

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 15 TAHUN 2009**

TENTANG

**PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Badan SAR Nasional perlu dilakukan secara seragam dan terkoordinasi;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a di atas, perlu mengatur pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1987, Tambahan Lembaran negara Nomor 3363);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1990, Tambahan Lembaran negara Nomor 3432);
3. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;

4. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat, atau diartikan sebagai orang yang melakukan kegiatan keprotokolan;
2. Keprotokolan adalah norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut atau di yakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintahan, dan bermasyarakat;
3. Protokoler adalah parameter terhadap suatu kegiatan keprotokolan yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan keprotokolan dan terhadap seseorang yang telah memperoleh dan melaksanakan hak-haknya sesuai dengan kedudukan atau jabatannya;
4. Acara Kenegaraan adalah acara yang bersifat kenegaraan yang diatur dan dilaksanakan secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan atau Wakil Presiden serta pejabat lainnya dalam melaksanakan acara tertentu;

5. Acara resmi adalah acara yang bersifat resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan atau Pejabat Pemerintah serta undangan lainnya;
6. Tamu adalah tamu dinas yang diatur secara protokoler;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
9. Unit Kerja Protokol adalah unit kerja yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan baik secara struktur maupun yang bersifat fungsi;
10. Rapat Pimpinan (Rapim) adalah rapat yang dipimpin oleh Kepala Badan untuk membahas hal-hal yang strategis dan dihadiri oleh Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II untuk membahas hal-hal yang bersifat strategis.
11. Rapat Kerja (Raker) adalah rapat yang diselenggarakan untuk membahas hal-hal yang bersifat strategis serta program kerja untuk 1 (satu) tahun ke depan yang dihadiri oleh Para Pejabat Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
12. Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) adalah rapat yang diselenggarakan oleh Unit Kerja setingkat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional untuk mengevaluasi pelaksanaan program kerja masing-masing serta program kerja yang akan datang dalam rangka mempersiapkan Rapat Kerja Badan SAR Nasional;
13. Rapat Antar Departemen (Antardep) adalah rapat yang diselenggarakan oleh Badan SAR Nasional dengan melibatkan Departemen/ LPNK lainnya sesuai dengan kebutuhan;
14. Badan adalah Badan SAR Nasional;

15. Pimpinan Unit Organisasi adalah pimpinan unit organisasi Setama (Sekretariat Utama), DepBidOps (Deputi Bidang Operasi), DepBidPot (Deputi Bidang Potensi);
16. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama Badan SAR Nasional;
17. Deputi adalah Deputi di lingkungan Badan SAR Nasional;
18. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional;
19. Tokoh masyarakat adalah seseorang yang karena kedudukannya menerima kehormatan dari masyarakat dan/ atau Pemerintah.

Pasal 2

- (1) Tata tempat (preseance) adalah suatu acara resmi bagi pejabat Badan SAR Nasional ditentukan berdasarkan urutan struktur organisasi Badan SAR Nasional, sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Utama;
 - c. Deputi Bidang Operasi;
 - d. Deputi Bidang Potensi;
 - e. Inspektur;
 - f. Kepala Biro Perencanaan dan KTLN;
 - g. Kepala Biro Umum;
 - h. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian;
 - i. Kepala Pusat Data dan Informasi;
 - j. Direktur Operasi dan Latihan;

- k. Direktur Komunikasi;
 - l. Direktur Sarana dan Prasarana;
 - m. Direktur Diklat dan Pemasyarakatan SAR;
 - n. Pejabat Eselon III;
 - o. Pejabat Eselon IV;
 - p. Pejabat Eselon V.
- (2) Untuk acara yang dilakukan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan, maka tata tempat berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dan/atau disesuaikan dengan urutan jabatan berdasarkan struktur organisasi yang ada masing-masing unit pelaksana teknis bersangkutan.
 - (3) Apabila dalam suatu acara resmi dihadiri oleh pejabat fungsional dan/atau yang disetarakan, mantan pejabat Badan SAR Nasional dan tokoh masyarakat, maka dapat diberikan tata tempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN PROTOKOL BADAN SAR NASIONAL

Pasal 3

- (1) Protokol Badan SAR Nasional adalah protokol yang berkedudukan di tingkat Badan.
- (2) Protokol Badan SAR Nasional merupakan koordinator dari semua kegiatan keprotokolan di lingkungan Badan SAR Nasional.
- (3) Pelaksana kegiatan keprotokolan di lingkungan Kantor Pusat meliputi :
 - a. Protokol Kepala Badan;

- b. Protokol Sekretariat Utama;
 - c. Protokol Deputi Bidang Operasi;
 - d. Protokol Deputi Bidang Potensi.
- (4) Pelaksana kegiatan keprotokolan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah protokol UPT;

BAB III

PEMBINAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN

Pasal 4

Pembinaan kegiatan keprotokolan Badan SAR Nasional meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, monitoring, pelatihan, pengawasan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

Pasal 5

- (1) Pembinaan kegiatan keprotokolan Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan oleh Sekretariat Utama melalui Biro Umum.
- (2) Pembinaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis masing-masing.

Pasal 6

Pembinaan kegiatan keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan terhadap :

- a. Perencanaan meliputi penyusunan agenda acara pimpinan dan acara-acara resmi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- b. Pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- c. Sosialisasi ketentuan-ketentuan keprotokolan;

- d. Pelatihan-pelatihan keprotokolan;
- e. Monitoring kegiatan keprotokolan;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- g. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan keprotokolan.

BAB IV
KEGIATAN KEPROTOKOLAN
Pasal 7

- (1) Kegiatan keprotokolan dilakukan pada acara resmi Kepala Badan dan/atau Pejabat Eselon I dan unit pelaksana Teknis di lingkungan Badan SAR Nasional;
- (2) Kegiatan keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas dilaksanakan untuk menunjang kelancaran kegiatan Kepala Badan dan Pejabat Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan SAR Nasional agar dalam menjalankan tugasnya mendapatkan pelayanan yang selaras, serasi dan seimbang sesuai dengan kedudukan dan/atau jabatannya.
- (3) Setiap kegiatan keprotokolan yang melibatkan Kepala Badan yang dilakukan di lingkungan Badan SAR Nasional dan diluar instansi Badan SAR Nasional, penanggungjawab acara berkoordinasi dengan Protokol Badan.
- (4) Setiap kegiatan keprotokolan yang tidak melibatkan Kepala Badan, Protokol Badan dapat memberikan masukan, usulan atau saran kepada penanggungjawab acara di masing-masing unit kerja keprotokolan.

Pasal 8

Kegiatan keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri dari :

- a. Upacara;
- b. Rapat;
- c. Kunjungan kerja;
- d. Penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu;
- e. Jamuan resmi;
- f. Ucapan selamat;
- g. Ucapan duka cita.

BAB V

UPACARA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 9

Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri dari :

- a. Upacara Hari Besar Nasional;
- b. Upacara HUT Badan SAR Nasional;
- c. Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
- d. Upacara pelantikan;
- e. Upacara serah terima jabatan;

- f. Upacara peresmian;
- g. Upacara pembukaan dan penutupan pendidikan, kursus, penataran, seminar atau lokakarya;
- h. Upacara wisuda;
- i. Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama;
- j. Upacara pemakaman;
- k. Upacara pelepasan pegawai yang pensiun;
- l. Upacara lain yang bersifat resmi.

Bagian Kedua

Upacara Hari Besar Nasional

Pasal 10

- (1) Upacara Hari Besar Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi :
 - a. Upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan RI (17 Agustus);
 - b. Upacara hari-hari besar atau upacara lain yang ditetapkan oleh Pemerintah, baik yang merupakan upacara bendera maupun yang bukan upacara bendera.
- (2) Persiapan dan pelaksanaan upacara Hari Besar Nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
 - a. Kelengkapan upacara meliputi :
 - 1) Penetapan petugas upacara;

- 2) Penetapan pejabat sebagai Inspektur Upacara;
 - 3) Penetapan petugas sebagai Komandan Upacara;
 - 4) Penetapan perwira upacara;
 - 5) Penetapan peserta upacara;
 - 6) Susunan upacara;
 - 7) Teks Pancasila;
 - 8) Teks Pembukaan UUD Tahun 1945;
 - 9) Teks doa dan/atau teks lainnya sesuai jenis upacara;
 - 10) Sambutan Inspektur Upacara;
 - 11) Mimbar upacara;
 - 12) Lagu-lagu yang diperlukan;
 - 13) Sound system;
 - 14) Dokumentasi dan kelengkapan lain yang diperlukan.
- b. Pengaturan upacara ditentukan sebagai berikut :
- 1) Inspektur upacara adalah Kepala Badan atau Pejabat Eselon I;
 - 2) Inspektur upacara berhadapan dengan Komandan Upacara;
 - 3) Pejabat Eselon I disebelah kanan Inspektur Upacara dan Pejabat Eselon II, III dan IV di sebelah kiri Inspektur Upacara;
 - 4) Peserta upacara ditempatkan berhadapan dengan Inspektur Upacara diatur oleh masing-masing Komandan Regu dari unit kerja yang bersangkutan;

- 5) Pembawa acara dan para petugas pembaca teks dan do'a di sebelah kiri Inspektur Upacara;
 - 6) Teks Pancasila dibacakan oleh Inspektur Upacara dan diikuti oleh seluruh peserta upacara;
 - 7) Mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara diiringi lagu Mengheningkan Cipta.
- c. Susunan upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) meliputi :
- 1) Acara Pendahuluan :
 - a) Upacara hari besar nasional dimulai;
 - b) Laporan perwira upacara;
 - c) Inspektur upacara menuju mimbar upacara.
 - 2) Acara Pokok :
 - a) Penghormatan umum;
 - b) Laporan Komandan Upacara;
 - c) Pengibaran bendera merah putih diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - d) Mengheningkan cipta;
 - e) Pembacaan Pancasila;
 - f) Pembacaan Pembukaan UUD Tahun 1945;
 - g) Pembacaan teks lainnya;
 - h) Sambutan Inspektur upacara;
 - i) Pembacaan do'a;

- j) Laporan Komandan upacara;
 - k) Penghormatan umum.
- 3) Acara Penutup :
- a) Upacara hari besar nasional selesai;
 - b) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - c) Laporan perwira upacara;
 - d) Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.
- (3) Susunan acara upacara hari besar nasional sebagaimana dimaksud dalam huruf c ditentukan oleh panitia nasional peringatan hari besar nasional.
- (4) Peserta upacara menggunakan baju yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Tata letak upacara hari besar nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), sesuai **contoh 1** pada Lampiran Peraturan ini.
- (6) Penyiapan kelengkapan, pengaturan dan susunan upacara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat berubah sesuai dengan jenis upacara dan situasi yang ada.

Bagian Ketiga

Upacara Hari Ulang Tahun Badan SAR Nasional

Pasal 11

- (1) Upacara Hari Ulang Tahun (HUT) Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilakukan setiap tanggal 28 Februari atau pada tanggal lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

(2) Persiapan dan pelaksanaan upacara hari Ulang Tahun Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan sebagai berikut :

a. Kelengkapan upacara meliputi :

- 1) Penetapan petugas upacara;
- 2) Penetapan pejabat sebagai Inspektur Upacara;
- 3) Penetapan petugas sebagai Komandan Upacara;
- 4) Penetapan perwira upacara;
- 5) Penetapan peserta upacara;
- 6) Susunan upacara;
- 7) Teks Pancasila;
- 8) Teks Pembukaan UUD Tahun 1945;
- 9) Teks Janji Rescue;
- 10) Teks doa;
- 11) Teks dan atau kelengkapan lain yang diperlukan;
- 12) Sambutan Inspektur Upacara;
- 13) Lagu-lagu yang diperlukan;
- 14) Mimbar upacara;
- 15) Sound system;
- 16) Dokumentasi.

b. Susunan upacara HUT Badan SAR Nasional sebagai berikut :

1) Acara pendahuluan :

- a) Upacara HUT Badan SAR Nasional dimulai;
- b) Laporan perwira upacara;
- c) Kepala Badan sebagai Inspektur Upacara tiba di mimbar upacara.

2) Acara pokok :

- a) Hymne Badan SAR Nasional;
- b) Penghormatan umum;
- c) Laporan komandan upacara;
- d) Pengibaran bendera merah putih diiringi lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- e) Mengheningkan cipta;
- f) Pembacaan Pancasila;
- g) Pembacaan UUD tahun 1945;
- h) Pembacaan Janji Rescue;
- i) Pembacaan teks lainnya;
- j) Sambutan inspektur upacara;
- k) Pembacaan do'a;
- l) Andika bhayangkari;

- m) Laporan komandan upacara;
- n) Penghormatan umum.
- 3) Acara penutup :
 - a) Upacara HUT Badan SAR Nasional selesai;
 - b) Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - c) Laporan perwira upacara;
 - d) Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara;
 - e) Ramah tamah.
- (3) Peserta upacara menggunakan pakaian dinas harian atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Dalam kondisi tertentu, pada saat upacara HUT Badan SAR Nasional dapat disertakan acara pemberian penghargaan, khususnya di bidang SAR dan atau acara tambahan lainnya.

Bagian Keempat

Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil

Pasal 12

Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan terhadap calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil yang belum melakukan sumpah pegawai negeri sipil dan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.

Pasal 13

- (1) Kelengkapan upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil yang perlu dipersiapkan adalah :
 - a. Naskah sumpah pegawai negeri sipil;
 - b. Berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
 - c. Undangan;
 - d. Ruang upacara;
 - e. Susunan upacara;
 - f. Rohaniawan;
 - g. Saksi;
 - h. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Susunan acara meliputi :
 - a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. Pembukaan;
 - c. Hymne Badan SAR Nasional;
 - d. Pembacaan sumpah pegawai negeri sipil;
 - e. Penandatanganan naskah berita acara penyumpahan pegawai negeri sipil oleh pegawai dan saksi;
 - f. Sambutan;
 - g. Pemberian ucapan selamat;
 - h. Ramah tamah.

- (3) Pakaian yang harus dikenakan oleh pegawai negeri sipil adalah pakaian yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pembuatan naskah pengambilan sumpah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a disusun sesuai **contoh 2** huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d pada Lampiran Peraturan ini.
- (5) Naskah berita acara sumpah pegawai negeri sipil disusun sesuai **contoh 3** huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d pada Lampiran Peraturan ini dan memuat data pegawai yang akan disumpah sebagai berikut :
 - a. Nama;
 - b. Pangkat;
 - c. Saksi.

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil, pejabat yang bertindak sebagai Pimpinan Upacara adalah Pejabat yang berwenang pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Tata letak upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil disusun sesuai **contoh 4** pada Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Upacara Pelantikan

Pasal 15

Upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, dilakukan terhadap Pejabat Struktural yang baru diangkat di lingkungan Badan SAR Nasional.

Pasal 16

Kelengkapan upacara pelantikan meliputi :

- a. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya disiapkan oleh Biro Hukum dan Kepegawaian;
- b. Pembuatan undangan dan/ atau surat permohonan yang ditujukan kepada :
 - 1) Pejabat yang akan dilantik;
 - 2) Pejabat yang akan digantikan;
 - 3) Rohaniawan;
 - 4) Saksi;
 - 5) Para pejabat dan tamu undangan lainnya.
- c. Pembuatan berita acara sumpah jabatan;
- d. Susunan acara;
- e. Pejabat pembaca surat keputusan;
- f. Pengeditan surat keputusan yang akan dibaca;
- g. Lagu-lagu yang diperlukan;
- h. Sambutan pejabat yang melantik;
- i. Tata letak acara;
- j. Kelengkapan-kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 17

- (1) Pejabat yang melantik dalam upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan, untuk pelantikan Pejabat Eselon I dan II;
 - b. Sekretaris Utama, atau Para Deputi untuk pelantikan Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Badan SAR Nasional;
 - c. Dalam hal Kepala Badan berhalangan maka untuk pelantikan Pejabat Eselon II dapat dilakukan oleh Sekretaris Utama atau Para Deputi dengan surat kuasa dari Kepala Badan;
 - d. Dalam hal Sekretaris Utama atau Para Deputi berhalangan maka untuk pelantikan Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pejabat Eselon V di daerah dapat dilakukan oleh Pejabat Eselon II dengan surat kuasa dari Sekretaris Utama atau Para Deputi;
- (2) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut :
 - a. Untuk upacara pelantikan Pejabat Eselon I yang diundang adalah semua pejabat Eselon I, II, isteri atau suami pejabat yang dilantik dan mitra kerja;
 - b. Untuk upacara pelantikan pejabat Eselon II yang diundang adalah semua pejabat Eselon I, II, isteri atau suami pejabat yang dilantik dan mitra kerja;
 - c. Untuk eselon I upacara pelantikan pejabat Eselon I, II dan III yang diundang adalah semua pejabat Eselon I, II, III dan IV di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
 - d. Untuk upacara pelantikan pejabat Eselon IV yang diundang adalah pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan unit kerja yang bersangkutan ;

- e. Untuk upacara pelantikan pejabat Eselon III, IV dan V di daerah, yang diundang ditentukan oleh unit kerja masing-masing.
- (3) Pembacaan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan pada upacara pelantikan dilakukan oleh :
 - a. Pejabat Eselon II untuk keputusan pengangkatan jabatan dalam bentuk Keputusan Presiden;
 - b. Pejabat Eselon III untuk keputusan pengangkatan jabatan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan;
 - c. Pejabat Eselon IV dan V untuk keputusan pengangkatan dalam jabatan dalam bentuk Keputusan Sekretaris Utama;
 - d. Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada butir a, b dan c berhalangan maka dapat dilakukan oleh pejabat lain setara atau pejabat yang ditunjuk.
 - (4) Saksi dalam upacara pelantikan adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat/ golongan lebih tinggi atau sekurang-kurangnya sama dengan pejabat yang dilantik.
 - (5) Dalam hal seluruh pejabat eselon I Badan SAR Nasional dilantik, maka saksi dapat ditunjuk dari luar instansi Badan SAR Nasional.
 - (6) Untuk pelantikan pejabat eselon I, dapat dilanjutkan dengan upacara serah terima jabatan.
 - (7) Rohaniawan pendamping dalam pengambilan sumpah jabatan adalah pejabat dari Departemen Agama.

Pasal 18

- (1) Pengaturan tata cara upacara pelantikan ditentukan sebagai berikut :
 - a. Untuk pelantikan Pejabat Eselon I dan Eselon II, undangan pejabat Eselon I berada di sebelah kanan Kepala Badan sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
 - b. Untuk pelantikan Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Eselon V undangan Pejabat Eselon II berada di sebelah kanan pimpinan upacara sedangkan undangan lainnya di belakang pejabat yang dilantik;
 - c. Pejabat yang dilantik berhadapan dengan pimpinan upacara;
 - d. Para saksi dan rohaniawan berada di sebelah kiri pejabat yang akan dilantik;
 - e. Istri atau suami Pejabat Eselon I dan II yang dilantik berada ditempat yang sudah ditentukan.
- (2) Tata letak upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sesuai **contoh 5** pada Lampiran Peraturan ini.
- (3) Pengaturan tata cara upacara pelantikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.

Pasal 19

- (1) Naskah sumpah jabatan dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik serta disusun sesuai **contoh 6** huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d pada Lampiran Peraturan ini.
- (2) Naskah berita acara sumpah jabatan disusun sesuai **contoh 7** huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d pada Lampiran Peraturan ini dan memuat data Pejabat yang akan dilantik sebagai berikut :
 - a. Nama;

- b. Tempat tanggal lahir;
- c. Agama;
- d. Jabatan baru.

Pasal 20

Susunan upacara pelantikan diatur sebagai berikut :

- a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- b. Pembukaan;
- c. Hymne Badan SAR Nasional;
- d. Pembacaan Surat Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- e. yang melantik;
- f. Penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
- g. Penyerahan petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
- h. Penandatanganan berita acara serah terima jabatan dan penyerahan memorandum apabila serah terima jabatan dilakukan bersamaan waktunya dengan upacara pelantikan;
- i. Sambutan pelantikan;
- j. Pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah diiringi lagu Bagimu Negeri.

Pasal 21

- (1) Pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan Pejabat Eselon I diatur sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang dilantik pria, berpakaian sipil lengkap (PSL) pakai peci hitam sedangkan pejabat yang dilantik perempuan, berpakaian nasional;
 - b. Pimpinan upacara, para saksi dan para undangan berpakaian Sipil lengkap (PSL);
 - c. Isteri/suami pejabat yang diundang dan isteri/suami pejabat yang dilantik berpakaian Nasional/PSL.
- (2) Pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan Pejabat Eselon II diatur sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang dilantik pria, berpakaian sipil lengkap (PSL) pakai peci hitam sedangkan pejabat yang dilantik perempuan, berpakaian nasional;
 - b. Pimpinan upacara, para saksi berpakaian Sipil lengkap (PSL);
 - c. Isteri/suami pejabat yang diundang dan isteri/suami pejabat yang dilantik berpakaian Nasional/PSL;
 - d. Undangan Pejabat Eselon I dan II berpakaian sipil lengkap (PSL) sedangkan untuk lain menyesuaikan.
- (3) Pakaian yang digunakan dalam upacara pelantikan Pejabat Eselon III, IV dan V diatur sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang dilantik pria, berpakaian sipil lengkap (PSL) pakai peci hitam sedangkan untuk pejabat yang dilantik perempuan, berpakaian nasional;
 - b. Pimpinan upacara, para saksi berpakaian Sipil lengkap (PSL);
 - c. Undangan berpakaian Dinas Harian (PDH).

- (4) Dalam hal tertentu pakaian yang digunakan pada upacara pelantikan dapat ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keenam
Upacara Serah Terima Jabatan
Pasal 22

Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 butir e dilakukan untuk serah terima jabatan Kepala Badan, Pejabat Eselon I, II, III, IV dan V.

Pasal 23

- (1) Kelengkapan upacara serah terima jabatan yang perlu dipersiapkan meliputi :
- a. Surat keputusan;
 - b. Pembuatan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - c. Susunan acara;
 - d. Tata letak upacara;
 - e. Undangan;
 - f. Pengaturan ruang upacara;
 - g. Memorandum serah terima jabatan;
 - h. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Naskah berita acara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir b disusun sesuai **contoh 8** pada Lampiran Peraturan ini

dan memuat data pejabat yang akan melakukan serah terima jabatan sebagai berikut :

- a. Nama;
 - b. Jabatan;
 - c. Surat keputusan;
 - d. Saksi.
- (3) Tata letak upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir d, sesuai **contoh 9** pada Lampiran Peraturan ini.
- (4) Pengaturan tata cara upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat disesuaikan dengan keadaan tempat upacara.

Pasal 24

- (1) Upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon I, II, III, IV dan V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, pejabat yang bertindak sebagai pimpinan dan saksi adalah :
- a. Kepala Badan, untuk serah terima jabatan Pejabat Eselon I;
 - b. Sekretaris Utama, Inspektur dan Para Deputi untuk serah terima jabatan Pejabat Eselon II di lingkungan unit kerja masing-masing;
 - c. Atasan langsung pejabat yang bersangkutan, untuk jabatan Pejabat Eselon III, IV dan V.
- (2) Upacara serah terima jabatan Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tidak diperlukan saksi.

Pasal 25

- (1) Upacara serah terima jabatan Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :
 - a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. Pembukaan;
 - c. Hymne Badan SAR Nasional;
 - d. Pembacaan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - e. Penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - f. Penyerahan memorandum serah terima jabatan;
 - g. Sambutan Kepala Badan yang lama;
 - h. Sambutan Kepala Badan yang baru;
 - i. Pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah.
- (2) Pakaian yang digunakan untuk upacara serah terima jabatan Kepala Badan adalah diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan yang melakukan serah terima jabatan dan seluruh undangan berpakaian Sipil Lengkap (PSL);
 - b. Isteri/suami pejabat berpakaian nasional/PSL.
- (3) Pejabat yang diundang dalam upacara serah terima jabatan Kepala Badan SAR Nasional adalah sebagai berikut ;
 - a. Mantan Kepala Badan;
 - b. Pimpinan Komisi DPR-RI yang membidangi SAR;
 - c. Mantan Pejabat Eselon I;

- d. Pejabat Eselon I dan II Badan SAR Nasional;
- e. Mitra kerja Badan SAR Nasional;
- f. Isteri/suami pejabat;
- g. Undangan lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Susunan upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon I, II, III, IV dan V adalah sebagai berikut :
 - a. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. Pembukaan;
 - c. Hymne Badan SAR Nasional;
 - d. Pembacaan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - e. Penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
 - f. Penyerahan memorandum serah terima jabatan;
 - g. Sambutan pimpinan upacara;
 - h. Pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah.
- (2) Pakaian yang digunakan untuk upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon I diatur sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan dan undangan berpakaian Sipil Lengkap (PSL)/pakaian nasional;
 - b. Isteri/suami pejabat berpakaian nasional/PSL.

- (3) Pakaian yang digunakan untuk upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon II diatur sebagai berikut :
- a. Pejabat yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan dan undangan berpakaian Sipil Lengkap (PSL);
 - b. Isteri/suami pejabat yang diundang dan yang dilantik berpakaian nasional.
- (4) Pakaian yang digunakan untuk upacara serah terima jabatan Pejabat Eselon III, IV dan V untuk pejabat yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan dan undangan berpakaian Dinas Harian (PDH).

Pasal 27

Naskah berita acara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan dan pimpinan upacara.

Bagian Ketujuh

Upacara Peresmian

Pasal 28

Dalam pelaksanaan upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, pejabat yang bertindak selaku pimpinan upacara adalah Kepala Badan atau pejabat Eselon I atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 29

- (1) Kelengkapan upacara peresmian yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 meliputi :
- a. Susunan acara peresmian;

- b. Undangan peresmian;
 - c. Sambutan Kepala Badan;
 - d. Bahan yang diperlukan Kepala Badan;
 - e. Akomodasi dan transportasi darat, laut, udara yang digunakan;
 - f. Tempat upacara peresmian di dalam gedung, di halaman, di atas kapal atau tempat lain;
 - g. Cendera mata jika diperlukan;
 - h. Pembawa acara;
 - i. Tata letak acara;
 - j. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dengan instansi terkait dengan upacara peresmian adalah :
- a. Melakukan koordinasi;
 - b. Penentuan bentuk peresmian;
 - c. Penentuan pejabat yang diundang dan yang mendampingi;
 - d. Konfirmasi kehadiran undangan.
- (3) Penyiapan undangan upacara peresmian oleh unit kerja yang bersangkutan terlebih dahulu dikoordinasikan dengan Sekretaris Utama melalui Biro Umum dan apabila diperlukan, dikoordinasikan dengan pejabat pemerintah daerah setempat untuk upacara di daerah.
- (4) Peresmian yang ditandai dengan penandatanganan prasasti, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Menggunakan jenis bahan yang dapat bertahan lama;

- b. Untuk prasasti yang ditandatangani oleh Kepala Badan menggunakan lambang Negara RI berupa gambar burung Garuda, sedangkan untuk prasasti yang ditandatangani pejabat Eselon I menggunakan logo Badan SAR Nasional;
 - c. Warna huruf disesuaikan dengan keadaan bahannya, dengan ukuran prasasti 60 cm x 90 cm atau 30 cm x 45 cm;
 - d. Redaksi prasasti sesuai **contoh 10.a dan 10.b** pada Lampiran Peraturan ini.
- (5) Pembuatan undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut :
- a. Jika yang meresmikan Kepala Badan maka yang mengundang adalah pejabat Eselon I terkait atau Kepala kantor SAR (apabila obyek peresmian terletak di suatu daerah), dan menggunakan logo Badan SAR Nasional;
 - b. Jika yang meresmikan Pejabat Eselon I, yang mengundang adalah Pejabat Eselon II terkait dengan menggunakan logo Badan SAR Nasional;
 - c. Jika pada kondisi tertentu yang meresmikan Presiden atau Wakil Presiden maka yang mengundang adalah Kepala Badan dengan menggunakan lambang Negara RI berupa gambar burung Garuda;
 - d. Redaksi undangan sesuai **contoh 11.a dan 11.b** pada Lampiran Peraturan ini.
- (6) Tata letak ruang atau tempat upacara disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara dengan memperhatikan kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keamanan.

Pasal 30

- (1) Upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

- a. pembukaan;
 - b. laporan penanggungjawab kegiatan atau panitia penyelenggara;
 - c. sambutan Gubernur atau Bupati/ Walikota atau pejabat setempat (apabila diperlukan);
 - d. sambutan Kepala Badan yang dilanjutkan dengan pernyataan peresmian;
 - e. pembacaan doa;
 - f. ramah tamah.
- (2) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (3) Pakaian yang digunakan dalam upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, disesuaikan dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.

Pasal 31

Dalam hal diadakan peninjauan lapangan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. rute peninjauan;
- b. undangan yang mengikuti peninjauan;
- c. pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
- d. peralatan yang diperlukan.

Bagian Kedelapan

**Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan,
Kursus, Penataran, Seminar atau Lokakarya**

Pasal 32

Kelengkapan upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar atau lokakarya yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang berkaitan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g meliputi :

- a. susunan acara;
- b. undangan;
- c. sambutan atau bahan Kepala Badan;
- d. akomodasi dan transportasi darat, laut dan udara;
- e. tempat upacara;
- f. pembawa acara;
- g. sarana atau alat untuk menyatakan pembukaan;
- h. tata tempat acara.

Pasal 33

(1) Dalam upacara pembukaan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar atau lokakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g pejabat yang bertindak selaku Pimpinan Upacara adalah :

- a. Kepala Badan atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran adalah Pejabat Eselon II;
- b. Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran adalah Pejabat Eselon III;

- c. Pejabat Eselon II atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran adalah Pejabat Eselon IV dan Eselon V atau staf;
 - d. Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan sifat dan cakupan seminar atau lokakarya.
- (2) Dalam upacara penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar atau lokakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g pejabat yang bertindak selaku Pimpinan Upacara adalah :
- a. Pejabat Eselon I atau Eselon II yang ditunjuk apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran adalah Pejabat Eselon II;
 - b. Pejabat Eselon II atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus atau penataran adalah Pejabat Eselon III;
 - c. Pejabat Eselon III atau Pejabat Eselon IV yang ditunjuk, apabila peserta pendidikan, kursus, penataran adalah Pejabat Eselon IV dan Eselon V atau staf;
 - d. Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan sifat dan cakupan seminar atau lokakarya.

Pasal 34

Dalam hal Kepala Badan atau Pejabat Eselon I bertindak selaku Pimpinan Upacara Pembukaan dan/atau penutupan seminar atau lokakarya, persiapan dilakukan oleh Unit Kerja yang bersangkutan berkoordinasi dengan Biro Umum.

Pasal 35

- (1) Upacara pembukaan pendidikan dan pelatihan, kursus atau penataran, dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

- a. pembukaan;
 - b. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. hymne Badan SAR Nasional;
 - d. laporan penyelenggaraan;
 - e. penyetoran tanda peserta oleh Pimpinan Upacara;
 - f. sambutan Pimpinan Upacara dilanjutkan pembukaan;
 - g. ramah tamah.
- (2) Upacara penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus atau penataran, dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :
- a. pembukaan;
 - b. laporan penyelenggaraan;
 - c. penanggalan tanda peserta oleh Pimpinan Upacara;
 - d. sambutan Pimpinan Upacara dilanjutkan penutupan;
 - e. pemberian ucapan selamat;
 - f. ramah tamah.
- (3) Upacara pembukaan seminar atau lokakarya dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :
- a. pembukaan;
 - b. laporan panitia;
 - c. sambutan Kepala Badan atau Pejabat Eselon I dilanjutkan pembukaan;

- d. ramah tamah.
- (4) Upacara penutupan seminar atau lokakarya dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :
 - a. pembukaan;
 - b. laporan panitia;
 - c. sambutan Kepala Badan atau Pejabat Eselon I dengan penutupan;
 - d. ramah tamah.
- (5) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- (6) Pakaian yang digunakan dalam Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan, Kursus, Penataran, Seminar atau Lokakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kesembilan

Upacara Penandatanganan Kesepakatan Bersama Atau Perjanjian Kerjasama

Pasal 36

Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i, yang memerlukan pengaturan keprotokolan adalah yang melibatkan Kepala Badan atau Pejabat Eselon I.

Pasal 37

Kelengkapan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 yang perlu dipersiapkan adalah :

- a. Undangan;
- b. Pembuatan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama disusun oleh unit terkait berkoordinasi dengan Sekretariat Utama melalui Biro Hukum dan Kepegawaian;
- c. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 38

(1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama diatur sebagai berikut :

- a. Untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama yang secara langsung ditandatangani oleh Kepala Badan adalah sebagai berikut :
 - 1) Kepala Badan berdiri di sebelah kiri dan pihak lainnya berdiri di sebelah kanan;
 - 2) penandatanganan dilakukan bersamaan oleh Kepala Badan dan pihak lainnya dan dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen.
- b. untuk penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama yang disaksikan oleh Kepala Badan adalah sebagai berikut :
 - 1) Para pihak yang melakukan penandatanganan berdiri berhadapan dengan Kepala Badan;
 - 2) Pihak atau pejabat di lingkungan Badan SAR Nasional berdiri di sebelah kanan dan pihak lainnya berdiri di sebelah kiri;

- 3) Penandatanganan dokumen dilakukan secara bersamaan dilanjutkan tukar menukar dokumen dan pemberian ucapan selamat dari Kepala Badan.
- (2) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dengan pihak negara asing diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan berdiri di sebelah kiri dan pihak negara asing yang bersangkutan berdiri di sebelah kanan;
 - b. apabila pejabat dari pihak negara asing tersebut Duta Besar, pejabat yang bersangkutan berdiri di sebelah kiri Kepala Badan;
 - c. bendera besar RI ditempatkan di sebelah kanan pihak dari negara asing, sedangkan bendera besar negara asing ditempatkan di sebelah kiri Kepala Badan;
 - d. bendera kecil RI ditempatkan di hadapan Kepala Badan sedangkan bendera kecil negara asing ditempatkan di hadapan pihak dari negara asing yang bersangkutan;
 - e. pada saat dilakukan penandatanganan naskah kerjasama para peserta upacara dalam keadaan duduk atau berdiri.
 - (3) Tata letak pelaksanaan upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama diatur sebagaimana dalam **contoh 12** pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 39

- (1) Upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :
 - a. Pembukaan;
 - b. Pembacaan ringkasan naskah kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama;

- c. Penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - d. Sambutan pejabat dari instansi yang melakukan kerjasama;
 - e. Sambutan Kepala Badan;
 - f. Penutup;
 - g. Ramah-tamah.
- (2) Dalam hal upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dilakukan dengan pihak negara mitra yang diwakili oleh Menteri atau Pejabat setingkat Menteri dari negara mitra, sambutan terlebih dahulu disampaikan oleh Kepala Badan, dilanjutkan dengan sambutan Menteri atau Pejabat setingkat Menteri dari negara mitra.
 - (3) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
 - (4) Pakaian yang digunakan dalam upacara penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kesepuluh
Upacara Pemakaman
Pasal 40

- (1) Upacara pemakaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf j diberikan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II aktif di lingkungan Badan SAR Nasional yang meninggal dunia.
- (2) Dalam hal upacara pemakaman, dilakukan acara persemayaman di rumah duka untuk menyampaikan penghormatan kepada jenazah dan pernyataan bela sungkawa kepada keluarga yang di tinggalkan.

- (3) Dalam hal tertentu, pejabat yang berwenang dapat menetapkan upacara pemakaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf m bagi pejabat lain atau staf yang meninggal dunia.

Pasal 41

- (1) Kelengkapan pelaksanaan persemayaman di rumah duka dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi :
- b. susunan acara pemakaman;
 - c. penunjukan inspektur upacara;
 - d. penunjukan komandan pemberangkatan jenazah;
 - e. penunjukan perwira upacara pemberangkatan jenazah;
 - f. penunjukan pengusung jenazah;
 - g. penunjukan pengawal jenazah;
 - h. penunjukan rohaniawan sesuai agama almarhum atau almarhumah;
 - i. penunjukan pembawa foto almarhum atau almarhumah;
 - j. penunjukan pembawa karangan bunga;
 - k. kereta merta/mobil jenazah;
 - l. keluarga/tamu;
 - m. penunjuk jalan;
 - n. meja atau tempat peletakan jenazah;
 - o. foto almarhum atau almarhumah yang berukuran 30 x 40 cm;
 - o. kelengkapan lain yang diperlukan.

- (2) Penetapan Inspektur upacara persemayaman diatur sebagai berikut :
- a. Pejabat Eselon I apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon I;
 - b. Pejabat Eselon II apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon II;
 - c. Pejabat yang di tunjuk apabila yang meninggal dunia Pejabat lain atau staf;
- (3) Pakaian yang digunakan dalam upacara persemayaman adalah pakaian PDH atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

Pasal 42

- (1) Tata cara pelaksanaan upacara persemayaman jenazah dirumah duka adalah sebagai berikut :
- a. jenazah ditempatkan pada tempat yang sudah dipersiapkan :
 - b. susunan acara pelepasan jenazah dari rumah duka adalah :
 - 1) sambutan ahli waris atau keluarga dilanjutkan dengan penyerahan jenazah kepada dinas;
 - 2) sambutan inspektur upacara pemberangkatan jenazah;
 - 3) laporan komandan upacara tentang pemberangkatan jenazah;
 - 4) penghormatan kepada jenazah;
 - 5) pemberangkatan jenazah.
 - c. pada saat jenazah dikeluarkan dari rumah duka hadirin menyampaikan penghormatan terakhir.

- (2) Tata cara pelaksanaan upacara persemayaman jenazah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

Pasal 43

- (1) Kelengkapan upacara pemakaman yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi :
- a. susunan acara;
 - b. penunjukan inspektur upacara;
 - c. penunjukan komandan upacara;
 - d. penunjukan perwira upacara;
 - e. penunjukan petugas kerohaniawan sesuai agama almarhum/almarhumah;
 - f. penunjukan pengusung jenazah;
 - g. penunjukan pengawal jenazah;
 - h. penunjukan pembawa foto almarhum/almarhumah;
 - i. penunjukan pembawa karangan bunga;
 - j. keluarga, kerabat, tamu;
 - k. penunjukan pejabat atau atasan langsung dari almarhum atau almarhumah atau yang mewakili.
- (2) Penetapan Inspektur Upacara pemakaman diatur sebagai berikut :
- a. Kepala Badan apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon I;

- b. Pejabat Eselon I atau Pejabat eselon II, apabila yang meninggal dunia Pejabat Eselon II, III, IV dan V atau Staf.
- (3) Pakaian yang digunakan dalam upacara pemakaman adalah pakaian PDH atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 44

- (1) Unit kerja yang bertanggung jawab terhadap persiapan dan pelaksanaan pemakaman almarhum atau almarhumah Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, maka yang mengkoordinasikan pelaksanaan persiapan pemakaman secara kedinasan adalah Sekretariat Utama melalui Biro Umum.
- (2) Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman ditentukan sebagai berikut :
- a. peserta pemakaman telah datang dan menempati tempat yang telah ditentukan ;
 - b. para petugas upacara telah siap di posisi masing-masing;
 - c. jenazah tiba di tempat pemakaman ditempatkan di atas liang lahat ;
 - d. laporan komandan upacara kepada Inspektur upacara bahwa jenazah sudah tiba dan siap untuk dimakamkan;
 - e. susunan acara:
 - 1) pembukaan;
 - 2) pembacaan riwayat hidup almarhum atau almarhumah oleh petugas;
 - 3) pembacaan surat keputusan kenaikan pangkat jika ada;
 - 4) pembacaan teks apel persada oleh inspektur upacara;
 - 5) prosesi penguburan sesuai dengan agama yang dianut almarhum atau almarhumah;

- 6) penurunan jenazah ke liang lahat;
 - 7) penimbunan liang lahat secara simbolis dilaksanakan berturut-turut oleh inspektur upacara dan wakil keluarga, penimbunan selanjutnya dilakukan oleh petugas makam;
 - 8) sambutan inspektur upacara;
 - 9) sambutan ahli waris;
 - 10) do'a sesuai agama masing-masing;
 - 11) peletakan karangan bunga diawali oleh inspektur upacara, diikuti oleh keluarga, pejabat dan undangan lain;
 - 12) penutup.
- (3) Teks riwayat hidup almarhum atau almarhumah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf e angka 2 dibuat sesuai dengan **contoh 13** pada lampiran Peraturan ini;
 - (4) Teks Apel Persada sebagaimana tersebut dalam ayat (2) huruf e angka 4 dibuat sesuai dengan **contoh 14** pada lampiran Peraturan ini;
 - (5) Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
 - (6) Pakaian yang digunakan oleh inspektur upacara baik di dalam acara pelepasan jenazah dari rumah duka atau upacara pemakaman di taman makam adalah Pakaian Sipil lengkap (PSL), sedangkan perwira upacara berpakaian Pakaian Dinas Harian (PDH).

Bagian Kesebelas
Upacara Pelepasan Pegawai Yang Pensiun
Pasal 45

- (1) Penyelenggaraan upacara pelepasan pegawai yang pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf k dilaksanakan secara simbolis dan dapat dilaksanakan bersamaan dengan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI atau Hari Ulang Tahun Badan SAR Nasional.
- (2) Selain upacara pelepasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), unit kerja dari pegawai yang pensiun dapat menyelenggarakan upacara pelepasan pegawai yang pensiun.

Pasal 46

Kelengkapan upacara pelepasan pegawai yang pensiun yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan meliputi :

- a. undangan kepada pegawai yang telah pensiun dan para pegawai pada unit kerja yang bersangkutan;
- b. susunan acara;
- c. kenang-kenangan untuk pegawai yang telah pensiun.

Pasal 47

Dalam upacara pelepasan pegawai yang pensiun kepada pegawai yang pensiun diberikan penghargaan sebagai berikut :

- a. piagam pengabdian atas jasa pengabdian pada negara selama bekerja di Badan SAR Nasional;
- b. kenang-kenangan.

Pasal 48

- (1) Upacara pelepasan pensiunan pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (2) dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :
 - a. menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. pembukaan;
 - c. Hymne Basarnas;
 - d. sambutan pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
 - e. ucapan pesan dan kesan dari pegawai yang telah pensiun;
 - f. penyerahan kenang-kenangan;
 - g. pembacaan doa;
 - h. ramah tamah.
- (2) Dalam hal pelepasan pensiunan pegawai dilaksanakan secara simbolis di Kantor Pusat Badan SAR Nasional maka masing-masing unit kerja diwajibkan untuk menyampaikan nama-nama pegawai sebagai perwakilan kepada Sekretariat Utama, dan Biro Hukum dan Kepegawaian melakukan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan upacara pelepasan pegawai yang pensiun.
- (3) Pakaian yang digunakan dalam Upacara Pelepasan Pegawai yang Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian Nasional bagi mantan karyawan atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

BAB V
RAPAT
Bagian Pertama
Umum
Pasal 49

Rapat terdiri dari :

- a. Rapat Pimpinan;
- b. Rapat Kerja (Raker) Badan SAR Nasional;
- c. Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) Badan SAR Nasional;
- d. Rapat Staf;
- e. Rapat Antar Departemen (Antardep);
- f. Rapat lainnya.

Bagian kedua
Rapat pimpinan
Pasal 50

- (1) Kelengkapan rapat pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja terkait adalah :
- a. Undangan kepada semua Pejabat Eselon I dan Eselon II;
 - b. Bahan rapim sejumlah Eselon I dan Eselon II yang dipersiapkan oleh unit kerja masing-masing;
 - c. ruangan;

- d. notulen;
 - e. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Rapat Pimpinan Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
 - (3) Rapat Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diikuti oleh Pejabat Eselon I dan Eselon II, dan sebagai notulen rapat adalah Kepala Biro Umum atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - (4) Dalam keadaan tertentu, sesuai petunjuk Kepala Badan dapat dilaksanakan rapat pimpinan terbatas yang dipimpin oleh Sekretaris Utama atau Pejabat Eselon I lainnya.
 - (5) Pakaian yang digunakan dalam acara rapat pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Pakaian Dinas Harian (PDH) atau pakaian lain ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga

Rapat Kerja Badan SAR Nasional

Pasal 51

- (1) Untuk pelaksanaan Rapat Kerja Badan SAR Nasional, Kepala Badan membentuk Panitia Rapat Kerja Badan SAR Nasional.
- (2) Kelengkapan Rapat Kerja Badan SAR Nasional yang perlu dipersiapkan oleh panitia adalah :
 - a. undangan;
 - b. bahan rapat kerja;
 - c. tata letak;
 - d. susunan acara;

- e. nara sumber;
 - f. cinderamata;
 - g. buku panduan rapat kerja;
 - h. kelengkapan lainnya yang diperlukan.
- (3) Rapat Kerja Badan SAR Nasional dipimpin oleh Kepala Badan, dengan peserta adalah :
- a. para Pejabat Eselon I;
 - b. para Pejabat Eselon II;
 - c. para Pejabat Eselon III dan IV yang terkait;
 - d. para Kepala Kantor SAR;
 - e. Instansi atau Organisasi lainnya sebagai mitra kerja.
- (4) Susunan acara pembukaan rapat kerja adalah sebagai berikut :
- a. Pembukaan;
 - b. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. Hymne Basarnas;
 - d. laporan ketua penyelenggara;
 - e. sambutan Kepala Badan dilanjutkan pernyataan pembukaan;
 - f. pembacaan doa;
 - g. ramah tamah.

- (5) Susunan acara penutupan raker adalah sebagai berikut :
- a. Pembukaan;
 - b. Laporan panitia;
 - c. Sambutan Kepala Badan dilanjutkan penutupan;
 - d. Pembacaan Doa;
 - e. Ramah tamah.
- (6) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) dan ayat dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- (7) Pakaian yang digunakan dalam acara rapat kerja Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 adalah Pakaian Dinas Harian (PDH).

Bagian Keempat
Rapat koodinasi Teknis
Pasal 52

- (1) Kelengkapan yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang berkaitan dengan acara rapat dinas adalah :
- a. undangan;
 - b. bahan rapat;
 - c. tata letak;
 - d. susunan acara;
 - e. kelengkapan lain yang diperlukan.

- (2) Susunan acara pembukaan rapat koordinasi teknis adalah sebagai berikut :
- a. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. pembukaan;
 - c. Hymne Basarnas;
 - d. laporan Ketua Panitia;
 - e. sambutan;
 - f. Do'a;
 - g. ramah tamah.
- (3) Pakaian yang digunakan dalam acara rapat koordinasi teknis Badan SAR Nasional adalah Pakaian Dinas Harian (PDH).

Bagian Kelima

Rapat Staf

Pasal 53

Pelaksanaan Rapat Staf diatur oleh pimpinan unit kerja masing-masing.

Bagian keenam

Rapat Antar Departemen

Pasal 54

- (1) Kelengkapan yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja terkait adalah :
- a. undangan;
 - b. bahan rapat;

- c. tata letak;
 - d. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Susunan acara rapat antar departemen adalah sebagai berikut :
- a. pembukaan;
 - b. penyampaian sambutan;
 - c. pelaksanaan rapat antar departemen;
 - d. Penutup;
- (3) Susunan acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- (4) Pakaian yang digunakan dalam acara rapat antar departemen adalah Pakaian Dinas Harian (PDH).

BAB VI
KUNJUNGAN KERJA
Pasal 55

Kunjungan kerja adalah kunjungan yang dilakukan oleh Kepala Badan yang terdiri dari :

- a. kunjungan kerja dalam negeri;
- b. kunjungan kerja luar negeri.

Pasal 56

- (1) Kelengkapan yang diperlukan pada acara kunjungan dalam negeri adalah :

- a. Jadwal acara kunjungan kerja;
 - b. Penyiapan akomodasi, meliputi penyiapan hotel atau penginapan dan pengaturan kamar untuk rombongan lain;
 - c. Pengurusan dan pengaturan tiket sesuai dengan moda yang digunakan;
 - d. Pejabat pendamping;
 - e. Bahan kunjungan kerja;
 - f. Kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan dengan instansi atau unit kerja terkait baik di pusat atau di daerah.

Pasal 57

- (1) Penyiapan acara kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf a dilakukan oleh :
- a. Sekretariat Utama melalui Biro Umum berkordinasi dengan pihak-pihak terkait baik di pusat maupun di daerah, apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Kepala Badan;
 - b. Unit kerja penanggungjawab kegiatan, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait baik di pusat maupun daerah apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh pejabat Eselon I.
- (2) Acara kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, setelah disetujui oleh Kepala Badan disampaikan oleh Sekretariat Utama melalui Biro Umum kepada unit pelaksana teknis atau Pemerintah Daerah untuk persiapan pelaksanaan di daerah.

- (3) Acara kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b setelah disetujui oleh pejabat Eselon I, oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang keprotokolan yang bersangkutan disampaikan kepada unit pelaksana teknis atau Pemerintah Daerah untuk persiapan pelaksanaan di daerah.

Pasal 58

Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf b, merupakan kunjungan resmi ke suatu Negara.

Pasal 59

Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 yang memerlukan pengaturan keprotokolan adalah kunjungan kerja resmi yang dilakukan oleh Kepala Badan atau pimpinan unit kerja masing-masing dalam hal :

- a. menghadiri undangan negara atau badan atau lembaga asing;
- b. penugasan dari Pemerintah Republik Indonesia;
- c. kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.

Pasal 60

Kunjungan kerja resmi ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, diperlukan izin dari Pemerintah RI dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar RI yang dilalui sekalipun hanya untuk keperluan transit.

Pasal 61

Acara kunjungan kerja resmi Kepala Badan ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan perwakilan Negara yang bersangkutan serta Perwakilan RI di luar negeri dan Departemen Luar Negeri.

Pasal 62

- (1) Kelengkapan yang perlu dipersiapkan oleh unit kerja yang berkaitan dengan acara kunjungan resmi ke luar negeri adalah sebagai berikut :
 - a. Jadwal acara kunjungan;
 - b. Surat permohonan izin dari Kepala Badan ke Presiden;
 - c. Surat permintaan exit permit ke Departemen Luar Negeri sekaligus permohonan surat pengantar permohonan visa ke kedutaan Negara tujuan;
 - d. Permohonan visa ke Negara tujuan bila diperlukan;
 - e. Tiket dan rute perjalanan;
 - f. Akomodasi;
 - g. Bahan-bahan pertemuan selama kunjungan;
 - h. Cinderamata;
 - i. Kelengkapan lainnya yang diperlukan.
- (2) Penyiapan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan dengan instansi terkait di luar negeri, perwakilan RI di luar negeri dan instansi lain dalam negeri yang terkait dan instansi lain dalam negeri yang terkait.
- (3) Penyiapan bahan untuk kepentingan kunjungan kerja dilakukan oleh Biro Perencanaan dan KTLN serta berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Kepegawaian serta unit kerja terkait lainnya.

BAB VIII
PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU
Pasal 63

- (1) Kunjungan tamu terdiri dari :
 - a. kunjungan tamu luar negeri;
 - b. kunjungan perwakilan Negara asing dan organisasi asing di Indonesia;
 - c. kunjungan tamu dalam negeri.
- (2) Kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan atau atas undangan Pemerintah Republik Indonesia.
- (3) Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan tamu luar negeri atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. koordinasi dengan Kedutaan Besar negara yang bersangkutan mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau Pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan;
 - b. koordinasi dengan Departemen Luar Negeri atau instansi yang dianggap perlu.
- (4) Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan kegiatan penyiapan kelengkapan meliputi :
 - a. tempat pertemuan;
 - b. pengaturan tempat duduk;

- c. cinderamata;
- d. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 64

Dalam hal penerimaan tamu resmi luar negeri atas undangan Pemerintah Republik Indonesia, penyiapan perlengkapan selama kunjungan di Indonesia yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. jadwal kunjungan acara;
- b. melakukan koordinasi dengan Departemen Luar Negeri;
- c. penyiapan VIP Room Bandara;
- d. pejabat penjemput dan pengantar di VIP Room Bandara, saat kedatangan dan keberangkatan;
- e. pejabat pendamping;
- f. penunjuk jalan/ voorrijder;
- g. protokol pendamping;
- h. sarana transportasi;
- i. petugas pengawal keamanan;
- j. hotel;
- k. cinderamata.

Pasal 65

Kegiatan keprotokolan dalam kunjungan tamu sebagaimana dimaksud pasal 62 dilakukan oleh Sekretariat Utama melalui Biro Umum, apabila kunjungan tamu merupakan tamu Kepala Badan;

Pasal 66

- (1) Dalam penerimaan Duta Besar atau perwakilan Negara mitra dan kepala perwakilan organisasi dunia di Indonesia dipersiapkan kelengkapan antara lain :
 - a. ruangan pertemuan;
 - b. pejabat pendamping bila diperlukan;
 - c. cinderamata;
 - d. bahan pertemuan;
 - e. kelengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Hal-hal yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu negara mitra sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. koordinasi dengan kedutaan terkait tentang jadwal dan maksud kunjungan;
 - b. koordinasi dengan Departemen Luar Negeri dan unit kerja lain.

Pasal 67

Dalam hal penerimaan tamu dalam negeri maka kelengkapan dan persiapan yang perlu dilakukan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

BAB IX
JAMUAN RESMI
Pasal 68

Untuk menghormati tamu-tamu setingkat Menteri atau Pejabat Eselon I dari negara mitra, dalam acara perkenalan atau pelepasan tamu diselenggarakan jamuan resmi.

Pasal 69

Jenis jamuan resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 terdiri dari :

- a. Brunch (Breakfast and lunch), dihidangkan seperti breakfast dan hal ini diselenggarakan sekitar pukul 10.00 untuk mendahului santap siang;
- b. Santap siang (lunch), dilaksanakan di suatu rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Kepala Badan dan biasanya berlangsung antara pukul 12.00 – 14.00 WIB.
- c. Santap Malam (dinner), diselenggarakan di rumah makan (restoran), atau tempat yang ditentukan oleh Kepala Badan dan biasanya berlangsung antara pukul 19.00 – 21.00 WIB;
- d. Cocktail, diselenggarakan untuk mendahului santap malam sambil menunggu hadirnya semua undangan;

Pasal 70

Untuk ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan jamuan resmi perlu dilakukan persiapan kelengkapan acara sebagai berikut :

- a. membuat daftar pejabat yang diundang untuk dimintakan persetujuan Kepala Badan;
- b. membuat undangan;

- c. memesan tempat dan mengatur menu makanan yang akan disajikan dengan persetujuan Kepala Badan;
- d. khusus untuk makan siang dan makan malam diatur duduk sesuai dengan jabatan atau kedudukan yang mengundang dan yang diundang;
- e. susunan acara;
- f. sambutan Kepala Badan;
- g. cinderamata apabila diperlukan;
- h. kelengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 71

Pengaturan tempat duduk dalam acara jamuan resmi ditentukan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Badan atau Pejabat Eselon I bertindak sebagai tuan rumah, pejabat yang paling dihormati duduk berhadapan dengan Kepala Badan/ Pejabat Eselon I, atau duduk di sebelah kanan dan diapit oleh pejabat yang paling senior;
- b. apabila dalam jamuan resmi, Kepala Badan/ Pejabat Eselon I dan tamunya hadir beserta istri, tata duduk diatur berselang seling antar pria dan perempuan yaitu istri Kepala Badan duduk di sebelah kanan tamu yang dihormati, sedangkan istri tamu yang dihormati duduk di sebelah kanan Kepala Badan;
- c. pengaturan tempat duduk untuk tamu perempuan tidak boleh ditempatkan di ujung meja pada acara makan siang atau makan malam;
- d. pengaturan tempat duduk dalam jamuan resmi tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada;
- e. pakaian yang digunakan dalam acara jamuan resmi adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau pakaian yang disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.

BAB X
UCAPAN SELAMAT

Pasal 72

- (1) Ucapan selamat disampaikan dari Kepala Badan atau Pimpinan unit organisasi kepada pejabat atau staf yang mendapatkan keberhasilan dalam tugas, atau yang mendapatkan prestasi tertentu.
- (2) Ucapan selamat sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk surat, karangan bunga atau bentuk lain.
- (3) Unit kerja yang menyiapkan ucapan selamat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Sekretariat Utama melalui Biro Umum atau unit kerja yang menangani keprotokolan.

BAB XI
UCAPAN DUKA CITA

Pasal 73

- (1) Ucapan duka cita disampaikan oleh Kepala Badan atau pimpinan unit organisasi kepada pejabat dan staf atau keluarga yang mendapatkan musibah, kesusahan atau meninggal dunia dalam bentuk surat, karangan bunga atau bentuk lain.
- (2) Unit kerja yang menyiapkan ucapan duka cita sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Sekretariat Utama melalui Biro Umum.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Pertama

**Tata Tempat Pejabat Lain, Mantan Pejabat
dan Tokoh Masyarakat Tertentu**

Pasal 74

(1) Tata tempat bagi pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 3 ditentukan sebagai berikut :

a. Pejabat fungsional :

- 1) Pejabat Fungsional golongan IV/e setara dengan Pejabat Eselon I;
- 2) Pejabat Fungsional golongan IV/d setara dengan Pejabat eselon II;
- 3) Pejabat Fungsional golongan IV/b setara dengan Pejabat eselon III;
- 4) Pejabat Fungsional golongan IV/a ke bawah setara dengan Pejabat eselon IV;

b. Mantan pejabat Badan SAR Nasional ditentukan sebagai berikut :

- 1) Mantan Kepala Badan setara dengan Pejabat Eselon I;
- 2) Mantan Pejabat Eselon I setara dengan Pejabat Eselon II;
- 3) Mantan Pejabat Eselon II setara dengan Pejabat Eselon III;
- 4) Mantan Pejabat Eselon III setara dengan Pejabat Eselon IV.

(2) Tata tempat bagi pejabat fungsional, mantan pejabat dan mitra kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b dan c, adalah setelah pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) peraturan ini;

(3) Tata tempat bagi Tokoh masyarakat tertentu, pimpinan adan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat/ Dewan Perwakilan Rakyat/ Dewan Perwakilan Daerah, Pimpinan Organisasi Masyarakat, Ketua Partai Politik, Pengurus Korpri dan pejabat negara lainnya ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengacu pada pasal 2 ayat (1) pada peraturan ini;

- (4) Tata tempat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2) dan (3), untuk acara-acara tertentu pelaksanaannya ditentukan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Upacara di Ruangan
Pasal 75

- (1) Upacara bendera di ruangan adalah sebagai pengganti upacara bendera di lapangan;
- (2) Upacara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan jika upacara bendera di lapangan tidak bisa diselenggarakan karena situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan;
- (3) Pengaturan upacara bendera dalam ruangan ditentukan sebagai berikut :
- a. Bendera merah putih diletakkan di atas standar dan berada di samping kanan Inspektur Upacara;
 - b. Penempatan dan jumlah peserta upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan;
 - c. Susunan Upacara disederhanakan dan disesuaikan dengan kondisi yang sudah ada;
 - d. Kelengkapan upacara lain disesuaikan dengan kebutuhan upacara;

Bagian Ketiga
Upacara Pengukuhan
Pasal 76

- (1) Upacara Pengukuhan adalah upacara yang dilakukan untuk mengukuhkan sebuah jabatan fungsional atau kepengurusan organisasi yang tidak termasuk dalam struktur organisasi Badan SAR Nasional;
- (2) Kelengkapan dan tata letak upacara pengukuhan mengacu pada Pasal 16 dan Pasal 18 Peraturan ini;
- (3) Naskah pengukuhan yang dibacakan oleh pimpinan upacara disusun sesuai **contoh 15** pada lampiran peraturan ini;
- (4) Susunan acara pengukuhan diatur sebagai berikut :
 - a. Pembukaan;
 - b. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. Hymne Badan SAR Nasional;
 - d. Pembacaan surat keputusan;
 - e. Pembacaan pengukuhan oleh pimpinan upacara;
 - a. Penyerahan petikan surat keputusan;
 - f. Sambutan pemimpin upacara;
 - g. Pemberian ucapan selamat.

Bagian Keempat

Pakaian

Pasal 77

Jenis pakaian upacara untuk pria adalah sebagai berikut :

- a. Pakaian Sipil Harian (PSH) berupa celana panjang dan baju jas dengan potongan :
 - 1) Leher berdiri terbuka;
 - 2) Lengan pendek;
 - 3) Tiga saku, satu atas kiri dan dua bawah kanan dan kiri;
 - 4) Kancing lima buah;
 - 5) Warna celana panjang dan jas harus sama.
- b. Pakaian Sipil Resmi (PSR) berbentuk sama dengan Pakaian Sipil Harian (PSH) hanya mempunyai lengan panjang;
- c. Pakaian Sipil Lengkap (PSL) berupa celana panjang, kemeja dengan dasi dan jas yang biasanya disebut suit;
- d. Pakaian Sipil Dasi Harian (PSDH) berupa:
 - 1) celana panjang hitam;
 - 2) jas hitam atau putih;
 - 3) kemeja khusus putih;
 - 4) dasi kupu-kupu hitam;
 - 5) ikat pinggang khusus hitam.

e. Pakaian Sipil Nasional (PSN) berupa :

- 1) peci nasional;
- 2) jas beskap tertutup;
- 3) sarung fantasi;
- 4) warna jas dan celana sama.

Pasal 78

Jenis pakaian upacara untuk wanita adalah pakaian nasional atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian kelima

Penyelenggaraan Rapat

Pasal 79

Rapat Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 huruf a diselenggarakan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

Pasal 80

Rapat Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b diselenggarakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 81

Rapat Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d dapat diselenggarakan sekurang-kurangnya dalam 1 (satu) minggu sekali atau sesuai kebutuhan.

Bagian Keenam

Pembiayaan Kegiatan Keprotokolan

Pasal 82

Biaya yang diperlukan untuk kegiatan keprotokolan dibebankan kepada anggaran Sekretariat Utama atau anggaran unit kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Dengan berlakunya Peraturan ini maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 3 Juni 2009

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI**

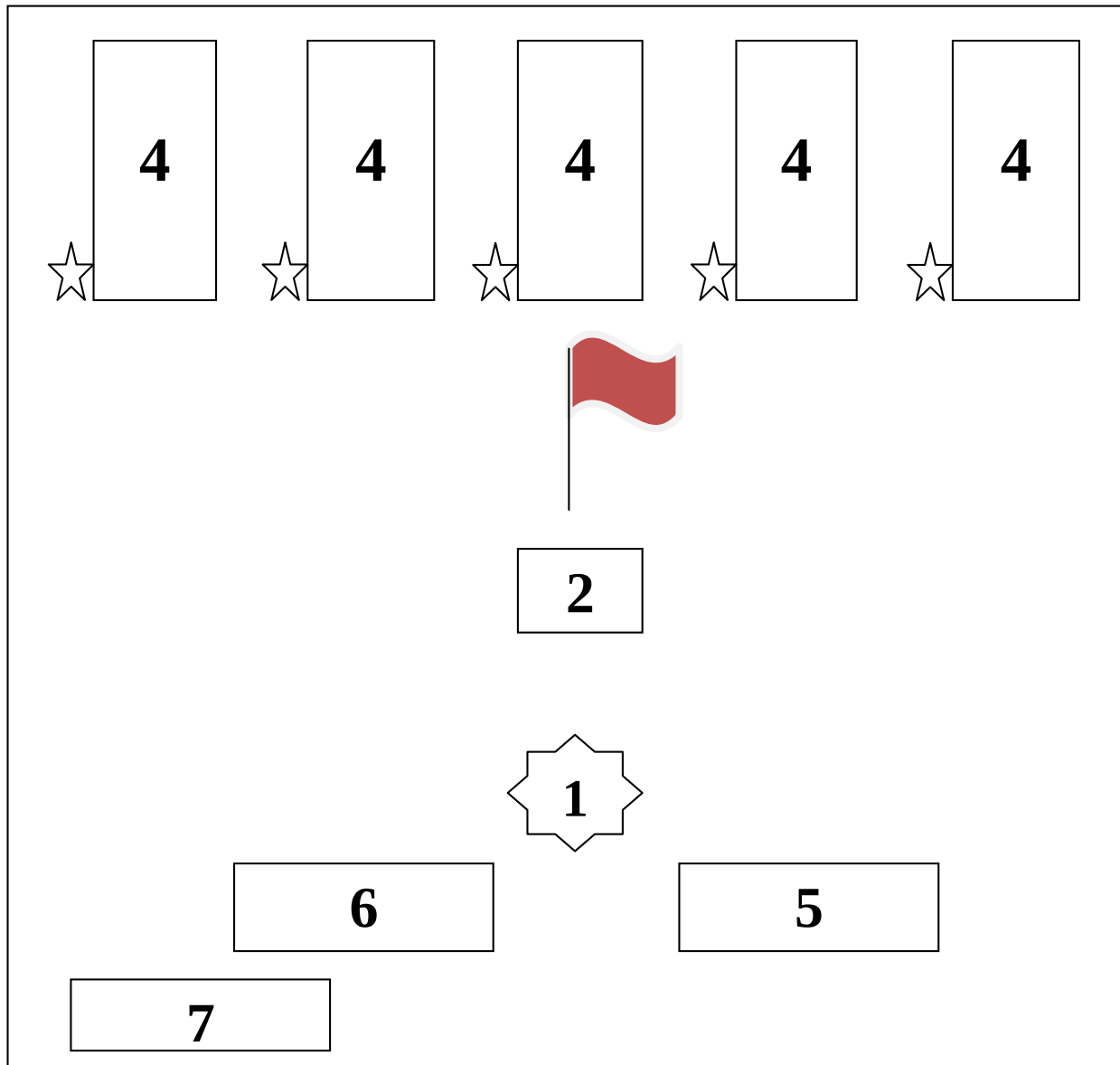
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Para pejabat Eselon I di Lingkungan Badan SAR Nasional;
2. Para pejabat Eselon II di Lingkungan Badan SAR Nasional;
3. Para Kepala UPT (Unit Pelaksana Teknis) di Lingkungan Badan SAR Nasional.

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian

**Agung Prasetyo, S.H.
PEMBINA Tk. I (IV/b)**

BAGAN TATA LETAK UPACARA BENDERA



Keterangan :

1. Mimbar Utama / Inspektur Upacara
2. Komandan Upacara
3. Tiang Bendera Merah Putih
4. Peserta Upacara
5. Mimbar I / Pejabat Eselon I
6. Pejabat Eselon II
7. MC dan Petugas Upacara

☆ = Komandan Regu



CONTOH 2a

BERITA ACARA TENTANG PENYUMPAHAN
(PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO. 11 TAHUN 1959)

Pada hari, tanggal menghadap dimuka kami,
.....(NAMA JABATAN).....dalam hal ini selaku wakil Pemerintah Republik
Indonesia, seseorang bernamalahir dipada tanggalyang
dengan surat penetapan, tertanggal.....Nomor
:Tahun.....Diangkat menjadi
.....(JABATAN BARU).....

Disaksikan oleh :

“DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH”

“Bahwa saya, untuk diangkat pada jabatan ini, baik langsung maupun tidak langsung,
dengan rupa atau dalih apapun juga, tidak memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu
kepada siapapun juga ;

Bahwa saya, akan setia dan ta’at kepada Negara Republik Indonesia ;

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut
perintahnya harus saya rahasiakan ;

Bahwa saya, tidak akan menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari
siapapun juga, yang saya tahu atau patut dapat mengira, bahwa ia mempunyai hal yang
bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan saya ;

Bahwa dalam menjalankan jabatan atau pekerjaan saya, saya senantiasa akan lebih
mementingkan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan
;

Bahwa saya, senantiasa akan menjunjung tinggi kepentingan Negara, Pemerintah dan
Pegawai Negeri ;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Maka dibuat berita acara ini dan ditandatangani oleh kami, oleh yang bersumpah dan oleh
saksi-saksi tersebut diatas.

Tentang penyumpahan ini dibuat berita-acara rangkap 4 (empat) untuk dipakai dimana
perlu.

Yang Bersumpah

Yang Menyumpah

.....

.....

Saksi-saksi

.....

.....



**BERITA – ACARA TENTANG PENYUMPAHAN
(PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO. 11 TAHUN 1959)**

Pada hari, tanggal menghadap dimuka kami,
.....(NAMA JABATAN).....dalam hal ini selaku wakil Pemerintah Republik
Indonesia, seseorang bernamalahir dipada tanggalyang
dengan surat penetapan, tertanggal.....Nomor
:Tahun.....Diangkat menjadi

.....(JABATAN BARU).....

Disaksikan oleh :

“SAYA BERSUMPAH”

“Bahwa saya, untuk diangkat pada jabatan ini, baik langsung maupun tidak langsung,
dengan rupa atau dalih apapun juga, tidak memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu
kepada siapapun juga ;

Bahwa saya, akan setia dan ta’at kepada Negara Republik Indonesia ;

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut
perintahnya harus saya rahasiakan ;

Bahwa saya, tidak akan menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari
siapapun juga, yang saya tahu atau patut dapat mengira, bahwa ia mempunyai hal yang
bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan saya ;

Bahwa dalam menjalankan jabatan atau pekerjaan saya, saya senantiasa akan lebih
mementingkan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan
;

Bahwa saya, senantiasa akan menjunjung tinggi kepentingan Negara, Pemerintah dan
Pegawai Negeri ;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

“KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA”

Maka dibuat berita acara ini dan ditandatangani oleh kami, oleh yang bersumpah dan oleh
saksi-saksi tersebut diatas.

Tentang penyumpahan ini dibuat berita-acara rangkap 4 (empat) untuk dipakai dimana
perlu.

Yang Bersumpah

Yang Menyumpah

.....

.....

Saksi-saksi

.....

.....



BERITA – ACARA TENTANG PENYUMPAHAN
(PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO. 11 TAHUN 1959)

Pada hari, tanggal menghadap dimuka kami,
.....(NAMA JABATAN).....dalam hal ini selaku wakil Pemerintah Republik
Indonesia, seseorang bernamalahir dipada tanggalyang
dengan surat penetapan, tertanggal.....Nomor
:Tahun.....Diangkat menjadi
.....(JABATAN BARU).....
Disaksikan oleh :

“OM ATAH PARAMAWISESAH, SAYA BERSUMPAH”

“Bahwa saya, untuk diangkat pada jabatan ini, baik langsung maupun tidak langsung,
dengan rupa atau dalih apapun juga, tidak memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu
kepada siapapun juga ;

Bahwa saya, akan setia dan ta’at kepada Negara Republik Indonesia ;

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut
perintahnya harus saya rahasiakan ;

Bahwa saya, tidak akan menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari
siapapun juga, yang saya tahu atau patut dapat mengira, bahwa ia mempunyai hal yang
bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan saya ;

Bahwa dalam menjalankan jabatan atau pekerjaan saya, saya senantiasa akan lebih
mementingkan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan
;

Bahwa saya, senantiasa akan menjunjung tinggi kepentingan Negara, Pemerintah dan
Pegawai Negeri ;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Maka dibuat berita acara ini dan ditandatangani oleh kami, oleh yang bersumpah dan oleh
saksi-saksi tersebut diatas.

Tentang penyumpahan ini dibuat berita-acara rangkap 4 (empat) untuk dipakai dimana
perlu.

Yang Bersumpah

Yang Menyumpah

.....

.....

Saksi-saksi

.....

.....



BERITA – ACARA TENTANG PENYUMPAHAN
(PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO. 11 TAHUN 1959)

Pada hari, tanggal menghadap dimuka kami,
.....(NAMA JABATAN).....dalam hal ini selaku wakil Pemerintah Republik
Indonesia, seseorang bernamalahir dipada tanggalyang
dengan surat penetapan, tertanggal.....Nomor
:Tahun.....Diangkat menjadi
.....(JABATAN BARU).....
Disaksikan oleh :

“DEMI SANG HYANG ADI BUDHA, SAYA BERSUMPAH”

“Bahwa saya, untuk diangkat pada jabatan ini, baik langsung maupun tidak langsung,
dengan rupa atau dalih apapun juga, tidak memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu
kepada siapapun juga ;

Bahwa saya, akan setia dan ta’at kepada Negara Republik Indonesia ;

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut
perintahnya harus saya rahasiakan ;

Bahwa saya, tidak akan menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari
siapapun juga, yang saya tahu atau patut dapat mengira, bahwa ia mempunyai hal yang
bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan saya ;

Bahwa dalam menjalankan jabatan atau pekerjaan saya, saya senantiasa akan lebih
mementingkan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan
;

Bahwa saya, senantiasa akan menjunjung tinggi kepentingan Negara, Pemerintah dan
Pegawai Negeri ;

Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Maka dibuat berita acara ini dan ditandatangani oleh kami, oleh yang bersumpah dan oleh
saksi-saksi tersebut diatas.

Tentang penyumpahan ini dibuat berita-acara rangkap 4 (empat) untuk dipakai dimana
perlu.

Yang Bersumpah

Yang Menyumpah

.....

.....

Saksi-saksi

.....

.....



NASKAH SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

(AGAMA : ISLAM)

“DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH”

“BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL AKAN SETIA DAN TAAT SEPENUHNYA KEPADA PANCASILA, UNDANG-UNDANG DASAR 1945, NEGARA DAN PEMERINTAH ;

BAHWA SAYA, AKAN MENTAATI SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKUN DAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA SAYA DENGAN PENUH PENGABDIAN, KESADARAN DAN TANGGUNG JAWAB ;

BAHWA SAYA, AKAN SENANTIASA MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA, PEMERINTAH, DAN MARTABAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA AKAN SENANTIASA MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN ;

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA ATAU MENURUT PEMERINTAH HARUS SAYA RAHASIAKAN ;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.



NASKAH SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

(AGAMA : KRISTEN KATHOLIK/PROTESTAN)

“SAYA BERSUMPAH”

“BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL AKAN SETIA DAN TAAT SEPENUHNYA KEPADA PANCASI LA, UNDANG-UNDANG DASAR 1945, NEGARA DAN PEMERINTAH ;

BAHWA SAYA, AKAN MENTAATI SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKUN DAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA SAYA DENGAN PENUH PENGABDIAN, KESADARAN DAN TANGGUNG JAWAB ;

BAHWA SAYA, AKAN SENANTIASA MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA, PEMERINTAH, DAN MARTABAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA AKAN SENANTIASA MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN ;

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA ATAU MENURUT PEMERINTAH HARUS SAYA RAHASIAKAN ;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.

“KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA”



NASKAH SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

(AGAMA : HINDU)

“OM ATAH PARAMAWISESA, SAYA BERSUMPAH”

“BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL AKAN SETIA DAN TAAT SEPENUHNYA KEPADA PANCASI LA, UNDANG-UNDANG DASAR 1945, NEGARA DAN PEMERINTAH ;

BAHWA SAYA, AKAN MENTAATI SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKUN DAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA SAYA DENGAN PENUH PENGABDIAN, KESADARAN DAN TANGGUNG JAWAB ;

BAHWA SAYA, AKAN SENANTIASA MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA, PEMERINTAH, DAN MARTABAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA AKAN SENANTIASA MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN ;

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA ATAU MENURUT PEMERINTAH HARUS SAYA RAHASIAKAN ;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.



NASKAH SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

(AGAMA : BUDDHA)

“DEMI SANG HYANG ADI BUDDHA, SAYA BERSUMPAH”

“BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL AKAN SETIA DAN TAAT SEPENUHNYA KEPADA PANCASI LA, UNDANG-UNDANG DASAR 1945, NEGARA DAN PEMERINTAH ;

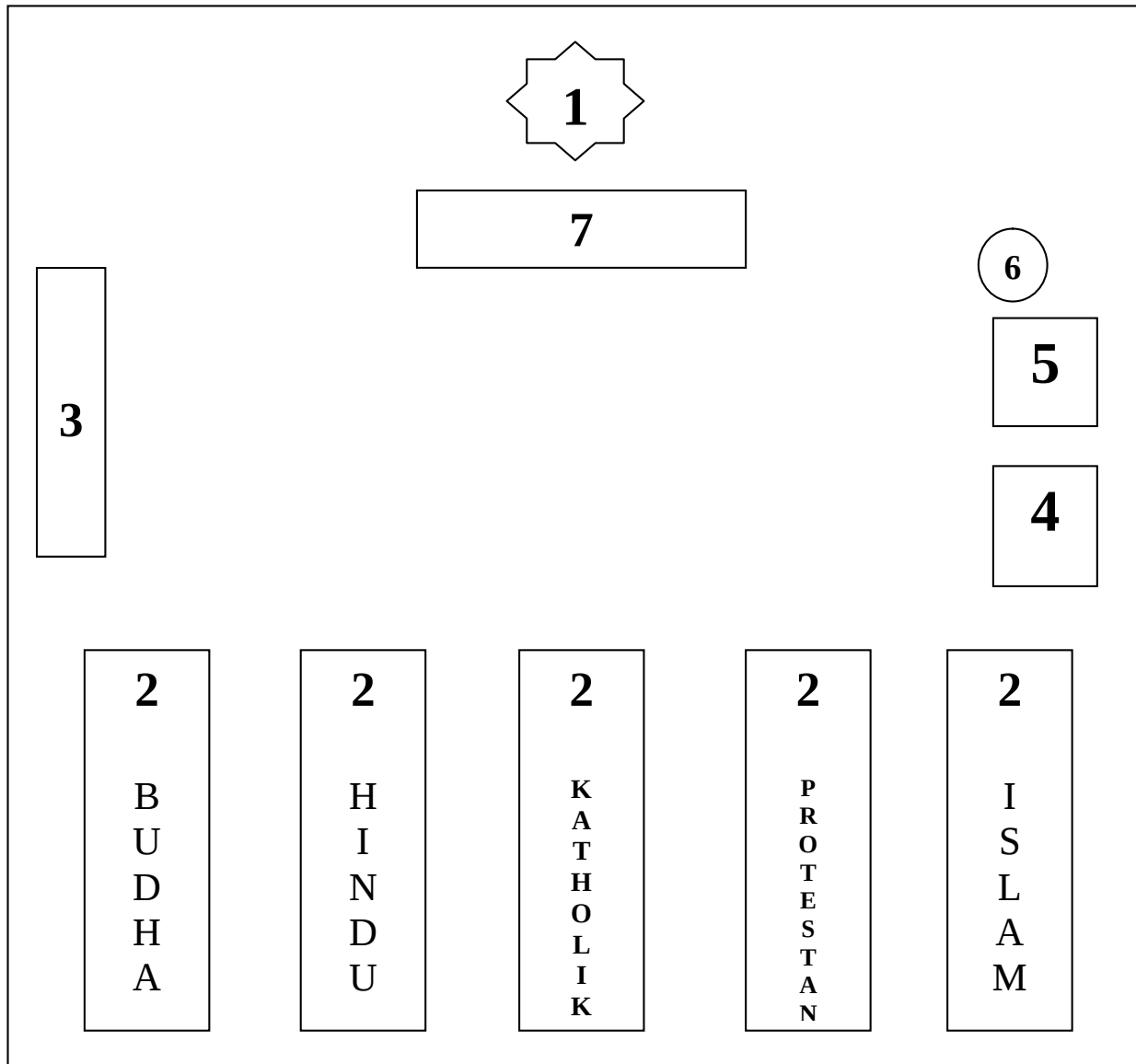
BAHWA SAYA, AKAN MENTAATI SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKUN DAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA SAYA DENGAN PENUH PENGABDIAN, KESADARAN DAN TANGGUNG JAWAB ;

BAHWA SAYA, AKAN SENANTIASA MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA, PEMERINTAH, DAN MARTABAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA AKAN SENANTIASA MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN ;

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA ATAU MENURUT PEMERINTAH HARUS SAYA RAHASIAKAN ;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.

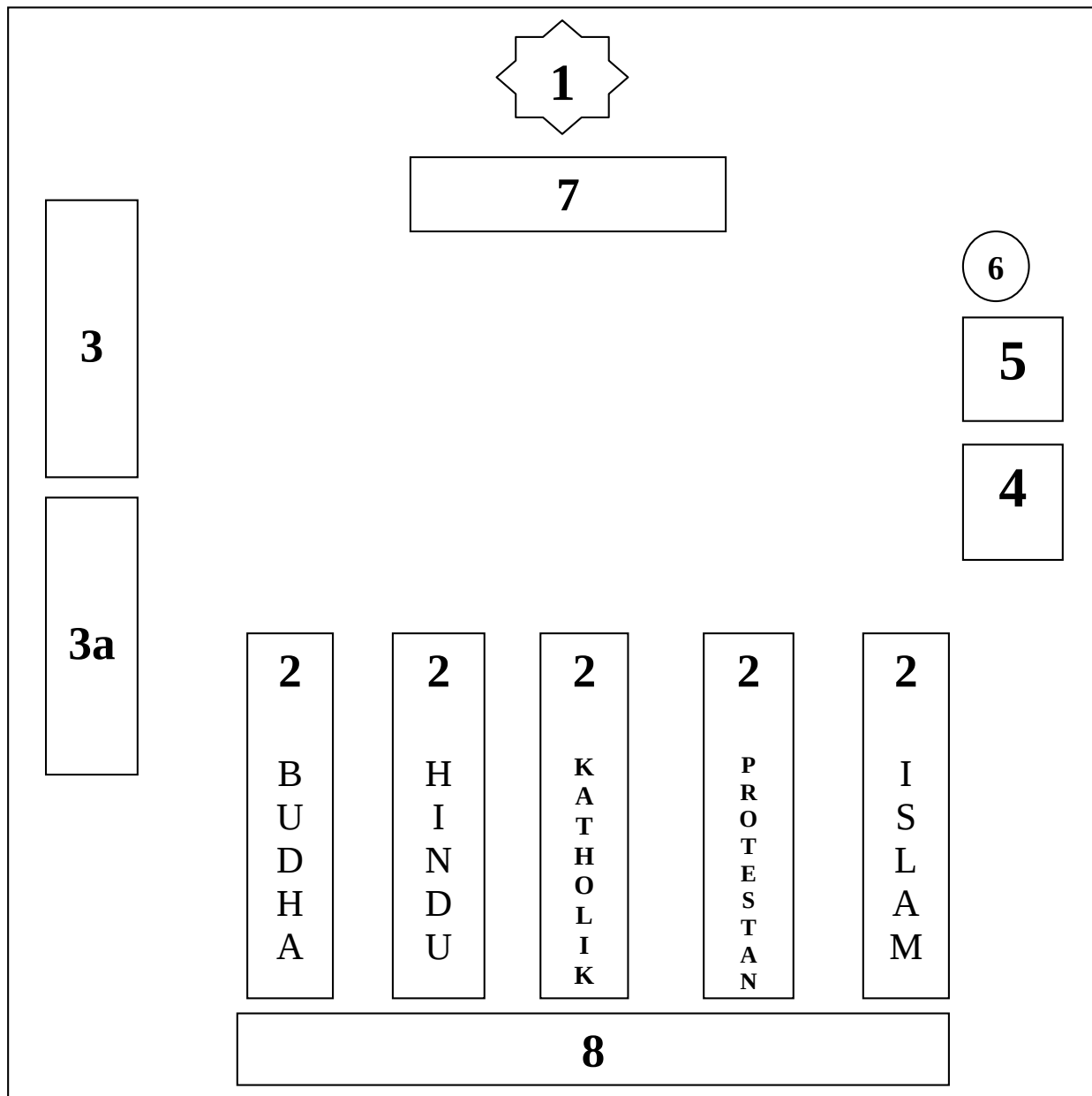
BAGAN TATA LETAK UPACARA PENYUMPAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL



Keterangan :

1. Pejabat yang Menyumpah
2. Pegawai Negeri Sipil yang akan Disumpah
3. Undangan
4. Saksi
5. Rohaniawan
6. MC/ Protokol
7. Meja Penandatanganan

BAGAN TATA LETAK UPACARA PELANTIKAN



Keterangan :

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Pejabat yang Menyumpah | 7. MC/ Protokol |
| 2. Pegawai yang Dilantik | 8. Meja Penandatanganan |
| 3. Undangan VIP | 9. Undangan Lain |
| 3a. Isteri Pejabat Dilantik | |
| 4. Saksi | |
| 5. Rohaniawan | |



NASKAH SUMPAH PELANTIKAN JABATAN

AGAMA : ISLAM

“DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH”

“BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI, BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU, KEPADA SIAPAPUN JUGA ;

BAHWA SAYA, AKAN SETIA DAN TA’AT, KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA, ATAU MENURUT PERINTAH, HARUS SAYA RAHASIAKAN ;

BAHWA SAYA, TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH, ATAU SESUATU PEMBERIAN, BERUPA APA SAJA, DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN, ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN, DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA ;

BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN, ATAU PEKERJAAN SAYA, SAYA SENANTIASA, AKAN LEBIH MEMENTINGKAN KEPENTINGAN NEGARA, DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN ;

BAHWA SAYA, SENANTIASA, AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEPENTINGAN NEGARA, PEMERINTAH DAN PEGAWAI NEGIRI ;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT, UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.



NASKAH SUMPAH PELANTIKAN JABATAN

AGAMA : KRISTEN KATHOLIK/PROTESTAN

“SAYA BERSUMPAH”

“BAHAWA SAYA, UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI, BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU, KEPADA SIAPAPUN JUGA ;

BAHWA SAYA, AKAN SETIA DAN TA’AT,KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA, ATAU MENURUT PERINTAH, HARUS SAYA RAHASIAKAN ;

BAHWA SAYA, TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH, ATAU SESUATU PEMBERIAN, BERUPA APA SAJA, DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN, ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN, DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA ;

BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN, ATAU PEKERJAAN SAYA, SAYA SENANTIASA, AKAN LEBIH MEMENTINGKAN KEPENTINGAN NEGARA, DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN ;

BAHWA SAYA, SENANTIASA, AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEPENTINGAN NEGARA, PEMERINTAH DAN PEGAWAI NEGIRI ;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT, UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.

“KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA”



NASKAH SUMPAH PELANTIKAN JABATAN

AGAMA : BUDDHA

“DEMI SANG HYANG ADI BUDDHA, SAYA BERSUMPAH”

“BAHAWA SAYA, UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI, BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU, KEPADA SIAPAPUN JUGA ;

BAHWA SAYA, AKAN SETIA DAN TA’AT, KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA, ATAU MENURUT PERINTAH, HARUS SAYA RAHASIAKAN ;

BAHWA SAYA, TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH, ATAU SESUATU PEMBERIAN, BERUPA APA SAJA, DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN, ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN, DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA ;

BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN, ATAU PEKERJAAN SAYA, SAYA SENANTIASA, AKAN LEBIH MEMENTINGKAN KEPENTINGAN NEGARA, DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN ;

BAHWA SAYA, SENANTIASA, AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEPENTINGAN NEGARA, PEMERINTAH DAN PEGAWAI NEGIRI ;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT, UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.



NASKAH SUMPAH PELANTIKAN JABATAN

AGAMA : HINDU

“OM ATAH PARAMAWISESAH, SAYA BERSUMPAH”

“BAHAWA SAYA, UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI, BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU, KEPADA SIAPAPUN JUGA ;

BAHWA SAYA, AKAN SETIA DAN TA’AT, KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA, ATAU MENURUT PERINTAH, HARUS SAYA RAHASIAKAN ;

BAHWA SAYA, TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH, ATAU SESUATU PEMBERIAN, BERUPA APA SAJA, DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN, ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN, DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA ;

BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN, ATAU PEKERJAAN SAYA, SAYA SENANTIASA, AKAN LEBIH MEMENTINGKAN KEPENTINGAN NEGARA, DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN ;

BAHWA SAYA, SENANTIASA, AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEPENTINGAN NEGARA, PEMERINTAH DAN PEGAWAI NEGIRI ;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT, UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.



CONTOH 7a

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA ISLAM)

“DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH”

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....dengan
Mengambil tempat di.....saya, nama.....
Pangkat.....NIP.....berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Pasal 6, dan
Keputusan.....Nomor SK.....
Tanggal.....dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing :
1. Nama :.....Pangkat.....NIP.....
2. Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil.
Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniawan.
Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

“Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah ;
Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undanganyang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab ;
Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri serta akan mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan;
Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;
Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Demikian, berita acara pengambilan sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Saksi-saksi

.....
NIP.....

.....
NIP.....

CONTOH 7b



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA KRISTEN KATHOLIK/PROTESTAN)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....dengan
Mengambil tempat di.....saya, nama.....
Pangkat.....NIP.....berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Pasal 6, dan
Keputusan.....Nomor SK.....
Tanggal.....dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing :
1. Nama :.....Pangkat.....NIP.....
2. Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil.
Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniawan.
Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

“SAYA BERSUMPAH”

“Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah ;
Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab ;
Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri serta akan mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan;
Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;
Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

“KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA”

Demikian, berita acara pengambilan sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Saksi-saksi

.....
NIP.....

.....
NIP.....



CONTOH 7c

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA HINDU)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....dengan
Mengambil tempat di.....saya, nama.....
Pangkat.....NIP.....berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Pasal 6, dan
Keputusan.....Nomor SK.....
Tanggal.....dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing :
1. Nama :.....Pangkat.....NIP.....
2. Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil.
Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniawan.
Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

“OM ATAH PARAMAWISESA, SAYA BERSUMPAH”

“Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah ;
Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undanganyang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab ;
Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri serta akan mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan;
Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;
Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Demikian, berita acara pengambilan sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Saksi-saksi

.....
NIP.....

.....
NIP.....



CONTOH 7d

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

(AGAMA BUDDHA)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....dengan
Mengambil tempat di.....saya, nama.....
Pangkat.....NIP.....berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Pasal 6, dan
Keputusan.....Nomor SK.....
Tanggal.....dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing :
1. Nama :.....Pangkat.....NIP.....
2. Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil.
Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh seorang rohaniawan.
Nama :.....Pangkat.....NIP.....
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

“DEMI SANG HYANG ADI BUDDHA, SAYA BERSUMPAH”

“Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah ;
Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undanganyang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab ;
Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri serta akan mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan;
Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;
Bahwa saya, akan bekerja jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara”.

Demikian, berita acara pengambilan sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah

Pejabat
Yang mengambil sumpah

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Saksi-saksi

.....
NIP.....

.....
NIP.....



BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

.....
PADA HARI INI TANGGAL TAHUN
..... PUKUL BERTEMPAT DI BADAN SAR NASIONAL KAMI YANG
BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

NAMA :

JABATAN :

BERDASARKAN KEPUTUSAN

NOMOR SK TAHUN TANGGAL

SELANJUTNYA DISEBUT SEBAGAI PIHAK PERTAMA

NAMA :

JABATAN :

BERDASARKAN KEPUTUSAN

NOMOR SK TAHUN TANGGAL

SELANJUTNYA DISEBUT SEBAGAI PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA DENGAN INI MENYERAHKAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
SELAKU KEPADA PIHAK KEDUA DAN PIHAK KEDUA MENYATAKAN
MENERIMA TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TERSEBUT DARI PIHAK PERTAMA

PADA BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN INI DILAMPIRKAN
MEMORANDUM SERAH TERIMA JABATAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN INI DIBUAT DALAM RANGKAP 3 (TIGA)
YAITU LEMBAR PERTAMA UNTUK PIHAK PERTAMA, LEMBAR KEDUA UNTUK PIHAK
KEDUA DAN LEMBAR KETIGA UNTUK ARSIP PADA BAGIAN

.....

PIHAK KEDUA
YANG MENERIMA

PIHAK PERTAMA
YANG MENYERAHKAN

.....

(Nama)

.....

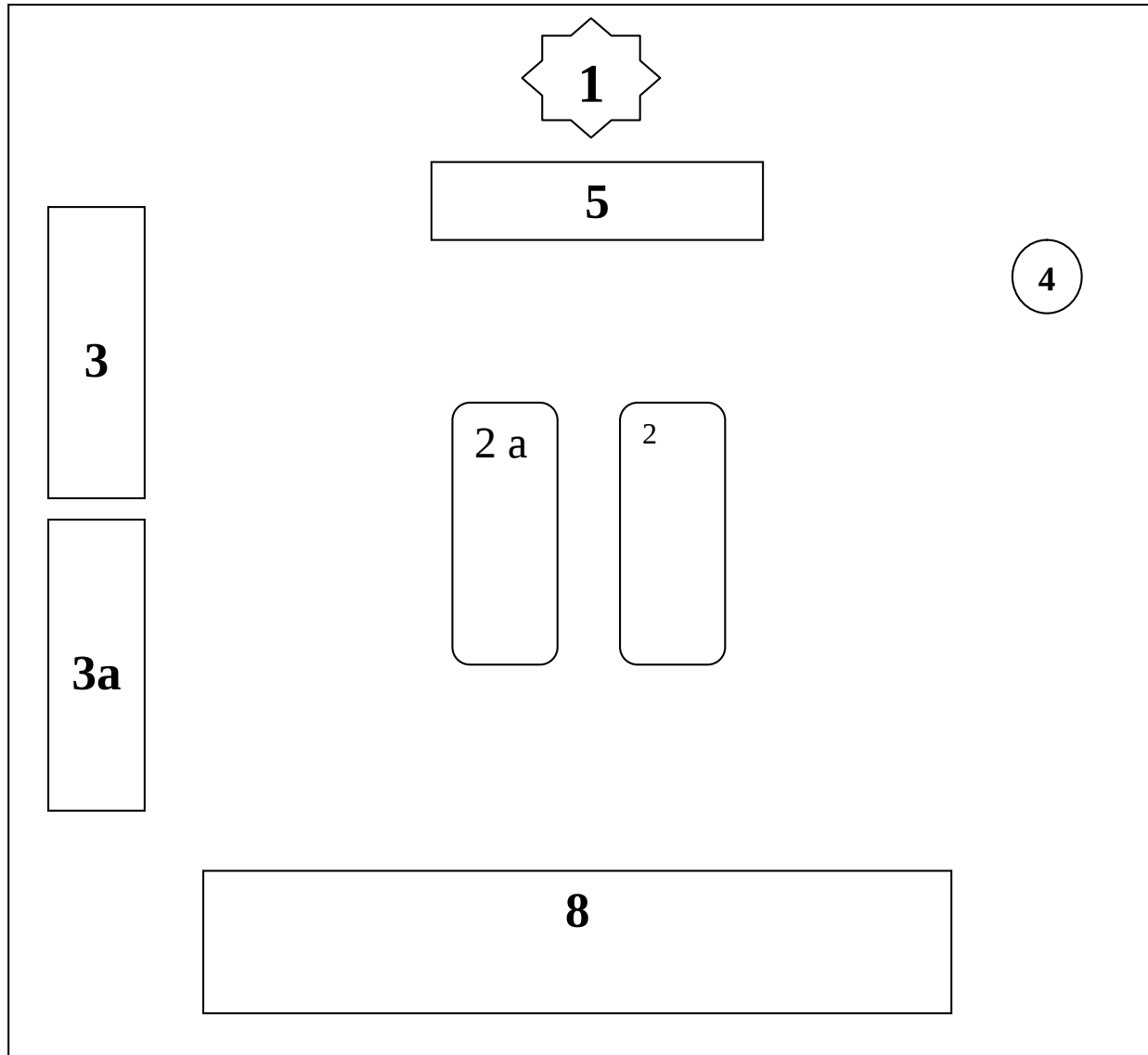
(Nama)

MENYAKSIKAN

.....

(Jabatan)

BAGAN TATA LETAK UPACARA SERAH TERIMA JABATAN



Keterangan :

1. Pimpinan/ Saksi
2. Pejabat Baru
- 2a. Pejabat Lama
3. Undangan Pejabat Eselon I
- 3a. Isteri Pejabat Eselon I dan Isteri Mantan Pejabat
4. MC/ Protokol
5. Meja Penandatanganan

6. Undangan

CONTOH 10a

BENTUK DAN REDAKSI PRASASTI



DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

.....

DIRESMIKAN OLEH

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

.....

Jakarta, 17 September 2006

- Catatan : 1. Ukuran 90 x 60 cm atau 45 x 30 cm
2. Bahan dasar batu Granit Warna Gelap, Tulisan Kuning Emas

BENTUK DAN REDAKSI PRASASTI



DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

.....

**DIRESMIKAN OLEH
SEKRETARIS UTAMA BADAN SAR NASIONAL**

.....
Jakarta, 17 September 2006

- Catatan : 1. Ukuran 90 x 60 cm atau 45 x 30 cm
2. Bahan dasar batu Granit Warna Gelap, Tulisan Kuning Emas

BENTUK DAN REDAKSI UNDANGAN



KEPALA BADAN SAR NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara

(Peresmian/Wisuda Terpadu/Pembukaan)

Oleh
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Hari tanggal, pukul

Bertempat di

.....

- | | |
|--|----------------|
| - Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai | Pakaian : |
| Dan undangan dibawa serta | Pria : |
| - Harap jawaban telepon di | Wanita : |

Catatan : Ukuran 17,5 x 21 cm, warna putih atau menyesuaikan

BENTUK DAN REDAKSI UNDANGAN



SEKRETARIS UTAMA BADAN SAR NASIONAL
Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara

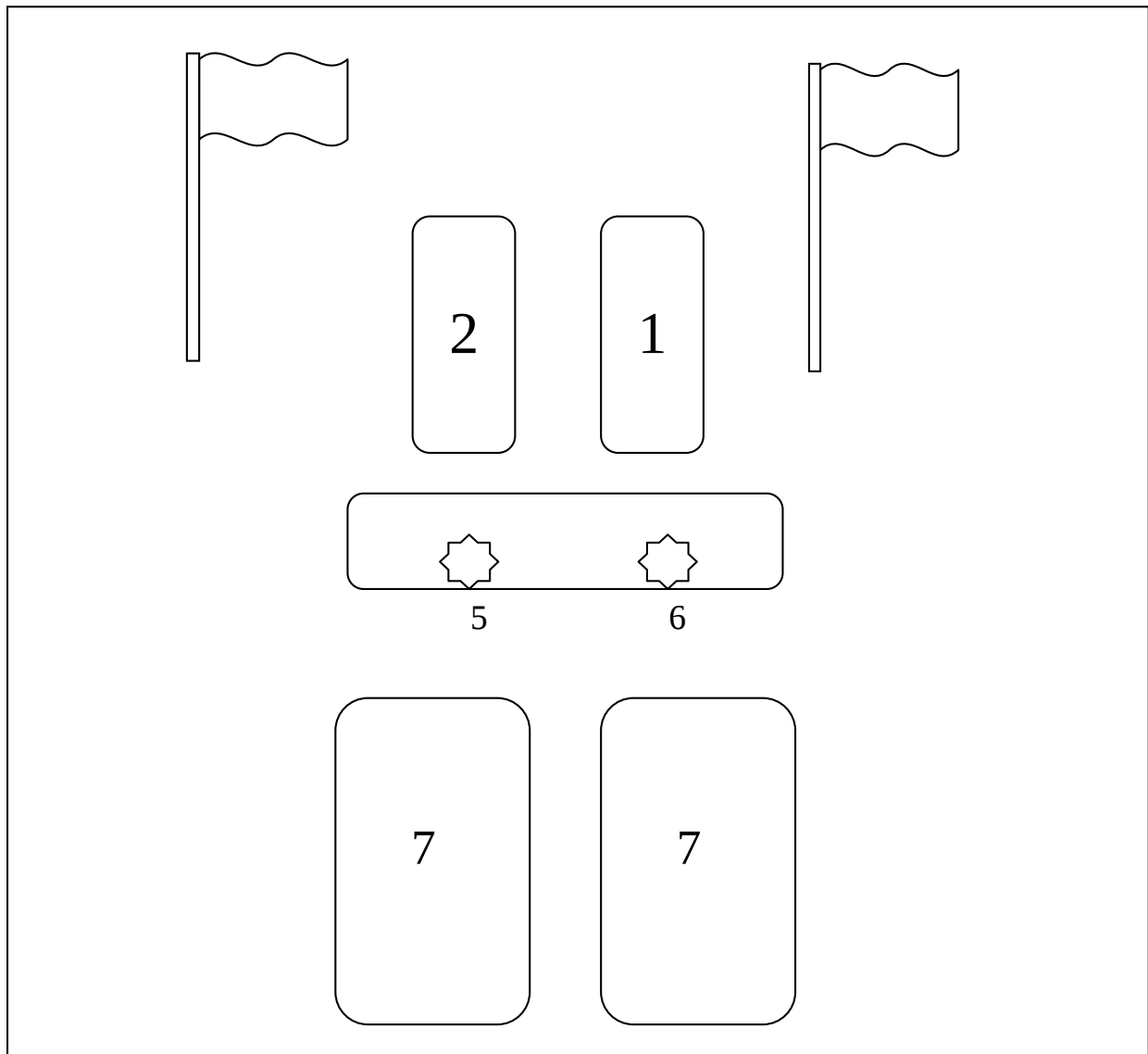
(Peresmian/Wisuda Terpadu/Pembukaan)

Oleh
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
Hari tanggal, pukul
Bertempat di
.....

- | | |
|--|----------------|
| - Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai | Pakaian : |
| Dan undangan dibawa serta | Pria : |
| - Harap jawaban telepon di | Wanita : |

Catatan : Ukuran 17,5 x 21 cm, warna putih atau menyesuaikan

BAGAN TATA LETAK UPACARA SERAH TERIMA JABATAN



Keterangan :

1. Kepala Badan SAR Nasional
2. Pihak Negara Asing
3. Bendera Negara Asing
4. Bendera Negara RI
5. Bendera Meja Negara Asing
6. Bendera Meja Negara RI
7. Undangan Negara Asing



RIWAYAT HIDUP SINGKAT

1. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :
2. Pendidikan
a. Umum :
b. Diklat :
3. Dilahirkan di....., pada tanggal.....anak ke.....dari
Bapak.....dan Ibu.....Meninggakan satu isteri dan anak
(.....laki-laki,.....perempuan)
4. Bintang Jasa :
5. Meninggal di.....pada tanggal.....karena.....

Jakarta,.....

KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
Ttd

.....



TEKS APEL PERSADA

KAMI, NAMA :
JABATAN :
SELAKU INSPEKTUR UPACARA

ATAS NAMA NEGARA, BANGSA DAN BADAN SAR NASIONAL DENGAN INI
MEMPERSEMBAHKAN KEPADA PERSADA IBU PERTIWI JASA DAN RAGA
ALMARHUM/ALMARHUMAH :

NAMA :
PANGKAT :
NIP :
JABATAN :
PUTRA DARI :

YANG TELAH WAFAT

PADA TANGGAL :
DI :

JIWANYA KEMBALI KEHADIRAT ALLAH TUHAN YANG MAHA ESA, SEMOGA DHARMA-
BHAKTI YANG DITEMPUHNYA DAPAT MENJADI SURI TAULADAN BAGI KITA SEMUA, DAN
ARWAHNYA MENDAPAT TEMPAT YANG LAYAK DISISI-NYA.

JAKARTA,
INSPEKTUR UPACARA

.....



NASKAH PENGUKUHAN

“DENGAN MEMOHON TAUFIK DAN HIDAYAH TUHAN YANG MAHA ESA
ATAS DASAR”

SURAT KEPUTUSAN
NOMOR, TAHUN.....TANGGAL.....

PADA

INI,.....,TANGGAL.....TAHUN.....

SAYA MENGUKUHKAN SAUDARA/SAUDARI YANG NAMANYA TERCANTUM DALAM SURAT
KEPUTUSAN DI ATAS, SEBAGAI :

.....

SEMOGO TUHAN YANG MAHA ESA SENANTIASA MEMBERIKAN BIMBINGAN TAUFIK DAN
HIDAYAH-NYA KEPADA SAUDARA/SAUDARI DALAM MENJALANKAN TUGAS TERSEBUT.

JAKARTA,
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

.....

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian

Agung Prasetyo, S.H.
PEMBINA Tk. I (IV/b)

