jabatan : ...

Putra dari : ...

Tempat, Tanggal Lahir : ...

Usia : ... Tahun

Rencana Pemakaman:

1. Salat/kebaktian/persembayangan jenazah di ... Pukul ...
2. Pelepasan jenazah dari ... menuju ... Pukul ...
3. Pemakaman/kremasi jenazah di ... oleh ... Pukul ...

.... (Tempat Lokasi Rumah Duka) ..., ... (Tanggal) ... (bulan) ... (Tahun)

Tanda tangan

Keluarga Besar (...)

L. FORMAT TEKS RIWAYAT HIDUP SINGKAT



RIWAYAT HIDUP SINGKAT

1. Nama : ...

Pangkat/Golongan : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

2. Pendidikan : ...

3. Dilahirkan di ..., pada tanggal ..., anak ke ... dari Bapak .... dan Ibu ..., meninggalkan satu istri dan ... anak (.... laki-laki, ... perempuan)

4. Bintang Jasa (jika ada) : ...

5. Meninggal di ..... pada tanggal ... karena ...

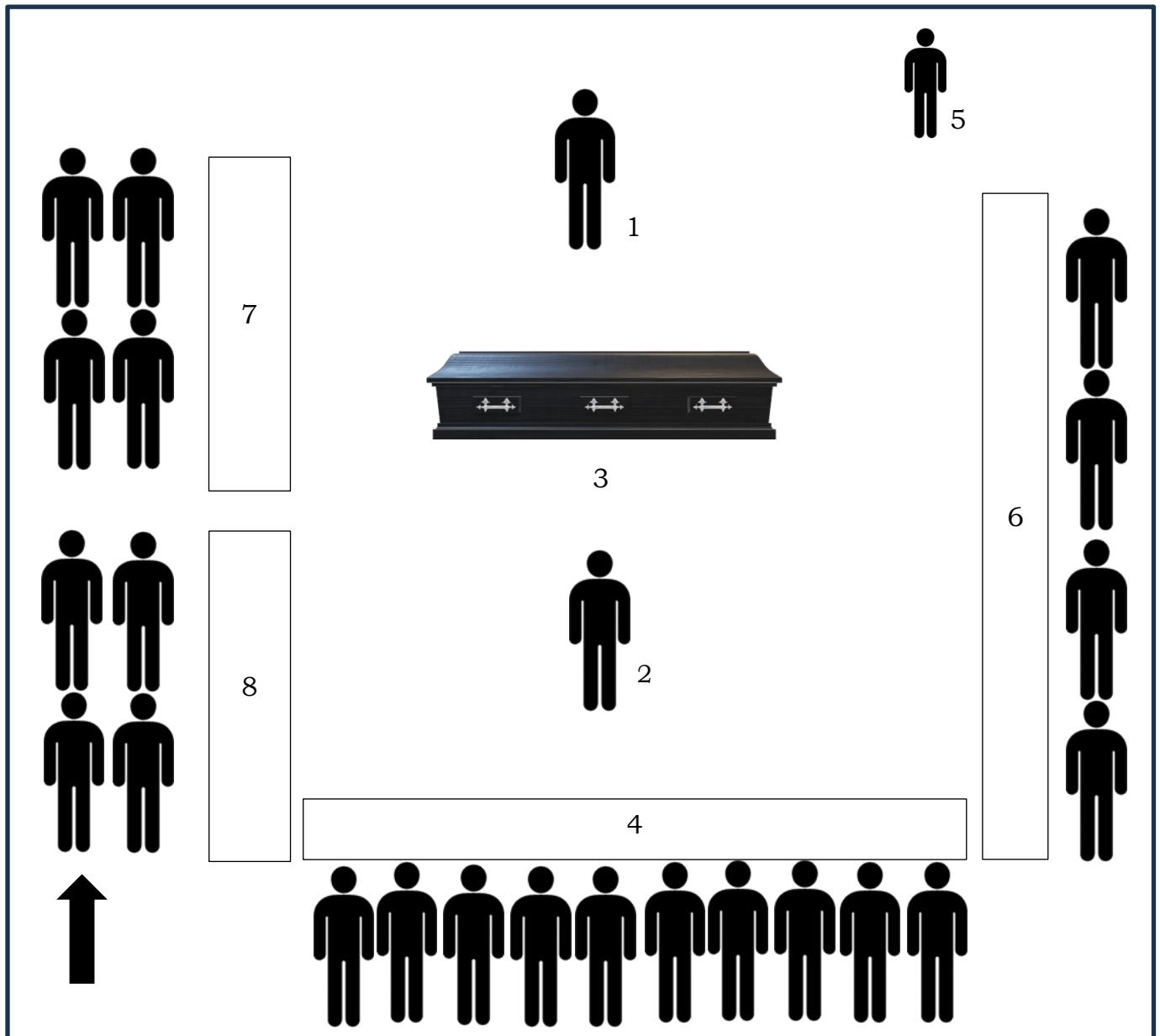
Jakarta, ...

(NAMA JABATAN)

Ttd

(NAMA LENGKAP)

## M. TATA TEMPAT DAN DENAH UPACARA PERSEMAYAMAN JENAZAH DI LINGKUNGAN BPIP

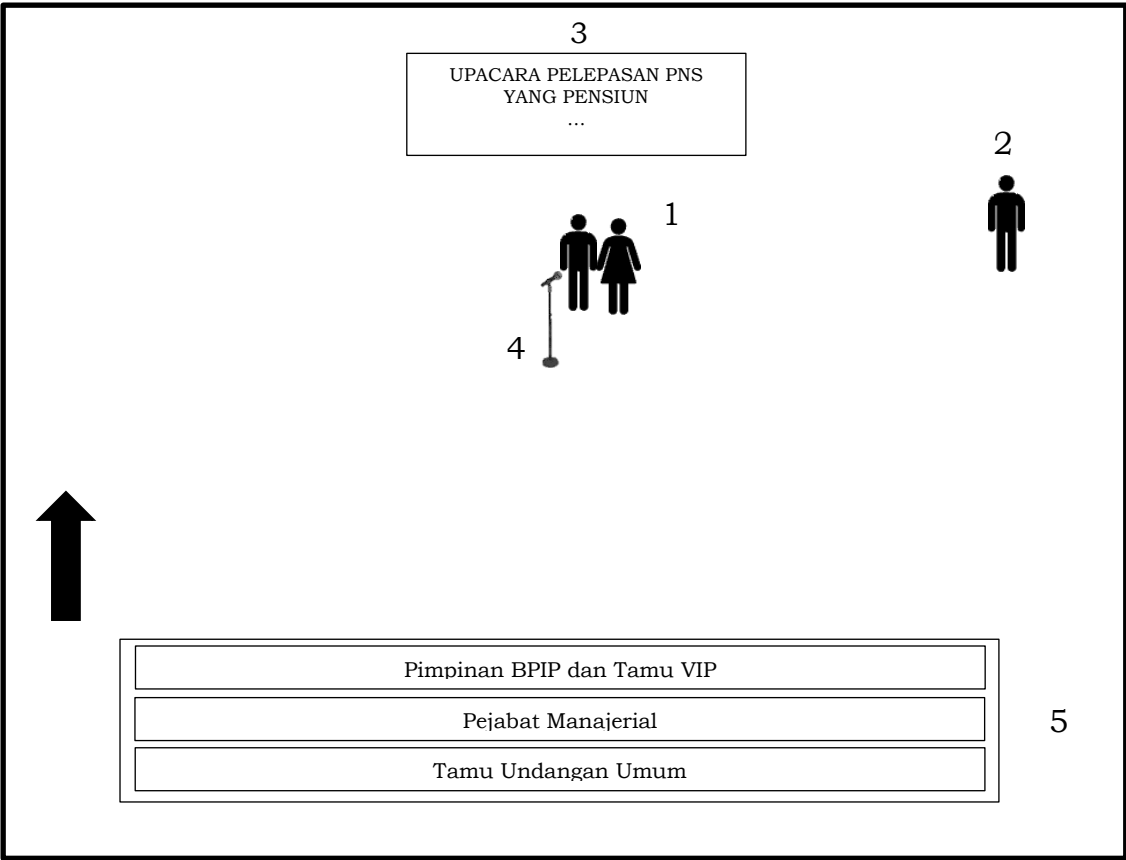


### Keterangan:

1. Inspektur Upacara
2. Komandan Upacara
3. Jenazah
4. Petugas Upacara
5. Perwira Upacara
6. Pengusung dan Pengawal serta pembawa foto Jenazah
7. Keluarga dan kerabat
8. Pejabat dan tamu undangan

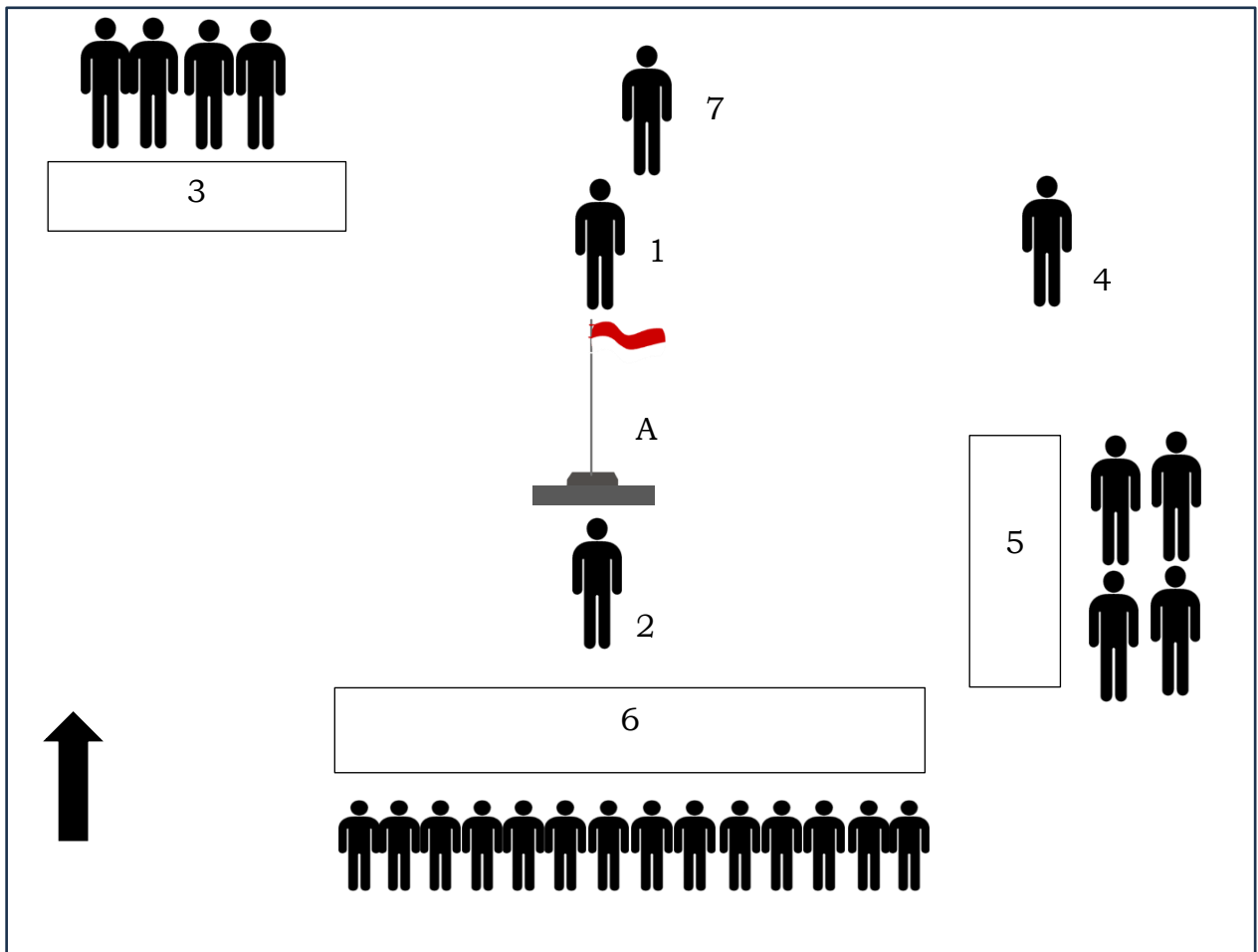
Pengaturan Tata Tempat dan denah dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat acara.

N. TATA TEMPAT DAN DENAH UPACARA PELEPASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG PENSIUN



- Keterangan:
- 1. PNS yang pensiun beserta pendamping (istri/suami)
  - 2. Petugas acara (pembaca acara, protokol, pembaca doa, dan/atau petugas lain)
  - 3. *Backdrop*
  - 4. Mikrofon
  - 5. Peserta Acara
- Pengaturan Tata Tempat dan denah dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat acara.

O. TATA TEMPAT DAN DENAH UPACARA PELEPASAN KONTINGEN OLAHRAGA



Keterangan:

A. Tiang Bendera

1. Inspektur Upacara

2. Komandan Upacara

3. Pimpinan BPIP, Pejabat Manajerial, dan Tamu VIP

4. Petugas Acara

5. Kelompok Pengibar Bendera Kontingen

6. Pasukan Olahraga Masing-masing Unit Kontingen

7. Ajudan

Pengaturan Tata Tempat dan denah dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat acara.





BAB VI  
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan bagi pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan BPIP, dalam rangka memberikan penghormatan kepada Pimpinan BPIP serta memastikan kelancaran, keamanan dan ketertiban kegiatan dan/atau acara yang disertai dengan perlengkapan yang memadai. Dukungan positif dan keterlibatan aktif dari para pemangku kepentingan menjadi kunci keberhasilan dalam penyelenggaraan keprotokolan yang profesional sehingga diharapkan mewujudkan tingkat kepuasan layanan keprotokolan yang tinggi.

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI