

PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.006/Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan di Lingkungan Badan Meteorologi dan Geofisika sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan kegiatan keprotokolan sehingga perlu disempurnakan;
- b. bahwa dalam upaya penyesuaian terhadap dinamika yang tumbuh dan berkembang dalam penyelenggaraan acara resmi yang menerapkan norma keprotokolan, perlu menetapkan pengaturan keprotokolan secara menyeluruh di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Keprotokolan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3432);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

6. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Akademi Meteorologi dan Geofisika menjadi Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90);

8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1528) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1529);
10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1530) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1741);
11. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 555);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
2. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
3. Kepala Badan adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
4. Protokol adalah pengaturan yang berisi norma-norma atau kebiasaan yang dianut dan/atau diyakini dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi dan/atau seseorang yang melakukan kegiatan Keprotokolan.
5. Protokol Badan adalah pelaksana Keprotokolan pada unit Sekretariat Utama dan sebagai koordinator Keprotokolan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

6. Petugas Protokol yang selanjutnya disebut Protokol I adalah pelaksana Keprotokolan yang mempunyai tugas utama memastikan kesiapan dan kelengkapan sarana prasarana Kepala Badan dan pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lokasi tempat kegiatan berlangsung termasuk koordinasi dengan pemangku kegiatan sebelum atau bersamaan dengan kehadiran pimpinan ke lokasi kegiatan kedinasan.
7. Petugas Pengawalan/Ajudan yang selanjutnya disebut Protokol II adalah pelaksana Keprotokolan yang melekat terhadap Kepala Badan lebih kepada penjagaan keamanan dari bahaya atau kejadian yang tidak diinginkan dalam kegiatan kedinasan.
8. Petugas Pendamping adalah pejabat Pengawas dan/atau pejabat Fungsional yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dan pejabat Pimpinan Tinggi Madya dalam hal menyiapkan dokumen, materi, akomodasi, transportasi, administrasi perjalanan dinas, sampai dengan keperluan pimpinan bersifat personal serta mendampingi pimpinan dalam kegiatan kedinasan.
9. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.
10. Acara Resmi adalah acara yang diselenggarakan oleh BMKG dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
11. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
12. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.

13. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.
14. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
15. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
16. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
17. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
18. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
19. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
20. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
21. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang aparatur sipil negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
22. Pegawai adalah pegawai negeri sipil di lingkungan BMKG.
23. Prasasti adalah dokumen tertulis yang dipahat di atas batu atau plat untuk mengabadikan suatu kegiatan peresmian.

24. Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi dan Geofisika yang selanjutnya disingkat STMKG adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh BMKG yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
25. Taruna adalah mahasiswa dan mahasiswi yang terdaftar di salah satu Program Studi di STMKG.
26. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BMKG.
27. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Korpri adalah organisasi di Indonesia yang anggotanya terdiri Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BMKG.
28. Unit Organisasi adalah unit kerja eselon I.
29. Tugas Dinas adalah suatu keadaan Pegawai dalam menjalankan tugas kewajiban atau dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas terhitung mulai dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan BMKG dilaksanakan atas asas:

- a. kebangsaan, dimaksudkan bahwa Keprotokolan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang pluralistik atau kebhinekaan dengan tetap menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. ketertiban dan kepastian hukum, dimaksudkan bahwa Keprotokolan harus dapat menimbulkan ketertiban dalam masyarakat melalui adanya kepastian hukum;
- c. keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, dimaksudkan bahwa Keprotokolan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan antara kepentingan individu dan masyarakat dengan kepentingan bangsa dan negara;

- d. timbal balik, dimaksudkan penyelenggaraan Keprotokolan mempunyai hak timbal balik atau balas jasa terhadap Keprotokolan dari kementerian, instansi dan/atau organisasi, serta negara lain;
- e. etika dan moral, dimaksudkan bahwa penyelenggaraan Keprotokolan mewujudkan etika dan moral Pejabat Pemerintah beserta aparaturnya dan tokoh masyarakat sesuai hak Protokol yang diberikan padanya dalam bernegara dan berbangsa dengan mengutamakan kepentingan masyarakat umum; dan
- f. manfaat, dimaksudkan bahwa penyelenggaraan Keprotokolan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kepentingan seluruh unsur yang terlibat dalam pembangunan nasional dan masyarakat.

Pasal 3

Pengaturan Keprotokolan di lingkungan BMKG bertujuan untuk:

- a. memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan negara, pemerintahan dan masyarakat; dan
- b. memberikan pedoman penyelenggaraan agar acara berjalan lancar, aman, tertib, rapi, dan teratur serta khidmat sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional, dan disertai kelengkapan dan perlengkapan yang memadai.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan tentang Keprotokolan terdiri atas:

- a. Tata Tempat;
 - b. Tata Upacara; dan
 - c. Tata Penghormatan.
- pada Acara Resmi.

BAB III PEMBINAAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pencapaian tujuan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilakukan pembinaan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pelatihan, *monitoring*, dan evaluasi.
- (2) Pembinaan Keprotokolan di lingkungan BMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Sekretaris Utama.
- (3) Tanggung jawab pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol.

Pasal 6

Pelaksana Keprotokolan di lingkungan BMKG meliputi:

- a. Sekretariat Utama, sebagai koordinator kegiatan Keprotokolan di lingkungan BMKG;
- b. Keprotokolan di lingkungan Kantor Pusat dilaksanakan oleh unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol; dan
- c. Keprotokolan di UPT dilaksanakan oleh unit kerja pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Keprotokolan di lingkungan Kantor Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilaksanakan oleh Protokol Badan.
- (2) Protokol Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Protokol I; dan
 - b. Protokol II.

- (3) Protokol Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan:
 - a. tanda pengenal untuk Protokol I; dan
 - b. pin untuk Protokol I dan Protokol II.
- (4) Tanda pengenal dan pin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan Contoh 1a dan 1b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (5) Tanda pengenal dan pin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipakai pada:
 - a. saku baju sebelah kiri untuk tanda pengenal; dan
 - b. kerah baju sebelah kiri bawah untuk pin.

Pasal 8

- (1) Keprotokolan di lingkungan BMKG dilaksanakan pada Acara Resmi.
- (2) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. upacara bendera;
 - b. upacara bukan upacara bendera;
 - c. rapat;
 - d. kunjungan kerja;
 - e. kunjungan tamu;
 - f. jamuan resmi; dan/atau
 - g. pemberian ucapan.
- (3) Penyelenggaraan Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan aturan Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
- (4) Dalam hal Acara Resmi yang diselenggarakan Unit Organisasi, UPT, instansi dan/atau organisasi lain melibatkan Kepala Badan, harus berkoordinasi dengan Protokol Badan.
- (5) Protokol Badan dapat memberikan masukan, saran, atau usulan terhadap Acara Resmi yang diselenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV TATA TEMPAT

Pasal 9

- (1) Tata Tempat dalam Acara Resmi BMKG ditentukan dengan urutan:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Utama;
 - c. Deputi Bidang Meteorologi;
 - d. Deputi Bidang Klimatologi;
 - e. Deputi Bidang Geofisika;
 - f. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi;
 - g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - h. Pejabat Administrator; dan
 - i. Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal pelaksanaan acara tertentu, pihak penyelenggara sesuai dengan substansi acara mendapatkan tempat yang diutamakan dari urutan yang seharusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi dilakukan oleh UPT, Tata Tempat berpedoman pada urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau disesuaikan dengan urutan jabatan di masing-masing UPT bersangkutan.

Pasal 10

Tata Tempat dalam suatu Acara Resmi di lingkungan BMKG yang dihadiri oleh pejabat di luar BMKG serta tokoh masyarakat, ditentukan dengan urutan:

- a. Menteri;
- b. Kepala Badan;
- c. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia/anggota Dewan Perwakilan Daerah;
- d. Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- e. Gubernur;
- f. Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian;
- g. mantan Menteri;

- h. mantan Kepala Badan;
- i. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- j. mantan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- k. Bupati/Walikota;
- l. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- m. Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- n. mantan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- o. Pejabat Administrator;
- p. Pejabat Pengawas; dan
- q. Pejabat Pelaksana.

Pasal 11

- (1) Tata Tempat bagi Unit Organisasi penyelenggara Acara Resmi di lingkungan BMKG dengan melibatkan Kepala Badan, diatur sebagai berikut:
 - a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Kepala Badan, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Kepala Badan; dan
 - b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Kepala Badan, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi pejabat yang mewakili Kepala Badan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Acara Resmi dilakukan oleh Unit Organisasi dan tidak melibatkan Kepala Badan, Tata Tempat ditentukan:
 - a. penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk Acara Resmi yang dihadiri oleh pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - b. pimpinan unit penyelenggara untuk Acara Resmi yang dihadiri oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 12

Tata Tempat istri/suami mengikuti Tata Tempat Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan atau Tokoh Masyarakat Tertentu.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Kepala Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Pimpinan Instansi lain berhalangan hadir pada Acara Resmi, tempatnya tidak diisi oleh yang mewakili.
- (2) Seseorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.
- (3) Dalam hal seseorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat tugas sebagai pembicara dan/atau narasumber, tetap dapat menempati tempat yang diwakili.

BAB V

TATA UPACARA

Bagian Kesatu

Upacara Bendera

Paragraf 1

Lingkup Upacara Bendera

Pasal 14

- (1) Upacara bendera hanya dapat dilakukan untuk Acara Resmi BMKG:
 - a. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
 - b. hari besar nasional; dan
 - c. Hari Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nasional.
- (2) Penyelenggaraan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c disertai pengibaran Bendera Negara sesuai dengan jenis peringatannya.
- (3) Penentuan pelaksanaan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah, panitia nasional atau Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan upacara Hari Meteorologi Dunia yang dilaksanakan pada hari kerja maupun hari libur.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai dengan hari dan jam kerja khusus:
 - a. sedang melaksanakan jadwal dinas pagi; atau
 - b. selesai melaksanakan jadwal dinas malam.

Paragraf 2

Tata Upacara Bendera

Pasal 16

Tata Upacara Bendera dalam penyelenggaraan Acara Resmi meliputi:

- a. tata urutan dalam upacara bendera;
- b. tata bendera negara dalam upacara bendera;
- c. tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera;
- d. Tata Tempat dalam upacara bendera; dan
- e. tata pakaian dalam upacara bendera.

Pasal 17

Tata urutan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi:

- a. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. mengheningkan cipta;
- c. pembacaan naskah Pancasila;
- d. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
- e. pembacaan doa.

Pasal 18

Tata Bendera Negara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b meliputi:

- a. Bendera Negara dikibarkan sampai dengan saat matahari terbenam;
- b. tiang bendera didirikan di tempat upacara; dan
- c. penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera.

Pasal 19

(1) Tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c meliputi:

- a. pengibaran atau penurunan Bendera Negara dengan diiringi Lagu Kebangsaan; dan
 - b. iringan Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau genderang dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.
- (2) Pada waktu mengiringi pengibaran atau penurunan Bendera Negara tidak dibenarkan dengan menggunakan musik dari alat rekam.
- (3) Dalam hal tidak ada korps musik dan/atau genderang dan/atau sangkakala, pengibaran atau penurunan Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan yang dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara dan/atau korps paduan suara.

Pasal 20

- (1) Tata Tempat dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d sesuai dengan Contoh 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan, Tata Tempat dalam upacara bendera dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi lapangan yang ada.

Pasal 21

- (1) Tata pakaian dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acara.
- (2) Dalam Acara Kenegaraan digunakan pakaian sipil lengkap, pakaian dinas, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam masyarakat.
- (3) Dalam Acara Resmi di luar lingkungan BMKG dapat digunakan pakaian sipil harian atau seragam resmi lain yang telah ditentukan oleh pihak penyelenggara.
- (4) Tata pakaian upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan huruf b untuk peserta upacara mengenakan seragam Korpri, celana panjang atau rok berwarna biru tua dan peci hitam, atau pakaian lain yang ditentukan oleh pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Tata pakaian upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c untuk peserta upacara mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional dan topi lapangan.

Paragraf 3

Kelengkapan dan Perlengkapan Upacara Bendera

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan upacara bendera dalam Acara Resmi BMKG, diperlukan kelengkapan dan perlengkapan.
- (2) Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat dalam upacara bendera;
 - b. petugas dalam upacara bendera; dan
 - c. peserta upacara bendera.

- (3) Pejabat dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. inspektur upacara, merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pimpinan upacara;
 - b. perwira upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara dan mengendalikan jalannya tertib acara dalam suatu upacara;
 - c. komandan upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh pasukan upacara termasuk memimpin penghormatan kepada inspektur upacara; dan
 - d. petugas acara, merupakan pejabat dan/atau Pegawai yang bertugas untuk memastikan keamanan dan perlengkapan selama berlangsungnya upacara bendera.
- (4) Petugas dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. pembawa acara, merupakan petugas yang mengantarkan susunan acara secara teratur;
 - b. kelompok pengibar bendera, merupakan petugas yang ditunjuk untuk mengibarkan bendera, berjumlah 3 (tiga) orang yang telah dipilih dan dilatih;
 - c. pembaca atau pengucap naskah, merupakan petugas pembaca atau pengucap naskah dalam upacara bendera;
 - d. ajudan inspektur upacara, merupakan satu kesatuan dengan inspektur upacara yang bertugas membawa naskah yang dibacakan inspektur;
 - e. korps musik, merupakan pasukan yang telah terlatih dalam membunyikan, mengalunkan dan mengiringi lagu-lagu dalam upacara bendera; dan
 - f. pembaca doa, merupakan petugas yang memimpin doa dan/atau membacakan doa.

- (5) Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Bendera Negara;
 - b. tiang bendera dengan tali;
 - c. mimbar upacara;
 - d. naskah Pancasila;
 - e. naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - f. naskah dan/atau teks lain sesuai jenis upacara;
 - g. teks sambutan inspektur upacara;
 - h. teks doa;
 - i. lagu-lagu yang diperlukan;
 - j. pengeras suara (*sound system*);
 - k. dokumentasi dan perlengkapan lain yang diperlukan;
- dan
- l. papan petunjuk peserta upacara.

Paragraf 4

Tata Acara Upacara Bendera

Pasal 23

Tata acara upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. acara pendahuluan;
- b. acara pokok; dan
- c. acara penutup.

Pasal 24

- (1) Acara pendahuluan pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi:
 - a. penyiapan barisan oleh komandan upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (2) Acara pokok pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi:
 - a. penghormatan umum;
 - b. laporan komandan upacara;

- c. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d. mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
 - e. pembacaan naskah Proklamasi yang diikuti oleh seluruh peserta upacara;
 - f. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - g. sambutan inspektur upacara;
 - h. persembahan lagu perjuangan;
 - i. pembacaan doa;
 - j. laporan komandan upacara; dan
 - k. penghormatan umum.
- (3) Acara penutup pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi:
- a. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

Pasal 25

- (1) Acara pendahuluan pada upacara hari besar nasional meliputi:
- a. laporan perwira upacara; dan
 - b. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (2) Acara pokok pada upacara hari besar nasional meliputi:
- a. penghormatan umum;
 - b. laporan komandan upacara;
 - c. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d. mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu mengheningkan cipta;
 - e. pembacaan naskah Pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - f. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- g. pembacaan naskah sesuai dengan hari besar nasional;
 - h. sambutan inspektur upacara;
 - i. pembacaan doa;
 - j. laporan komandan upacara; dan
 - k. penghormatan umum.
- (3) Acara penutup pada upacara hari besar nasional meliputi:
- a. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

Pasal 26

Tata acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dapat dikecualikan dalam hal terdapat pengaturan tata acara dalam upacara hari besar nasional yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 27

- (1) Upacara Hari Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nasional dilaksanakan setiap tanggal 21 Juli.
- (2) Acara pendahuluan pada upacara Hari Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nasional meliputi:
 - a. laporan perwira upacara; dan
 - b. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (3) Acara pokok pada upacara Hari Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nasional meliputi:
 - a. penghormatan umum;
 - b. laporan komandan upacara;
 - c. pengibaran Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d. mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu mengheningkan cipta;
 - e. pembacaan naskah Pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - f. pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- g. sambutan inspektur upacara;
 - h. menyanyikan lagu Nasional dan mars BMKG diikuti oleh seluruh peserta upacara;
 - i. pembacaan doa;
 - j. laporan komandan upacara; dan
 - k. penghormatan umum.
- (4) Acara penutup pada upacara Hari Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nasional meliputi:
- a. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

Pasal 28

- (1) Dalam acara upacara bendera dapat dilakukan acara:
- a. pemberian penghargaan; dan
 - b. penganugerahan tanda kehormatan.
- (2) Acara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan pada upacara:
- a. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, untuk penghargaan yang diberikan oleh Presiden; dan
 - b. Hari Meteorologi, Klimatologi, Geofisika Nasional, untuk penghargaan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum sambutan inspektur upacara dan dibacakan surat keputusan pemberian penghargaan dan penganugerahan tanda kehormatan.

Paragraf 5

Upacara Dalam Ruangan

Pasal 29

- (1) Dalam hal upacara bendera tidak dapat dilaksanakan di lapangan, upacara bendera dapat dilakukan di dalam ruangan.

- (2) Pengaturan upacara bendera dalam ruangan ditentukan sebagai berikut:
 - a. Bendera Negara diletakkan berada di samping kanan inspektur upacara;
 - b. penempatan dan jumlah peserta upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan; dan
 - c. tata acara upacara disederhanakan dan disesuaikan dengan kondisi ruangan.
- (3) Kelengkapan dan perlengkapan upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan upacara.

Bagian Kedua

Upacara Bukan Upacara Bendera

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

Lingkup upacara bukan upacara bendera meliputi:

- a. upacara Hari Meteorologi Dunia;
- b. upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
- c. upacara pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional;
- d. upacara serah terima jabatan;
- e. upacara peresmian;
- f. upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran atau seminar;
- g. upacara wisuda Taruna STMKG;
- h. upacara penandatanganan kerja sama;
- i. upacara persemayaman dan pemakaman; dan
- j. upacara pisah sambut.

Pasal 31

Tata Upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Resmi meliputi:

- a. tata urutan upacara bukan upacara bendera;
- b. tata Bendera Negara dan Lambang Negara upacara bukan upacara bendera;
- c. Tata Tempat upacara bukan upacara bendera; dan
- d. tata pakaian upacara bukan upacara bendera.

Pasal 32

- (1) Tata urutan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a meliputi:
 - a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya diperdengarkan dan/atau dinyanyikan yang dipimpin oleh dirigen dan/atau dengan diiringi musik;
 - b. pembukaan;
 - c. acara pokok; dan
 - d. penutup.
- (2) Tata Bendera Negara dan Lambang Negara upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b meliputi:
 - a. Bendera Negara terpasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar;
 - b. Panji BMKG dan/atau bendera asing dipasang pada tiang bendera dan diletakkan di sebelah kiri;
 - c. Bendera Negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi dari Panji BMKG;
 - d. Lambang Negara terpasang ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi dari Bendera Negara; dan
 - e. gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah dari pada Lambang Negara.
- (3) Tata Tempat dan tata pakaian upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c dan huruf d disesuaikan menurut lingkup upacara.

Pasal 33

Kelengkapan dan perlengkapan, serta tata acara dalam upacara bukan upacara bendera disesuaikan menurut lingkup upacara.

Paragraf 2

Upacara Hari Meteorologi Dunia

Pasal 34

- (1) Upacara Hari Meteorologi Dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilaksanakan setiap tanggal 23 Maret.
- (2) Tata urutan dalam upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghormatan kepada Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. mengheningkan cipta;
 - c. pembacaan naskah Pancasila; dan
 - d. pembacaan doa.
- (3) Tata Tempat dalam upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Contoh 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (4) Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan, Tata Tempat dalam upacara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi lapangan yang ada.
- (5) Tata pakaian upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk peserta upacara mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional dan topi lapangan.
- (6) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat dalam upacara;
 - b. petugas upacara; dan
 - c. peserta upacara;

- (7) Pejabat dalam upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a meliputi:
- a. inspektur upacara, merupakan pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pimpinan upacara;
 - b. perwira upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara dan mengendalikan jalannya tertib acara dalam suatu upacara;
 - c. komandan upacara, merupakan pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh pasukan upacara termasuk memimpin penghormatan kepada inspektur upacara; dan
 - d. petugas acara, merupakan pejabat dan/atau Pegawai yang bertugas untuk memastikan keamanan dan perlengkapan selama berlangsungnya upacara.
- (8) Petugas upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b meliputi:
- a. pembawa acara, merupakan petugas yang mengantarkan susunan acara secara teratur;
 - b. pembaca atau pengucap naskah, merupakan petugas pembaca atau pengucap naskah dalam upacara;
 - c. ajudan inspektur upacara, merupakan satu kesatuan dengan inspektur upacara yang bertugas membawa naskah yang dibacakan inspektur;
 - d. korps musik, merupakan pasukan yang telah terlatih dalam membunyikan, mengalunkan dan mengiringi lagu-lagu dalam upacara; dan
 - e. pembaca doa, merupakan petugas yang memimpin doa dan/atau membacakan doa.
- (9) Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Bendera Negara yang telah dikibarkan pada tiang bendera;
 - b. mimbar upacara;
 - c. naskah Pancasila;
 - d. teks sambutan inspektur upacara;
 - e. teks doa;

- f. lagu-lagu yang diperlukan;
- g. pengeras suara atau *sound system*;
- h. dokumentasi dan perlengkapan lain yang diperlukan;
dan
- i. papan petunjuk peserta upacara.

Pasal 35

- (1) Acara pendahuluan pada upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) meliputi:
 - a. laporan perwira upacara; dan
 - b. inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (2) Acara pokok pada upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) meliputi:
 - a. penghormatan umum;
 - b. laporan komandan upacara;
 - c. penghormatan Bendera Negara diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - d. mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu mengheningkan cipta;
 - e. pembacaan naskah Pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - f. sambutan inspektur upacara;
 - g. menyanyikan lagu nasional dan mars BMKG diikuti oleh seluruh peserta upacara;
 - h. pembacaan doa;
 - i. laporan komandan upacara; dan
 - j. penghormatan umum.
- (3) Acara penutup pada upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) meliputi:
 - a. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

Paragraf 3

Upacara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil

Pasal 36

- (1) Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dilakukan terhadap Pegawai yang belum melakukan sumpah pegawai negeri sipil dan dilakukan pada saat pelantikan pegawai negeri sipil.
- (2) Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Organisasi masing-masing dan/atau gabungan Unit Organisasi.
- (3) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat pengambil sumpah;
 - b. Pegawai yang disumpah;
 - c. rohaniwan;
 - d. saksi;
 - e. tamu undangan; dan
 - f. petugas acara.
- (4) Pejabat pengambil sumpah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan;
 - b. naskah berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
 - c. naskah sumpah pegawai negeri sipil;
 - d. teks sambutan; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (6) Naskah berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b disusun sesuai dengan Contoh 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

- (7) Naskah sumpah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c disusun sesuai dengan Contoh 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 37

- (1) Tata Tempat upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan Contoh 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil untuk Pegawai yang disumpah mengenakan Pakaian Kerja Instansional.

Pasal 38

Tata acara upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil meliputi:

- a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. menyanyikan mars BMKG;
- c. pembukaan;
- d. pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
- e. penandatanganan naskah berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil oleh Pegawai dan saksi;
- f. sambutan pengambil sumpah; dan
- g. pemberian ucapan selamat.

Paragraf 4

Upacara Pelantikan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional

Pasal 39

- (1) Upacara pelantikan pejabat struktural dilakukan terhadap pejabat struktural yang akan dilantik.
- (2) Upacara pelantikan pejabat fungsional dilakukan terhadap pejabat fungsional yang diangkat melalui:
 - a. pengangkatan pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan fungsional lainnya; atau
 - c. penyesuaian/inpassing.

- (3) Pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional wajib dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak keputusan pengangkatannya.

Pasal 40

- (1) Kelengkapan upacara pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:
 - a. pejabat yang melantik;
 - b. pejabat yang dilantik;
 - c. pejabat pembaca surat Keputusan pengangkatan jabatan;
 - d. rohaniwan;
 - e. saksi;
 - f. pejabat dan tamu undangan lainnya; dan
 - g. petugas acara.
- (2) Pejabat yang melantik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala Badan.
- (3) Rohaniwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dalam pengambilan sumpah jabatan merupakan pejabat dari kantor wilayah Kementerian Agama setempat.
- (4) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pejabat yang memiliki jabatan, pangkat atau golongan lebih tinggi dari atau paling rendah sejajar dengan pejabat yang dilantik.
- (5) Dalam hal seluruh pejabat Pimpinan Tinggi Madya dilantik maka saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dari kementerian lain.

- (6) Pejabat yang diundang untuk menghadiri upacara pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditentukan:
- a. Kepala Badan dan pejabat Pimpinan Tinggi Madya beserta pendamping istri atau suami, pejabat Pimpinan Tinggi Pratama beserta pendamping istri atau suami, pejabat Administrator, dan pejabat Pengawas di lingkungan Kantor Pusat, dan mitra kerja, untuk upacara pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Kepala Badan dan pejabat Pimpinan Tinggi Madya, pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrator, dan pejabat Pengawas di lingkungan Kantor Pusat, untuk upacara pelantikan pejabat Administrator dan/atau pejabat Pengawas; dan
 - c. dalam hal upacara pelantikan pejabat Administrator, pejabat Pengawas, dan/atau pejabat Fungsional di daerah, yang diundang ditentukan oleh Unit Organisasi masing-masing.

Pasal 41

- (1) Perlengkapan upacara pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:
- a. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan dan petikannya;
 - b. undangan;
 - c. naskah berita acara penyempahan;
 - d. naskah sumpah pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional;
 - e. ringkasan surat keputusan yang akan dibaca;
 - f. naskah Pakta Integritas;
 - g. teks sambutan pejabat yang melantik; dan
 - h. perlengkapan lain yang diperlukan.

- (2) Naskah berita acara penyempahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sesuai dengan Contoh 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (3) Naskah sumpah pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibacakan oleh pejabat yang melantik dan diikuti oleh pejabat yang dilantik.
- (4) Naskah sumpah pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan Contoh 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (5) Naskah Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f disusun sesuai dengan Contoh 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 42

- (1) Tata Tempat upacara pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan Contoh 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pelantikan meliputi:
 - a. pejabat yang dilantik pria, mengenakan pakaian sipil lengkap berupa jas dan celana panjang warna gelap, kemeja putih, dasi warna merah, dan peci hitam polos;
 - b. pejabat yang dilantik wanita mengenakan pakaian pakaian sipil lengkap berupa blazer dan celana/rok warna gelap dan kemeja warna putih;
 - c. pejabat yang melantik menggunakan pakaian sipil lengkap warna gelap;
 - d. para saksi dan para undangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengenakan pakaian sipil lengkap warna gelap;
 - e. para undangan pejabat Administrator dan pejabat Pengawas menggunakan pakaian kerja instansional;

- f. para undangan mitra kerja di luar PNS/Polisi Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia menggunakan pakaian sipil lengkap warna gelap, untuk pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- g. pendamping istri atau suami pejabat yang diundang, menggunakan:
 - 1. pakaian nasional untuk istri pejabat yang dilantik; atau
 - 2. kemeja batik umum lengan panjang untuk suami pejabat yang dilantik.untuk pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 43

Tata acara upacara pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional meliputi:

- a. pimpinan upacara memasuki tempat upacara diiringi Lagu Bagimu Negeri;
- b. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- c. menyanyikan mars BMKG;
- d. pembukaan;
- e. pembacaan Keputusan Presiden untuk pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Keputusan Kepala Badan untuk pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrator, dan pejabat Pengawas;
- f. pengambilan sumpah jabatan oleh pejabat yang melantik;
- g. penandatanganan naskah berita acara sumpah jabatan;
- h. pembacaan Pakta Integritas oleh perwakilan pejabat yang dilantik dan diikuti oleh seluruh pejabat yang dilantik;
- i. penandatanganan Pakta Integritas;
- j. penandatanganan berita acara dan penyerahan memorandum serah terima jabatan untuk pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- k. sambutan pelantikan;

- l. istri atau suami pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dilantik menempati posisi yang telah ditentukan;
- m. penyerahan petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan, bersamaan dengan pemberian ucapan selamat diiringi lagu Syukur; dan
- n. ramah tamah.

Paragraf 5

Upacara Serah Terima Jabatan

Pasal 44

- (1) Upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d dilakukan untuk serah terima jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, jabatan Administrator, dan jabatan Pengawas.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat yang menyerahkan jabatan;
 - b. pejabat yang menerima jabatan;
 - c. pejabat yang menyaksikan serah terima;
 - d. pejabat dan tamu undangan; dan
 - e. petugas acara.
- (3) Pejabat yang menyaksikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditentukan:
 - a. Sekretaris Utama atau para Deputi untuk serah terima jabatan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau atasan langsung pejabat yang bersangkutan, untuk serah terima jabatan pejabat Administrator dan pejabat Pengawas.
- (4) Perlengkapan upacara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. naskah berita acara serah terima jabatan;
 - b. undangan;
 - c. memorandum serah terima jabatan;

- d. teks sambutan; dan
 - e. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (5) Naskah berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disusun sesuai dengan Contoh 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (6) Naskah berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani secara berurutan oleh pejabat yang menyerahkan jabatan, pejabat yang menerima jabatan, dan pejabat yang menyaksikan.

Pasal 45

- (1) Tata Tempat upacara serah terima jabatan dilakukan sesuai dengan Contoh 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian upacara serah terima jabatan bagi pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrator, dan pejabat Pengawas yang melakukan serah terima jabatan, pejabat yang menyaksikan, dan undangan mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional.

Pasal 46

Tata acara upacara serah terima jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, jabatan Administrator, dan jabatan Pengawas meliputi:

- a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. menyanyikan Mars BMKG;
- c. pembukaan;
- d. pembacaan ringkasan berita acara serah terima jabatan;
- e. penandatanganan naskah berita acara serah terima jabatan;
- f. penyerahan memorandum serah terima jabatan;
- g. sambutan pejabat yang menyaksikan;
- h. pemberian ucapan selamat; dan
- i. ramah tamah.

Paragraf 6
Upacara Peresmian

Pasal 47

- (1) Dalam upacara peresmian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e, pejabat yang bertindak selaku pimpinan upacara adalah Kepala Badan, Sekretaris Utama, Deputi, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat yang meresmikan;
 - b. pejabat penyelenggara;
 - c. pejabat dan tamu undangan; dan
 - d. petugas upacara.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan;
 - b. teks sambutan Kepala Badan;
 - c. teks laporan pejabat penyelenggara;
 - d. tempat upacara peresmian;
 - e. cinderamata jika diperlukan;
 - f. maket, miniatur, dan/atau gambar kegiatan pembangunan; dan
 - g. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (4) Tempat upacara peresmian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat dilaksanakan di dalam gedung, di halaman, atau tempat lain.
- (5) Langkah yang dilakukan dalam rangka persiapan upacara peresmian meliputi:
 - a. mengajukan surat permohonan peresmian;
 - b. melakukan koordinasi;
 - c. penentuan bentuk peresmian;
 - d. penentuan pejabat yang diundang dan yang mendampingi; dan
 - e. pembuatan Prasasti peresmian.

- (6) Peresmian dengan penandatanganan Prasasti diatur dengan ketentuan:
- Prasasti menggunakan bahan batu granit dengan warna *black galaxy*;
 - Prasasti yang ditandatangani Presiden/Wakil Presiden/Menteri/Gubernur/Bupati menggunakan Lambang Garuda;
 - Prasasti yang ditandatangani Kepala Badan/pejabat eselon I menggunakan Logo BMKG;
 - ukuran Prasasti panjang 90 (sembilan puluh) sentimeter dan lebarnya 60 (enam puluh) sentimeter atau panjang 45 (empat puluh lima) sentimeter dan lebarnya 30 (tiga puluh) sentimeter; dan
 - ukuran dan warna huruf disesuaikan dengan objek yang diresmikan.
- (7) Redaksi Prasasti disusun sesuai dengan Contoh 13a dan 13b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (8) Dalam hal upacara peresmian dilakukan oleh Presiden/Wakil Presiden, Menteri/Wakil Menteri, Pejabat Pemerintah Daerah atau Pejabat Tinggi lainnya maka persiapan dan pelaksanaan dikoordinasikan melalui unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol.

Pasal 48

- (1) Tata acara upacara peresmian meliputi:
- menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - laporan pejabat penyelenggara;
 - sambutan pejabat terkait;
 - sambutan dan pernyataan peresmian oleh pejabat yang meresmikan;
 - pembacaan doa; dan
 - ramah tamah; atau
 - peninjauan.

- (2) Peninjauan dalam upacara peresmian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g harus memperhatikan:
 - a. rute peninjauan;
 - b. pejabat atau petugas yang memberikan penjelasan;
 - c. undangan yang mengikuti peninjauan; dan
 - d. kelengkapan dan perlengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 49

- (1) Tata Tempat upacara peresmian dilakukan sesuai dengan Contoh 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata Tempat untuk acara peresmian yang ditandatangani oleh Presiden/Wakil Presiden/Menteri mengikuti tata cara dari kepresidenan/kementerian.
- (3) Pengaturan Tata Tempat upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan keadaan dan tempat upacara, serta memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
- (4) Tata pakaian upacara peresmian mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lokasi dan kondisi tempat peresmian.

Paragraf 7

Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan, Kursus, Penataran atau Seminar

Pasal 50

- (1) Dalam upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran atau seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f, pejabat yang bertindak selaku pimpinan upacara adalah Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk.

- (2) Pejabat yang bertindak selaku pimpinan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan:
 - a. Kepala Badan, apabila peserta pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, apabila peserta pejabat Administrator dan/atau pejabat Pengawas.
- (3) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat yang membuka dan/atau menutup;
 - b. pejabat penyelenggara;
 - c. pejabat dan tamu undangan; dan
 - d. petugas upacara.
- (4) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. undangan;
 - b. teks sambutan pejabat yang membuka dan/atau menutup;
 - c. teks sambutan pejabat penyelenggara;
 - d. tempat upacara;
 - e. tanda pengenal dan sertifikat; dan
 - f. perlengkapan lain yang diperlukan
- (5) Tempat upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dapat dilaksanakan di dalam gedung, di halaman, atau tempat lain.
- (6) Persiapan dan pelaksanaan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. dalam hal Kepala Badan selaku pimpinan upacara maka dikoordinasikan melalui unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol; dan
 - b. dalam hal pejabat Pimpinan Madya dan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku pimpinan upacara maka dikoordinasikan oleh pihak penyelenggara.

Pasal 51

- (1) Tata Tempat upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, atau seminar dilakukan sesuai dengan Contoh 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, atau seminar mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional, atau pakaian lain yang ditentukan oleh pejabat penyelenggara.

Pasal 52

- (1) Tata acara upacara pendidikan dan pelatihan, seminar, bimbingan teknis, *workshop* terdiri atas:
 - a. pembukaan; dan
 - b. penutupan.
- (2) Upacara pembukaan untuk acara pendidikan dan pelatihan meliputi:
 - a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. menyanyikan mars BMKG (hanya untuk peserta pendidikan dan pelatihan dari BMKG);
 - c. pembacaan doa;
 - d. laporan penyelenggara;
 - e. sambutan pejabat yang membuka dilanjutkan pernyataan pembukaan;
 - f. penyematan tanda peserta oleh pejabat yang membuka; dan
 - g. ramah tamah.
- (3) Upacara pembukaan untuk acara seminar, bimbingan teknis, *workshop*, sosialisasi, *forum group discussion* meliputi:
 - a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. menyanyikan mars BMKG;
 - c. pembacaan doa;
 - d. laporan pejabat penyelenggara;

- e. sambutan pejabat yang membuka dilanjutkan pernyataan pembukaan; dan
 - f. ramah tamah.
- (4) Upacara penutupan untuk acara pendidikan dan pelatihan meliputi:
- a. laporan pejabat penyelenggara;
 - b. penanggalan tanda peserta dan penyerahan sertifikat oleh pejabat yang menutup;
 - c. sambutan perwakilan peserta;
 - d. sambutan pejabat yang menutup dilanjutkan pernyataan penutupan;
 - e. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
 - f. pembacaan doa;
 - g. pemberian ucapan selamat; dan
 - h. ramah tamah.
- (5) Upacara penutupan untuk acara bimbingan teknis dan *workshop* meliputi:
- a. laporan pejabat penyelenggara;
 - b. sambutan pejabat yang menutup dilanjutkan pernyataan penutupan;
 - c. pembacaan doa; dan
 - d. ramah tamah.

Paragraf 8

Upacara Wisuda Taruna Sekolah Tinggi Meteorologi
Klimatologi dan Geofisika

Pasal 53

- (1) Upacara wisuda Taruna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf g dilaksanakan bagi Taruna lulusan STMKG.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. inspektur upacara;
 - b. Kepala Badan;
 - c. pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

- d. Ketua Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi dan Geofisika;
 - e. Ketua Program Studi;
 - f. calon wisudawan;
 - g. perwira upacara;
 - h. komandan upacara;
 - i. orang tua wisudawan;
 - j. pejabat dan tamu undangan; dan
 - k. petugas upacara.
- (3) Pejabat yang bertindak selaku inspektur upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Ketua Program Studi apabila berhalangan hadir digantikan oleh pejabat yang ditunjuk.
- (5) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. surat undangan upacara wisuda Taruna untuk:
 - 1. calon wisudawan;
 - 2. orang tua wisudawan;
 - 3. pejabat; dan
 - 4. undangan lainnya.
 - b. teks sambutan inspektur upacara;
 - c. teks laporan pendidikan;
 - d. teks ikrar wisudawan;
 - e. teks doa;
 - f. tempat upacara; dan
 - g. perlengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 54

- (1) Tata acara upacara wisuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) terdiri atas:
- a. acara pendahuluan;
 - b. acara pokok;
 - c. acara penutup; dan
 - d. acara tambahan.

- (2) Acara pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. peserta wisuda memasuki tempat upacara;
 - b. komandan upacara memasuki tempat upacara;
 - c. inspektur upacara memasuki tempat upacara diiringi lagu Gaudeamus Igitur;
 - d. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya; dan
 - e. menyanyikan mars BMKG.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penghormatan kepada inspektur upacara;
 - b. laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - c. laporan pelaksanaan pendidikan STMKG;
 - d. pernyataan penutupan pendidikan oleh inspektur upacara;
 - e. pemberian medali kelulusan oleh inspektur upacara diawali oleh lulusan terbaik dan diikuti oleh wisudawan lainnya dan diikuti pemberian tanda kelulusan oleh Ketua STMKG kepada wisudawan;
 - f. pengucapan ikrar wisudawan;
 - g. pemberian piagam penghargaan kepada wisudawan berprestasi oleh inspektur upacara;
 - h. penempatan pin alumni kepada perwakilan Taruna dari masing-masing program studi oleh inspektur upacara;
 - i. penandatanganan Berita Acara Serah Terima Lulusan STMKG ke BMKG oleh Ketua STMKG dan inspektur upacara;
 - j. pesan dan kesan dari perwakilan wisudawan; dan
 - k. sambutan inspektur upacara.
- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pembacaan doa;
 - b. laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;

- c. penghormatan umum kepada inspektur upacara;
 - d. inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - e. laporan perwira upacara kepada inspektur upacara bahwa upacara telah selesai; dan
 - f. inspektur upacara meninggalkan tempat upacara.
- (5) Acara tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. foto bersama wisudawan dengan inspektur upacara, Kepala Badan, pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Ketua STMKG dan Ketua Program Studi;
 - b. pemberian ucapan selamat;
 - c. prosesi pelepasan topi; dan
 - d. ramah tamah.

Pasal 55

- (1) Tata Tempat dalam upacara wisuda Taruna ditentukan dengan urutan:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Utama;
 - c. Deputi Bidang Meteorologi;
 - d. Deputi Bidang Klimatologi;
 - e. Deputi Bidang Geofisika;
 - f. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi;
 - g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - h. Pejabat Administrator;
 - i. para Dosen tetap dan dosen tidak tetap; dan
 - j. tamu undangan.
- (2) Susunan urutan Tata Tempat upacara wisuda Taruna untuk:
- a. acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) sampai dengan ayat (3) huruf d; dan
 - b. acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf e sampai dengan ayat (5);
- dilakukan sesuai dengan Contoh 16a dan 16b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Paragraf 9

Upacara Penandatanganan Kerja Sama

Pasal 56

- (1) Upacara penandatanganan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf h dapat dilakukan oleh:
 - a. Kepala Badan;
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; atau
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:
 - a. pejabat penandatanganan;
 - b. pejabat saksi (bila diperlukan);
 - c. pejabat pemberi sambutan;
 - d. tamu undangan; dan
 - e. petugas acara.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. naskah kerja sama;
 - b. teks sambutan;
 - c. teks ringkasan kerja sama;
 - d. undangan;
 - e. cinderamata; dan
 - f. perlengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 57

- (1) Tata Tempat upacara penandatanganan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dapat dilakukan dalam posisi berdiri atau duduk sesuai dengan Contoh 17a dan 17b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

- (2) Tata pakaian upacara penandatanganan kerja sama meliputi:
- a. dalam hal kerja sama dengan instansi dalam negeri, mengenakan pakaian kerja nasional atau pakaian kerja tradisional; dan
 - b. dalam hal kerja sama dengan lembaga asing atau organisasi internasional, mengenakan pakaian sipil lengkap.

Pasal 58

- (1) Tata acara upacara penandatanganan kerja sama antara Kepala Badan dengan pimpinan instansi dalam negeri atau organisasi internasional meliputi:
- a. pembukaan;
 - b. pembacaan ringkasan kerja sama;
 - c. penandatanganan kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - d. penyerahan cinderamata;
 - e. sambutan Kepala Badan;
 - f. sambutan pejabat dari mitra kerja sama; dan
 - g. ramah tamah.
- (2) Tata acara upacara penandatanganan kerja sama yang disaksikan oleh Kepala Badan meliputi:
- a. pembukaan;
 - b. pembacaan ringkasan kerja sama;
 - c. penandatanganan kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
 - d. penyerahan cinderamata;
 - e. sambutan Kepala Badan;
 - f. sambutan pejabat dari mitra kerja sama; dan
 - g. ramah tamah.

Paragraf 10

Upacara Persemayaman dan Pemakaman

Pasal 59

- (1) Upacara persemayaman dan pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf i dapat diberikan kepada:
 - a. Kepala Badan atau mantan Kepala Badan;
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau mantan pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - c. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau mantan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional Utama atau mantan Pejabat Fungsional Utama.
- (2) Upacara persemayaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan di kediaman, rumah duka, atau di Kantor Pusat yang ditentukan oleh pejabat berwenang setelah mendapat persetujuan pihak keluarga.
- (3) Tata urutan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. persemayaman atau pelepasan jenazah; dan
 - b. upacara pemakaman.
- (4) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. inspektur upacara;
 - b. perwira upacara;
 - c. komandan upacara;
 - d. petugas upacara;
 - e. petugas rohaniwan sesuai dengan agama almarhum/almarhumah;
 - f. pengurus jenazah;
 - g. pengawal jenazah;
 - h. pembawa foto almarhum/almarhumah;
 - i. pembawa karangan bunga;
 - j. keluarga, kerabat, tamu;
 - k. pejabat atau atasan langsung dari almarhum/almarhumah atau yang mewakili;

- l. petugas acara;
 - m. peti jenazah; dan
 - n. Panji BMKG.
- (5) Inspektur upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. Menteri Perhubungan atau menteri lain atau yang mewakili Menteri Perhubungan, apabila yang meninggal dunia Kepala Badan;
 - b. Kepala Badan atau diwakili oleh paling rendah pejabat Pimpinan Tinggi Madya, apabila yang meninggal dunia mantan Kepala Badan dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Kepala Badan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau yang diwakili oleh paling rendah pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, apabila yang meninggal dunia mantan pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - d. Kepala Badan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau yang diwakili oleh paling rendah pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, apabila yang meninggal dunia pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau mantan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat fungsional utama atau mantan pejabat fungsional utama.
- (6) Petugas dalam upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sampai dengan huruf i meliputi:
- a. Taruna; atau
 - b. Pegawai.
- (7) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. naskah penyerahan jenazah;
 - b. naskah penerimaan jenazah;
 - c. teks pengumuman berita duka;
 - d. teks riwayat hidup singkat;
 - e. karangan bunga;
 - f. teks sambutan inspektur upacara;
 - g. sambutan ahli waris;
 - h. undangan; dan
 - i. perlengkapan lain yang diperlukan.

- (8) Naskah penyerahan dan penerimaan jenazah, serta teks pengumuman berita duka sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, huruf b, dan huruf c yang disusun sesuai dengan Contoh 18a, 18b, dan 18c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (9) Teks riwayat hidup singkat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d yang disusun sesuai dengan Contoh 18d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (10) Persiapan dan pelaksanaan upacara Persemayaman dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan melalui unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol.

Pasal 60

- (1) Tata Tempat upacara persemayaman dan pemakaman dilakukan sesuai dengan Contoh 19a, 19b, dan 19c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian acara pelepasan jenazah dari rumah duka atau upacara pemakaman di taman makam meliputi:
 - a. inspektur upacara mengenakan pakaian sipil lengkap; dan
 - b. petugas dalam upacara sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (6) mengenakan:
 1. pakaian dinas upacara besar untuk Taruna; atau
 2. pakaian kerja instansional untuk Pegawai.

Pasal 61

- (1) Tata acara upacara persemayaman terdiri atas:
 - a. acara persiapan;
 - b. acara pendahuluan;
 - c. acara pokok; dan
 - d. acara penutupan.

- (2) Acara persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. jenazah telah berada di persemayaman;
 - b. pelayat telah datang; dan
 - c. petugas upacara telah siap.
- (3) Acara pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. jenazah ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. inspektur upacara menempati tempat upacara.
- (4) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. penyerahan jenazah dari pihak keluarga kepada BMKG;
 - b. perwakilan keluarga maju menghadap inspektur upacara dan membacakan naskah penyerahan jenazah;
 - c. inspektur upacara membacakan naskah penerimaan jenazah;
 - d. perwakilan keluarga menyerahkan naskah kepada inspektur upacara;
 - e. penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
 - f. laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - g. sambutan inspektur upacara;
 - h. doa dipimpin oleh rohaniwan sesuai dengan agama almarhum/almarhumah;
 - i. persiapan pengusungan jenazah;
 - j. penghormatan kepada jenazah dipimpin oleh komandan upacara;
 - k. peti jenazah masuk kendaraan jenazah; dan
 - l. laporan komandan upacara.

- (5) Acara penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. laporan perwira upacara;
 - b. susunan konvoi kendaraan jenazah; dan
 - c. pemberangkatan jenazah menuju tempat pemakaman.

Pasal 62

- (1) Tata acara upacara pemakaman terdiri atas:
- a. acara persiapan;
 - b. acara pendahuluan;
 - c. acara pokok; dan
 - d. acara penutupan.
- (2) Acara persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. pelayat sudah di pemakaman; dan
 - b. petugas upacara sudah di pemakaman.
- (3) Acara pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. jenazah tiba di pemakaman dan ditempatkan di samping liang lahat;
 - b. laporan perwira upacara; dan
 - c. inspektur upacara menempati tempat upacara.
- (4) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. laporan komandan upacara kepada inspektur upacara;
 - b. pembacaan riwayat hidup singkat oleh petugas;
 - c. persiapan penguburan sesuai dengan agama yang dianut alamarhum/almarhumah;
 - d. penghormatan kepada jenazah;
 - e. penurunan jenazah ke liang lahat;
 - f. penimbunan liang lahat secara simbolis dilaksanakan berturut-turut oleh inspektur upacara dan wakil keluarga, serta penimbunan selanjutnya dilakukan oleh petugas makam;

- g. peletakan karangan bunga oleh inspektur upacara dan diikuti oleh keluarga, pejabat, dan pelayat lain;
 - h. sambutan inspektur upacara;
 - i. sambutan wakil keluarga;
 - j. pembacaan doa;
 - k. penghormatan terakhir kepada arwah almarhum/ alamarhumah oleh komandan upacara; dan
 - l. laporan komandan upacara.
- (5) Acara penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. laporan perwira upacara; dan
 - b. upacara pemakaman selesai.

Pasal 63

Tata Upacara persemayaman dan pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dapat dikecualikan dalam hal jenazah disemayamkan dan/atau dimakamkan di luar daerah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi.

Pasal 64

Upacara persemayaman dan pemakaman diadakan oleh:

- a. Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di setiap provinsi untuk UPT; dan
- b. unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol untuk Kantor Pusat.

Pasal 65

- (1) Acara persemayaman dan pemakaman dapat diberikan kepada Pegawai yang meninggal pada saat Tugas Dinas.
- (2) Pelaksanaan acara persemayaman dan pemakaman dilakukan dengan membantu keluarga Pegawai yang meninggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pengurusan persemayaman dan pemakaman.

- (3) Pelaksanaan acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
 - a. Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di setiap provinsi untuk UPT; dan
 - b. unit kerja eselon II terkait untuk Kantor Pusat.

Pasal 66

- (1) Setiap Pegawai yang meninggal dunia mendapat perhatian paling sedikit berupa karangan bunga dari BMKG, yang diadakan oleh:
 - a. Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di setiap provinsi untuk UPT; dan
 - b. unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol untuk Kantor Pusat.
- (2) Karangan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas nama Kepala Badan.

Paragraf 11

Upacara Pisah Sambut

Pasal 67

- (1) Upacara pisah sambut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf j dilakukan kepada mantan Kepala Badan.
- (2) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Badan atau mantan Kepala Badan;
 - b. petugas upacara; dan
 - c. undangan.
- (3) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teks sambutan;
 - b. profil;
 - c. kenang-kenangan dan/atau cinderamata; dan
 - d. perlengkapan lain yang diperlukan.

Pasal 68

- (1) Tata Tempat upacara pisah sambut dilakukan sesuai dengan Contoh 20a dan 20b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian upacara pisah sambut mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional atau pakaian lain yang ditentukan oleh pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 69

Tata acara upacara pisah sambut mantan Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) meliputi:

- a. pembukaan;
- b. penayangan profil mantan Kepala Badan;
- c. sambutan Sekretaris Utama;
- d. ucapan pesan dan kesan dari mantan Kepala Badan;
- e. penyerahan kenang-kenangan dan/atau cinderamata dari Kepala Badan;
- f. sambutan dan ucapan selamat jalan dari Kepala Badan;
dan
- g. ramah tamah.

BAB VI

RAPAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 70

Rapat yang diselenggarakan BMKG terdiri atas:

- a. rapat pimpinan;
- b. rapat perencanaan nasional;
- c. rapat koordinasi nasional;
- d. rapat evaluasi nasional;
- e. rapat antarkementerian; dan
- f. rekonsiliasi keuangan.

Bagian Kedua
Rapat Pimpinan

Pasal 71

- (1) Rapat pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a dipimpin oleh Kepala Badan dan dihadiri oleh pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan BMKG.
- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Badan;
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk; dan
 - d. notulis pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bahan rapat pimpinan;
 - b. ruang rapat; dan
 - c. perlengkapan lain.

Pasal 72

Tata acara rapat pimpinan meliputi:

- a. pembukaan oleh pimpinan rapat;
- b. paparan dari pimpinan Unit Organisasi dan/atau unit kerja;
- c. arahan pimpinan rapat; dan
- d. kesimpulan.

Bagian Ketiga
Rapat Perencanaan Nasional

Pasal 73

- (1) Rapat Perencanaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b diselenggarakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Badan, pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di setiap provinsi;
 - c. Tim *Task Force* Perencanaan Anggaran di lingkungan Kantor Pusat;
 - d. Perencana/Pelaksana di lingkungan Biro Perencanaan;
 - e. pembawa acara;
 - f. narasumber;
 - g. moderator; dan
 - h. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teks sambutan pimpinan;
 - b. laporan ketua penyelenggara;
 - c. bahan rapat perencanaan;
 - d. rekomendasi rapat perencanaan; dan
 - e. perlengkapan lain.

Pasal 74

- (1) Tata Tempat Rapat Perencanaan Nasional dilakukan sesuai dengan Contoh 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian Rapat Perencanaan Nasional mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional.

Pasal 75

- (1) Tata acara Rapat Perencanaan Nasional terdiri atas:
 - a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.

- (2) Acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. menyanyikan mars BMKG;
 - c. pembacaan doa;
 - d. laporan ketua penyelenggara;
 - e. sambutan Kepala Badan; dan
 - f. foto bersama.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemaparan kebijakan bidang kesekretariatan dan teknis; dan
 - b. pemaparan narasumber.
- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembacaan rekomendasi rapat perencanaan;
 - b. laporan ketua penyelenggara;
 - c. sambutan Kepala Badan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditunjuk dilanjutkan penutupan; dan
 - d. pembacaan doa.

Bagian Keempat
Rapat Koordinasi Nasional

Pasal 76

- (1) Rapat Koordinasi Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c diselenggarakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Badan, pejabat Pimpinan Tinggi Madya, pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan pejabat Administrator;
 - b. pejabat Pengawas di lingkungan Kantor Pusat untuk acara pembukaan;
 - c. Kepala UPT;
 - d. Kepala Unit Layanan Pengadaan Kantor Pusat;

- e. Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - f. Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Kantor Pusat dan Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di setiap provinsi;
 - g. Tim *Task Force* perencanaan anggaran di lingkungan Kantor Pusat;
 - h. Perencana/Pelaksana di lingkungan Biro Perencanaan;
 - i. mitra kerja BMKG;
 - j. undangan VIP;
 - k. undangan lainnya (dharma wanita dan pengurus Korpri);
 - l. pembawa acara;
 - m. narasumber;
 - n. moderator; dan
 - o. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. teks sambutan pimpinan;
 - b. laporan ketua penyelenggara;
 - c. bahan rapat koordinasi;
 - d. rekomendasi rapat koordinasi;
 - e. cinderamata;
 - f. buku panduan rapat koordinasi; dan
 - g. perlengkapan lain.

Pasal 77

- (1) Tata Tempat Rapat Koordinasi Nasional dilakukan sesuai dengan Contoh 22a, 22b, dan 22c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian Rapat Koordinasi Nasional mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional.

Pasal 78

- (1) Tata acara Rapat Koordinasi Nasional terdiri atas:
 - a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.
- (2) Acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sambutan selamat datang (tarian selamat datang);
 - b. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. menyanyikan mars BMKG;
 - d. pembacaan doa;
 - e. laporan ketua penyelenggara;
 - f. sambutan Kepala Badan;
 - g. sambutan Presiden/Wakil Presiden/Menteri dilanjutkan pernyataan pembukaan;
 - h. pemberian cinderamata; dan
 - i. foto bersama.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemaparan narasumber;
 - b. pembentukan kelompok kerja;
 - c. rapat kelompok kerja;
 - d. rapat pleno;
 - e. rekomendasi hasil sidang pleno; dan
 - f. keputusan atau instruksi Kepala Badan.
- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembacaan keputusan atau instruksi Kepala Badan;
 - b. laporan ketua penyelenggara;
 - c. sambutan Kepala Badan dilanjutkan penutupan; dan
 - d. pembacaan doa.

Bagian Kelima
Rapat Evaluasi Nasional

Pasal 79

- (1) Rapat Evaluasi Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf d diselenggarakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Badan, pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di setiap provinsi;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di setiap provinsi;
 - d. Kepala Unit Layanan Pengadaan Kantor Pusat;
 - e. Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - f. Tim *Task Force* di lingkungan Kantor Pusat;
 - g. Perencana/Pelaksana di lingkungan Biro Perencanaan;
 - h. mitra kerja BMKG;
 - i. undangan VIP;
 - j. undangan lainnya (Dharma Wanita dan pengurus Korpri);
 - k. pembawa acara;
 - l. narasumber;
 - m. moderator; dan
 - n. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teks sambutan pimpinan;
 - b. laporan ketua penyelenggara;
 - c. bahan rapat evaluasi;
 - d. rekomendasi rapat evaluasi;

- e. cinderamata;
- f. buku panduan rapat evaluasi; dan
- g. perlengkapan lain.

Pasal 80

- (1) Tata Tempat Rapat Evaluasi Nasional dilakukan sesuai dengan Contoh 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian Rapat Evaluasi Nasional mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional.

Pasal 81

- (1) Tata acara Rapat Evaluasi Nasional terdiri atas:
 - a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.
- (2) Acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. menyanyikan mars BMKG;
 - c. pembacaan doa;
 - d. laporan ketua penyelenggara;
 - e. sambutan Kepala Badan;
 - f. pemberian cinderamata; dan
 - g. foto bersama.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemaparan Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
 - b. pemaparan narasumber.
- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembacaan rekomendasi rapat evaluasi;
 - b. laporan ketua penyelenggara;

- c. sambutan Kepala Badan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditunjuk dilanjutkan penutupan; dan
- d. pembacaan doa.

Bagian Keenam
Rapat Antarkementerian

Pasal 82

- (1) Rapat antarkementerian sebagaimana dimaksud Pasal 70 huruf e meliputi:
 - a. rapat bidang peraturan; dan
 - b. rapat lain yang diselenggarakan Unit Organisasi.
- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Badan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat Administrator yang ditunjuk;
 - c. mitra kerja Unit Organisasi;
 - d. pembawa acara; dan
 - e. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sambutan;
 - b. bahan rapat antarkementerian; dan
 - c. perlengkapan lain.

Pasal 83

Tata Tempat dan tata pakaian dalam rapat antarkementerian disesuaikan dengan kondisi.

Pasal 84

Tata acara rapat antarkementerian meliputi:

- a. pembukaan pimpinan rapat;
- b. pengarahan Kepala Badan;
- c. pemaparan materi;
- d. tanggapan dan usulan dari peserta rapat; dan
- e. kesimpulan rapat.

Bagian Ketujuh
Rekonsiliasi Keuangan

Pasal 85

- (1) Rekonsiliasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf f diselenggarakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Kelengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Badan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditunjuk;
 - c. Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - d. Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di setiap provinsi;
 - e. Kepala UPT;
 - f. petugas Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK) dan petugas Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) di setiap UPT;
 - g. pejabat Administrator dan pejabat Pengawas yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang keuangan dan barang milik negara;
 - h. staf di bidang keuangan dan barang milik negara;
 - i. mitra kerja BMKG;
 - j. pembawa acara;
 - k. narasumber;
 - l. moderator; dan
 - m. notulis.
- (3) Perlengkapan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teks sambutan pimpinan;
 - b. laporan ketua penyelenggara;
 - c. dokumen keuangan; dan
 - d. perlengkapan lain.

Pasal 86

- (1) Tata Tempat Rekonsiliasi Keuangan dilakukan sesuai dengan Contoh 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Tata pakaian Rekonsiliasi Keuangan mengenakan pakaian kerja nasional atau instansional.

Pasal 87

- (1) Tata acara Rekonsiliasi Keuangan terdiri atas:
 - a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutupan.
- (2) Acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. menyanyikan mars BMKG;
 - c. pembacaan doa;
 - d. laporan ketua penyelenggara;
 - e. sambutan Kepala Badan; dan
 - f. foto bersama.
- (3) Acara pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemaparan narasumber; dan
 - b. penyelesaian rekonsiliasi.
- (4) Acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan ketua penyelenggara;
 - b. sambutan Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk dilanjutkan penutupan; dan
 - c. pembacaan doa.

BAB VII KUNJUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 88

- (1) Kunjungan kerja dilakukan oleh Kepala Badan dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kunjungan kerja dalam negeri; dan
 - b. kunjungan kerja luar negeri.

Bagian Kedua Kunjungan Kerja Dalam Negeri

Pasal 89

- (1) Kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk:
 - a. mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden, Wakil Presiden, Menteri, dan/atau pejabat setingkat Menteri;
 - b. mendampingi kunjungan dan/atau rapat kerja dengan lembaga negara;
 - c. meresmikan kegiatan pembangunan di lingkungan Badan;
 - d. membuka dan/atau menutup rapat kerja, konferensi internasional, pelatihan, seminar, workshop, ceramah, dan kuliah umum;
 - e. menghadiri undangan rapat terbatas atau acara pimpinan daerah dan/atau *stakeholder* terkait; dan
 - f. inspeksi mendadak atau meninjau suatu kegiatan atau proyek tertentu di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

- (2) Dalam melakukan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Kepala Badan dan pejabat Pimpinan Tinggi Madya diberikan pelayanan Keprotokolan.

Pasal 90

- (1) Kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 meliputi:
 - a. Kunjungan di Jakarta
 1. Kepala Badan, terdiri atas:
 - a. pejabat pendamping;
 - b. Protokol I;
 - c. Protokol II; dan
 - d. Petugas Pendamping.
 2. pejabat Pimpinan Tinggi Madya, terdiri atas:
 - a. pejabat pendamping;
 - b. Protokol II; dan
 - c. Petugas Pendamping.
 - b. Kunjungan kerja di luar Jakarta
 1. Kepala Badan, terdiri atas:
 - a. pejabat pendamping;
 - b. Protokol II; dan
 - c. Petugas Pendamping.
 2. pejabat Pimpinan Tinggi Madya, terdiri atas:
 - a. pejabat pendamping; dan
 - b. Petugas Pendamping.
- (2) Kelengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
- (3) Perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jadwal acara;
 - b. surat pemberitahuan kepada penyelenggara;
 - c. bahan kunjungan kerja;
 - d. akomodasi;
 - e. VIP room;

- f. dokumen perjalanan;
 - g. transportasi; dan
 - h. perlengkapan lain.
- (4) Penyiapan perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab unit kerja eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan.
 - (5) Unit kerja eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkordinasi dengan unit kerja eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang rumah tangga dan protokol.
 - (6) Pegawai yang difungsikan sebagai Protokol I memastikan kesiapan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf e, huruf g, dan huruf h di lokasi sebelum kedatangan pimpinan.
 - (7) Protokol I sebagaimana dimaksud sebagai ayat (6) mengoordinasikan hasil kesiapan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Protokol II.
 - (8) Protokol II menyampaikan rencana kunjungan kerja secara detail kepada Kepala Badan sebelum tiba di lokasi.

Bagaian Ketiga Kunjungan Kerja Luar Negeri

Pasal 91

- (1) Kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf b dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mendampingi kunjungan kerja bersama Presiden, Wakil Presiden, Menteri, dan/atau pejabat setingkat Menteri;
 - b. kunjungan kerja ke lembaga/organisasi internasional; dan/atau
 - c. menghadiri pertemuan internasional.
- (2) Kunjungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) diperlukan izin dari pejabat yang berwenang dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia.

- (3) Kelengkapan kunjungan kerja luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Badan, terdiri atas:
 1. pejabat pendamping;
 2. Protokol II; dan/atau
 3. Petugas Pendamping.
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi Madya, terdiri atas:
 1. pejabat pendamping; dan/atau
 2. Petugas Pendamping.
- (4) Kelengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
- (5) Perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jadwal acara kunjungan;
 - b. surat izin dari pejabat yang berwenang;
 - c. paspor;
 - d. *exit permit* dari Kementerian Luar Negeri;
 - e. visa dari negara tujuan, kecuali negara yang tidak memerlukan visa;
 - f. bahan kunjungan kerja;
 - g. akomodasi;
 - h. *VIP room*;
 - i. transportasi; dan
 - j. perlengkapan lain.
- (6) Penyiapan perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab unit kerja eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan.
- (7) Unit kerja eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berkoordinasi dengan unit kerja eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kerja sama luar negeri serta unit kerja eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang rumah tangga dan protokol.

BAB VIII KUNJUNGAN TAMU

Pasal 92

- (1) Kunjungan tamu BMKG dan/atau tamu Kepala Badan terdiri atas:
 - a. kunjungan tamu luar negeri; dan
 - b. kunjungan tamu dalam negeri.
- (2) Dalam hal akan menerima kunjungan tamu luar negeri atas inisiatif BMKG, Sekretariat Utama harus berkoordinasi dengan:
 - a. Kementerian Luar Negeri;
 - b. Sekretariat Negara; dan/atau
 - c. Kedutaan Besar negara yang bersangkutan.
- (3) Kelengkapan kunjungan tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tamu;
 - b. Protokol I;
 - c. Protokol II;
 - d. Petugas Pendamping; dan
 - e. pejabat pendamping.
- (4) Perlengkapan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. undangan;
 - b. tempat pertemuan;
 - c. bahan kunjungan kerja;
 - d. akomodasi;
 - e. transportasi;
 - f. souvenir; dan
 - g. perlengkapan lain.
- (5) Tata Tempat penerimaan kunjungan tamu luar negeri dilakukan sesuai dengan Contoh 25a dan 25b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

- (6) Penyiapan kunjungan tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol, dalam hal kunjungan tamu dilakukan oleh Kepala Badan; dan
 - b. unit kerja eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pada masing-masing unit kerja eselon I, dalam hal kunjungan tamu dilakukan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

BAB IX JAMUAN

Pasal 93

- (1) Jamuan diberikan sebagai penghormatan kepada tamu luar negeri dan tamu dalam negeri yang berkunjung di BMKG.
- (2) Jenis jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. brunch (di antara waktu makan pagi dan makan siang), dilaksanakan pukul 10.00 waktu setempat untuk mendahului santap siang;
 - b. santap siang, dilaksanakan antara pukul 12.00-14.00 waktu setempat; dan
 - c. santap malam dan ramah tamah, dilaksanakan antara pukul 19.00-21.00 waktu setempat.
- (3) Tata Tempat jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tamu yang paling dihormati duduk berhadapan dengan Kepala Badan dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan berada diantara pejabat pendamping dengan tingkat jabatan tertinggi;
 - b. tamu yang paling dihormati duduk di sebelah kanan Kepala Badan dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya didampingi pejabat pendamping dengan tingkat jabatan tertinggi;

- c. tamu yang paling dihormati hadir bersama istri, duduk berselang seling antara pria dan wanita, istri Kepala Badan dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya duduk di sebelah kanan tamu, sedangkan istri tamu duduk di sebelah kiri Kepala Badan dan/atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - d. posisi duduk wanita tidak ditempatkan pada ujung meja jamuan.
- (4) Tata pakaian jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian nasional disesuaikan dengan waktu dan tempat acara.
- (5) Penyiapan jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol, dalam hal jamuan diselenggarakan oleh Kepala Badan; dan
 - b. unit kerja eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pada masing-masing unit kerja eselon I, dalam hal jamuan diselenggarakan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

BAB X

PEMBERIAN UCAPAN

Pasal 94

- (1) Pemberian ucapan terdiri atas:
- a. ucapan selamat; dan
 - b. ucapan duka cita.
- (2) Pemberian ucapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. unit kerja eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan protokol, dalam hal ucapan diberikan oleh Kepala Badan; dan
 - b. unit kerja eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pada masing-masing unit kerja eselon I, dalam hal ucapan diberikan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 95

- (1) Ucapan selamat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf a dapat diberikan oleh Kepala Badan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada pejabat, Pegawai, mitra kerja, atau masyarakat.
- (2) Ucapan selamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk surat, piagam, karangan bunga, atau bentuk lain.
- (3) Piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan piagam Kepala Badan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan menggunakan Logo BMKG.
- (4) Piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan Contoh 26 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 96

- (1) Ucapan duka cita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b dapat disampaikan oleh Kepala Badan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada mitra kerja yang mendapatkan musibah, kesusahan, dan meninggal dunia.
- (2) Ucapan duka cita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk surat atau bentuk lain.

BAB XI

TATA PAKAIAN

Pasal 97

Jenis pakaian yang digunakan dalam Acara Resmi BMKG meliputi:

- a. pakaian sipil lengkap;
- b. pakaian kerja nasional atau instansional;
- c. pakaian Korpri; dan
- d. pakaian kerja tradisional.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 98

Dalam hal pejabat di lingkungan BMKG menghadiri Acara Resmi di luar BMKG maka Tata Tempat mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 99

Pembiayaan penyelenggaraan Keprotokolan dibebankan pada anggaran BMKG sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

Untuk pemahaman, keserasian, keselarasan, dan koordinasi antar Protokol Badan, dapat dibentuk Forum Komunikasi Keprotokolan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.006/Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan di Lingkungan Badan Meteorologi dan Geofisika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 102

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2017

Plt. KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

WIDADA SULISTYA.

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2017

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA.

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1934

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

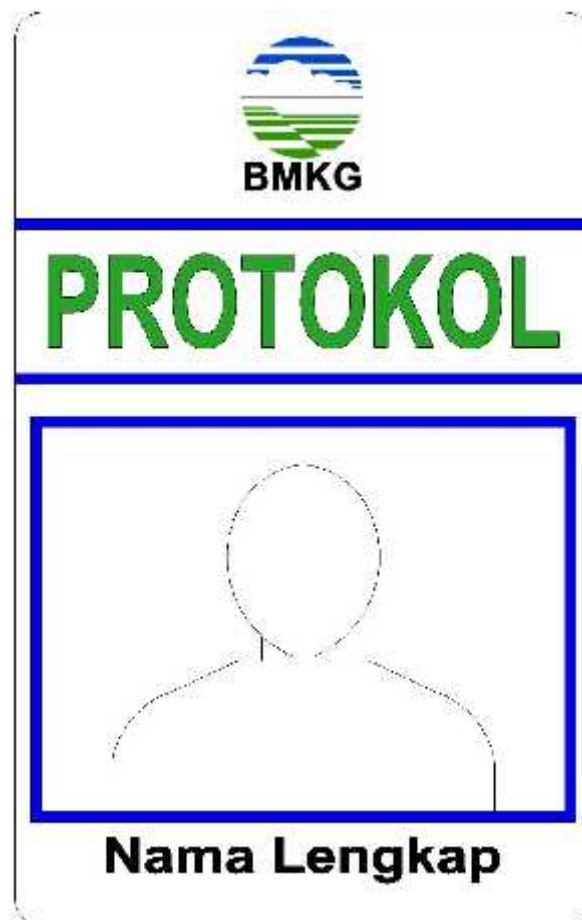


DARWAHYUNIATI, SH., MH

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Contoh 1a

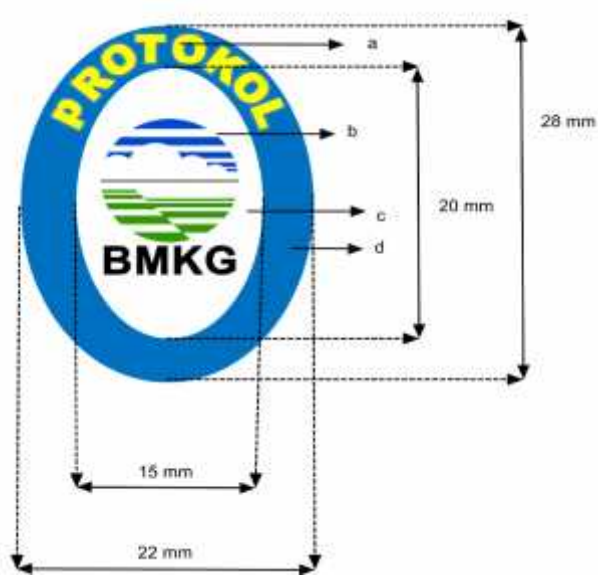
TANDA PENGENAL



Contoh 1b

PIN

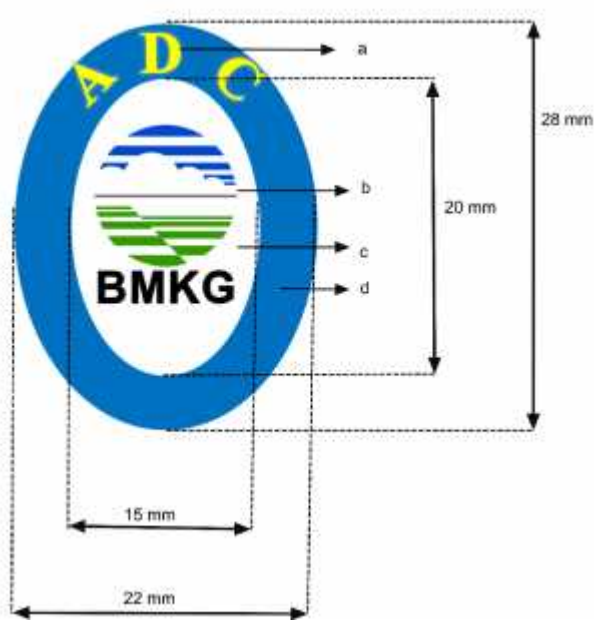
Protokol I



Arti gambar dan warna:

- a. Emas : memberikan pelayanan yang prima
- b. Logo BMKG : abdi negara yang bekerja di bawah naungan instansi BMKG
- c. Putih : ikhlas dalam pelayanan
- d. Biru : menjunjung tinggi nilai Ketuhanan YME

Protokol II

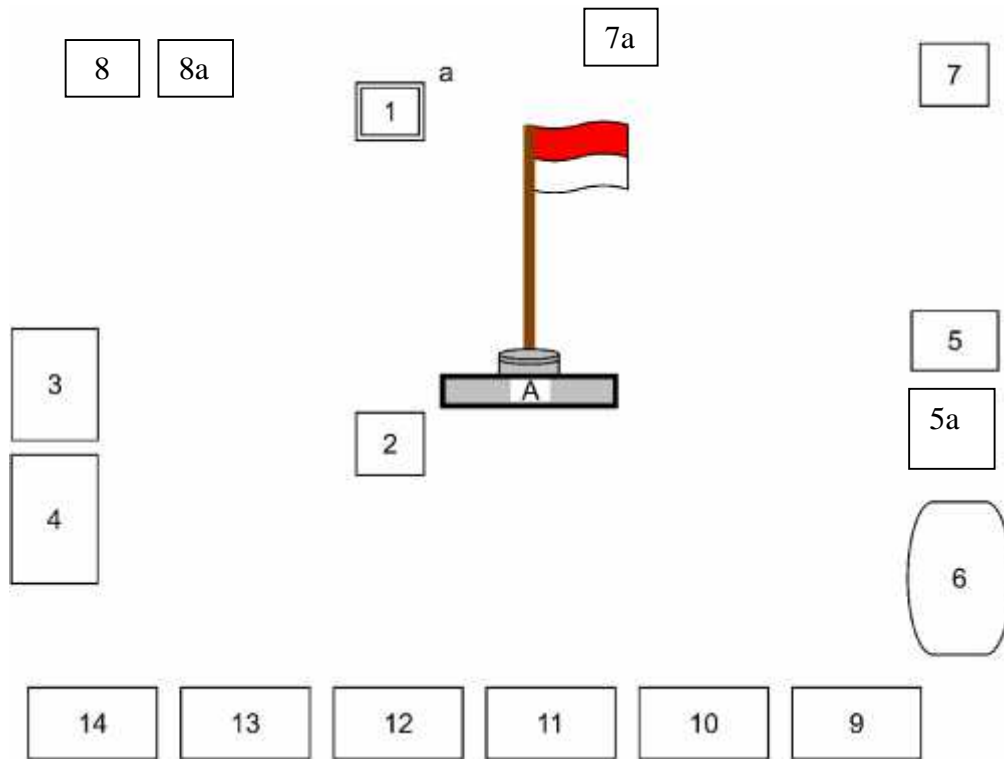


Arti gambar dan warna:

- a. Emas : memberikan pelayanan yang prima
- b. Logo BMKG : abdi negara yang bekerja di bawah naungan instansi BMKG
- c. Putih : ikhlas dalam pelayanan
- d. Biru : menjunjung tinggi nilai Ketuhanan YME

Contoh 2

TATA TEMPAT UPACARA BENDERA

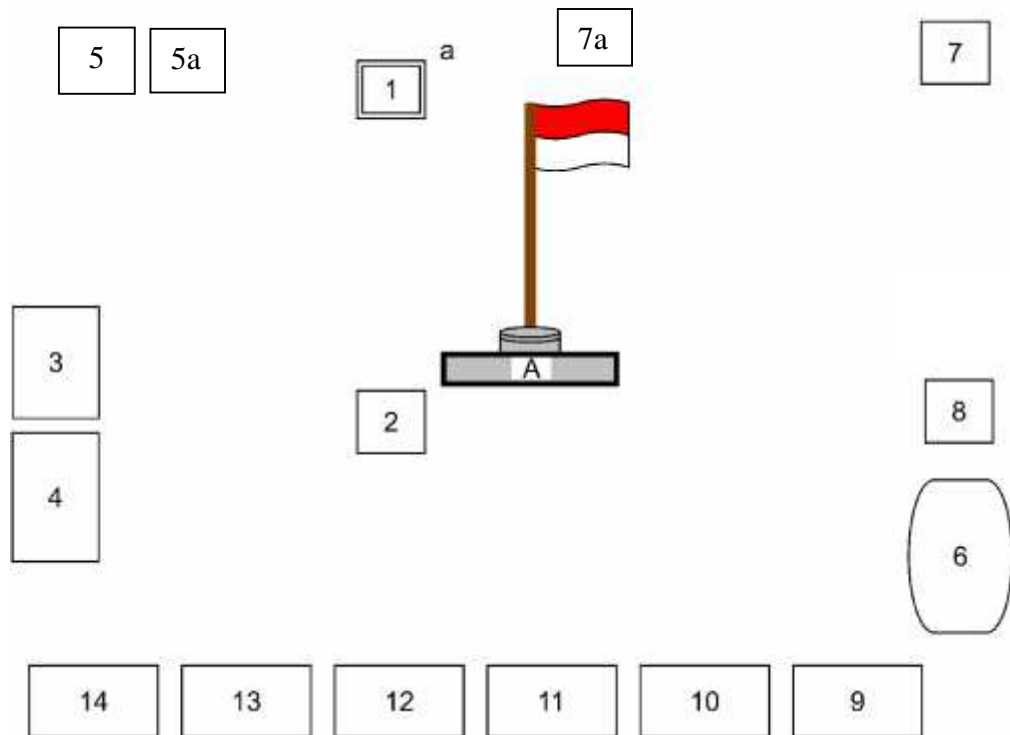


Keterangan :

1. Inspektur Upacara
 - a. Ajudan
2. Komandan Upacara
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
5. Petugas Pengibar Bendera
- 5a. Pembaca/pengucap naskah
6. Korps Musik atau Kelompok Paduan Suara
7. Petugas Acara
- 7a. Perwira Upacara
8. Pembawa Acara
- 8a. Pembaca Doa
9. Unit Sekretariat Utama
10. Unit Satker Mandiri
11. Unit Kedeputian Meteorologi
12. Unit Kedeputian Klimatologi
13. Unit Kedeputian Geofisika
14. Unit Kedeputian Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
- A. Tiang Bendera

Contoh 3

TATA TEMPAT UPACARA HARI METEOROLOGI DUNIA



Keterangan :

1. Inspektur Upacara
 - a. Ajudan
2. Komandan Upacara
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
5. Pembawa Acara
- 5a. Pembaca Doa
6. Korps Musik atau Kelompok Paduan Suara
7. Petugas Acara
- 7a. Perwira Upacara
8. Pembaca/pengucap naskah
9. Unit Sekretariat Utama
10. Unit Satker Mandiri
11. Unit Kedeputian Meteorologi
12. Unit Kedeputian Klimatologi
13. Unit Kedeputian Geofisika
14. Unit Kedeputian Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
- A. Tiang Bendera

Contoh 4

NASKAH BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bagi Pegawai Beragama Islam :



PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
Nomor : KP. 006/.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di saya, Nama Pangkat NIP..... Jabatan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Pasal 39 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 seorang rohaniwan.

Nama : Pangkat : NIP :

Pegawai Negeri yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut

“ DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH “

Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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 Sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada 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 bersemangat 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 :

1.
NIP.

2.
NIP.

Bagi Pegawai Beragama Kristen :



PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
Nomor : KP. 006/.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di saya, Nama Pangkat NIP..... Jabatan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Pasal 39 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 seorang rohaniwan.

Nama : Pangkat : NIP :

Pegawai Negeri yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut

“DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH “

Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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 Sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada 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 bersemangat 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 :

1.
NIP.....

2.
NIP.....

Bagi Pegawai Beragama Hindu :



PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
Nomor : KP. 006/.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di saya, Nama Pangkat NIP..... Jabatan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Pasal 39 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 seorang rohaniwan.

Nama : Pangkat : NIP :

Pegawai Negeri 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 Negara Republik Indonesia Tahun 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 Sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada 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 bersemangat 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 :

1.
NIP.....

2.
NIP.....

Bagi Pegawai Beragama Budha :



PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
Nomor : KP. 006/.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di saya, Nama Pangkat NIP..... Jabatan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Pasal 39 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 seorang rohaniwan.

Nama : Pangkat : NIP :

Pegawai Negeri yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut

“ DEMI SANG HYANG ADI BUDHA SAYA BERSUMPAH “

Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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 Sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada 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 bersemangat 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 :

1.
NIP.....

2.
NIP.....

Bagi Pegawai Beragama Khonghucu :



PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
Nomor : KP. 006/.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di saya, Nama Pangkat NIP..... Jabatan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Pasal 39 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 seorang rohaniwan.

Nama : Pangkat : NIP :

Pegawai Negeri yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut

**“ KEHADIRAT TIAN DI TEMPAT YANG MAHA TINGGI DENGAN BIMBINGAN ROHANI NABI
KONG ZI DIPERMULIAKANLAH SAYA BERSUMPAH “**

Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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 Sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada 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 bersemangat 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 :

1.
NIP.

2.
NIP.

Contoh 5

NASKAH SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

Sebelum mengambil sumpah (..... pejabat yang menyumpah) Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika menanyakan dulu dengan kata-kata :

- **APAKAH SAUDARA-SAUDARA BERSEDIA DISUMPAH SESUAI DENGAN AGAMA SAUDARA-SAUDARA**

NASKAH - PENYUMPAHAN

“ IKUTI KATA-KATA SAYA “

Bagi yang beragama Islam Mengucapkan “DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH”

Bagi yang beragama Kristen dan Katolik Mengucapkan " DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH”

Bagi yang beragama Hindu Mengucapkan "OM ATAH PARAMAWISESA SAYA BERSUMPAH”

Bagi yang beragama Budha Mengucapkan "DEMI SANG HYANG ADI BUDHA SAYA BERSUMPAH”

Bagi yang beragama Budha Mengucapkan “KEHADIRAT TIAN DI TEMPAT YANG MAHA TINGGI DENGAN BIMBINGAN ROHANI NABI KONG ZI DIPERMULIAKANLAH SAYA BERSUMPAH”

- BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL AKAN SETIA DAN TAAT SEPENUHNYA KEPADA PANCASILA, UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 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 SIPIL, SERTA AKAN SENANTIASA MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA DARIPADA 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 BERSEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA;

BAGI YANG BERAGAMA KRISTEN DAN KHATOLIK DIAKHIRI KATA-KATA

“ KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA “

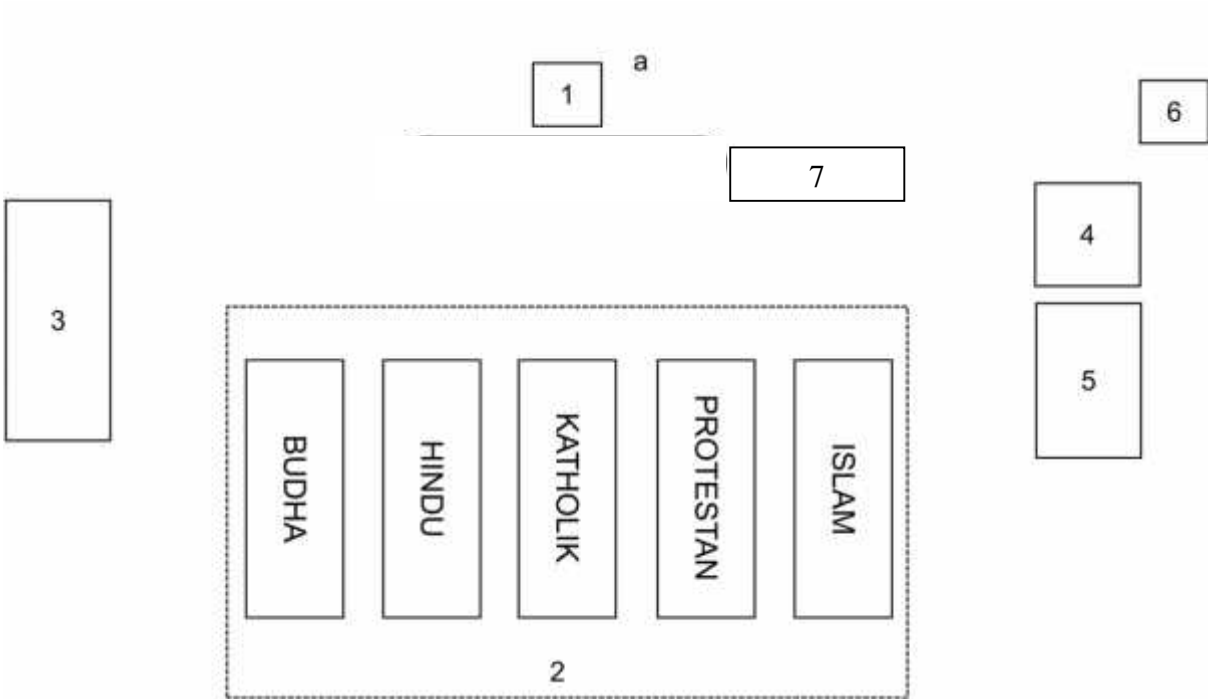
TIDAK DIKUTI OLEH PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DISUMPAH :

DENGAN MEMANJATKAN SYUKUR KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA KUASA ATAS RAKHMAT DAN TAUFIKNYA, MAKA PADA HARI INI, TANGGAL , DENGAN RESMI SAUDARA-SAUDARA SAYA SUMPAH.

SEMOGA TUHAN BERSAMA KITA

Contoh 6

TATA TEMPAT UPACARA PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL



Keterangan :

- 1. Pejabat pengambil sumpah
 - a. Ajudan
- 2. Pegawai yang disumpah
- 3. Undangan/Tamu/Atasan Pegawai yang disumpah
- 4. Rohaniwan
- 5. Kelompok Paduan Suara
- 6. Pembawa Acara/Protokol
- 7. Meja Penandatanganan

Contoh 7

Bagi Pegawai Beragama Islam:

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR:

Pada hari tanggal bulan tahun, dengan mengambil tempat di, saya, namajabatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

1. Nama Jabatan
2. Nama Jabatan

telah mengambil sumpah/janji jabatan Pegawai Negeri Sipil nama yang dengan Keputusan tanggal diangkat dalam jabatan sebagai

Pegawai Negeri Sipil yang menangkat sumpah/janji jabatan tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama NIP jabatan

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut mengucapkan sumpah/janji jabatan pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

“Demi Allah, saya bersumpah:

bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;

bahwa saya, dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela”

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah/janji,

P e j a b a t
Yang mengambil sumpah/janji,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

SAKSI-SAKSI :

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Bagi Pegawai Beragama Kristen:

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR:

Pada hari tanggal bulan tahun, dengan mengambil tempat di, saya, nama jabatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

- 1. Nama Jabatan
- 2. Nama Jabatan

telah mengambil sumpah/janji jabatan Pegawai Negeri Sipil nama yang dengan Keputusan tanggal diangkat dalam jabatan sebagai

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama NIP jabatan

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut mengucapkan sumpah/janji jabatan pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

*“Demi Allah, saya bersumpah:
bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;
bahwa saya, dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;
bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela”*

“KIRANYA TUHAN AKAN MENOLONG SAYA”

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah/janji,

P e j a b a t
Yang mengambil sumpah/janji,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

SAKSI-SAKSI :

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Bagi Pegawai Beragama Hindu:

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR:

Pada hari tanggal bulan tahun, dengan mengambil tempat di, saya, namajabatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

- 1. Nama Jabatan
- 2. Nama Jabatan

telah mengambil sumpah/janji jabatan Pegawai Negeri Sipil nama yang dengan Keputusan tanggal diangkat dalam jabatan sebagai

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama NIP jabatan

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut mengucapkan sumpah/janji jabatan pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

*“Demi Sang Hyang Widi, saya bersumpah:
bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;
bahwa saya, dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;
bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela”*

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah/janji,

P e j a b a t
Yang mengambil sumpah/janji,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

SAKSI-SAKSI :

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Bagi Pegawai Beragama Budha:

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR:

Pada hari tanggal bulan tahun, dengan mengambil tempat di, saya, namajabatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

- 1. Nama Jabatan
- 2. Nama Jabatan

telah mengambil sumpah/janji jabatan Pegawai Negeri Sipil nama yang dengan Keputusan tanggal diangkat dalam jabatan sebagai

Pegawai Negeri Sipil yang menangkat sumpah/janji jabatan tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama NIP jabatan

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut mengucapkan sumpah/janji jabatan pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

*“Demi Sang Hyang Adi Budha, saya bersumpah:
bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;
bahwa saya, dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;
bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela”*

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

| | |
|--|--|
| Pegawai Negeri Sipil Yang mengangkat sumpah/janji, NIP | P e j a b a t Yang mengambil sumpah/janji, NIP |
|--|--|

SAKSI-SAKSI :

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| NIP | NIP |
|---------------------------|---------------------------|

Bagi Pegawai Beragama Konghucu:

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR:

Pada hari tanggal bulan tahun, dengan mengambil tempat di, saya, namajabatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

- 1. Nama Jabatan
- 2. Nama Jabatan

telah mengambil sumpah/janji jabatan Pegawai Negeri Sipil nama yang dengan Keputusan tanggal diangkat dalam jabatan sebagai

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama NIP jabatan

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut mengucapkan sumpah/janji jabatan pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

“Kehadirat Tian Di Tempat Yang Maha Tinggi Dengan Bimbingan Rohani Nabi Kong Zi Dipermuliakanlah, saya bersumpah:

bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;

bahwa saya, dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela”

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji*) jabatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah/janji,

P e j a b a t
Yang mengambil sumpah/janji,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

SAKSI-SAKSI :

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Contoh 8

NASKAH PELANTIKAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIIM,

DENGAN MEMENJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT ALLAH S.W.T TUHAN YANG MAHA ESA ATAS TAUFIQ DAN HIDAYAH-NYA, MAKA PADA HARI INI, TANGGAL BULAN TAHUN, SAYA, DENGAN INI SECARA RESMI MELANTIK:

SAUDARA – SAUDARA DALAM JABATAN YANG BARU DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

SAYA PERCAYA BAHWA SAUDARA-SAUDARA AKAN MELAKSANAKAN TUGAS DENGAN SEBAIK-BAIKNYA, SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWAB YANG DIBERIKAN.

SEMOGA ALLAH S.W.T TUHAN YANG MAHA ESA BERSAMA KITA.

Contoh 9



PAKTA INTEGRITAS

Saya, (nama pejabat yg dilantik),..... (NamaJabatan) menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;

2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;

4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;

6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;

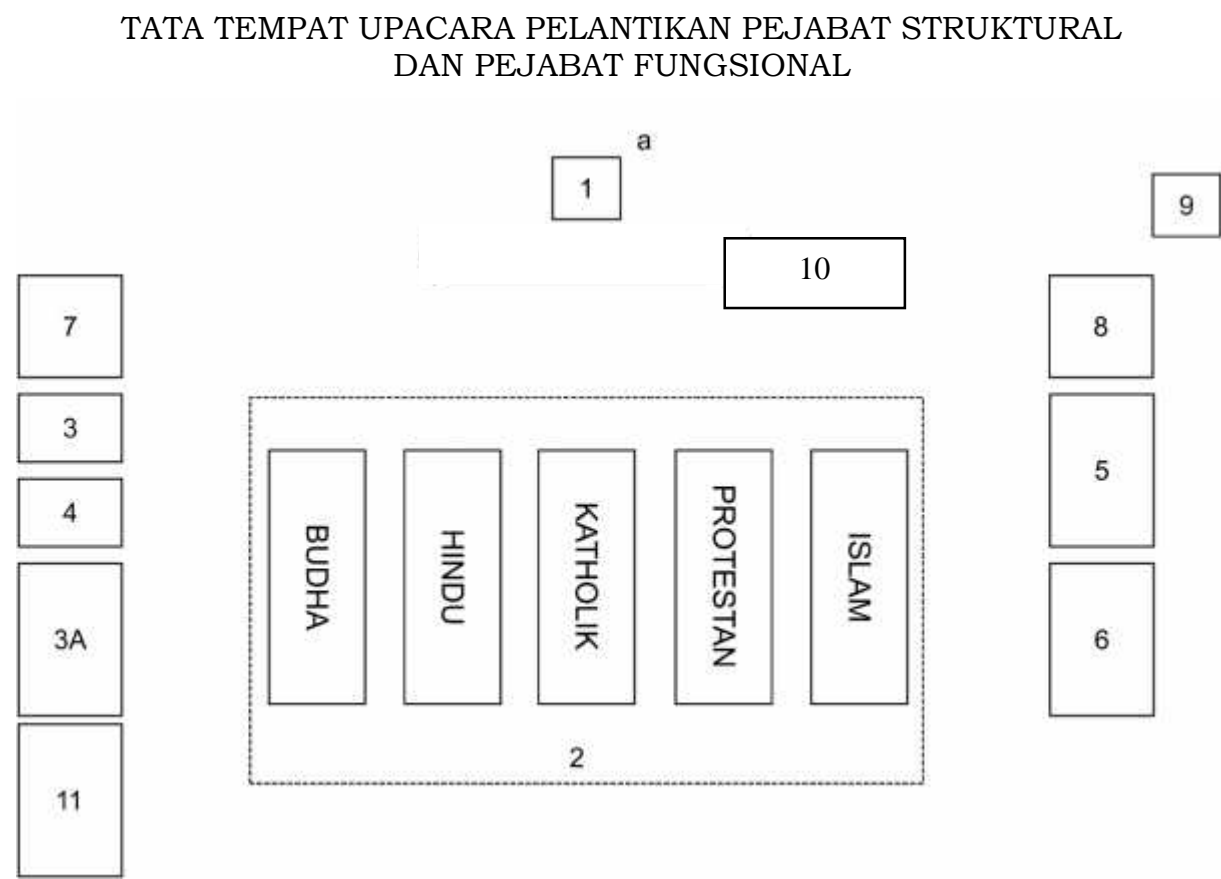
7. Melaksanakan 4 (empat) pilar kebangsaan : Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Bhineka Tunggal Ika dan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta meningkatkan profesionalisme bidang tugas;

8. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Tempat..... ,Tgl.....

| | |
|--|---|
| Menyaksikan: (Jabatan pejabat yang melantik) (nama pejabat yang melantik) | Pembuat Pernyataan (nama jabatan pejabat yang dilantik) (nama pejabat yang dilantik) |
|--|---|

Contoh 10



Keterangan :

- 1. Pejabat yang melantik
 - a. Ajudan
- 2. Pegawai yang dilantik
- 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/VIP
- 3A. DWP BMKG
- 4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- 5. Pejabat Administrator
- 6. Pejabat Pengawas
- 7. Rohaniwan
- 8. Kelompok Paduan Suara
- 9. Pembawa Acara/Protokol
- 10. Meja Penandatanganan
- 11. Undangan umum

Contoh 11

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut pihak **P E R T A M A**

N a m a :
N I P :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut pihak **K E D U A**

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : tanggal
Tentang Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan dilingkungan Badan Meteorologi Klimatologi
dan Geofisika, pihak PERTAMA dan pihak KEDUA melakukan serah terima jabatan sebagai
berikut :

Pasal 1

Pihak PERTAMA menyerahkan jabatan dan tanggung jawabnya selaku
(Jabatan yang diserahkan) kepada pihak KEDUA beserta memorie serah terima jabatan yang
merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari berita acara serah terima ini.

Pasal 2

Pihak KEDUA setelah meneliti kebenaran dari memorie serah terima jabatan tersebut
menyatakan menerima penyerahan dimaksud dalam pasal 1 dari pihak PERTAMA sejak
tanggal serah terima ini dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 3

Berita acara ini dibuat dan ditanda tangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

...../

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
NIP.....

.....
NIP.....

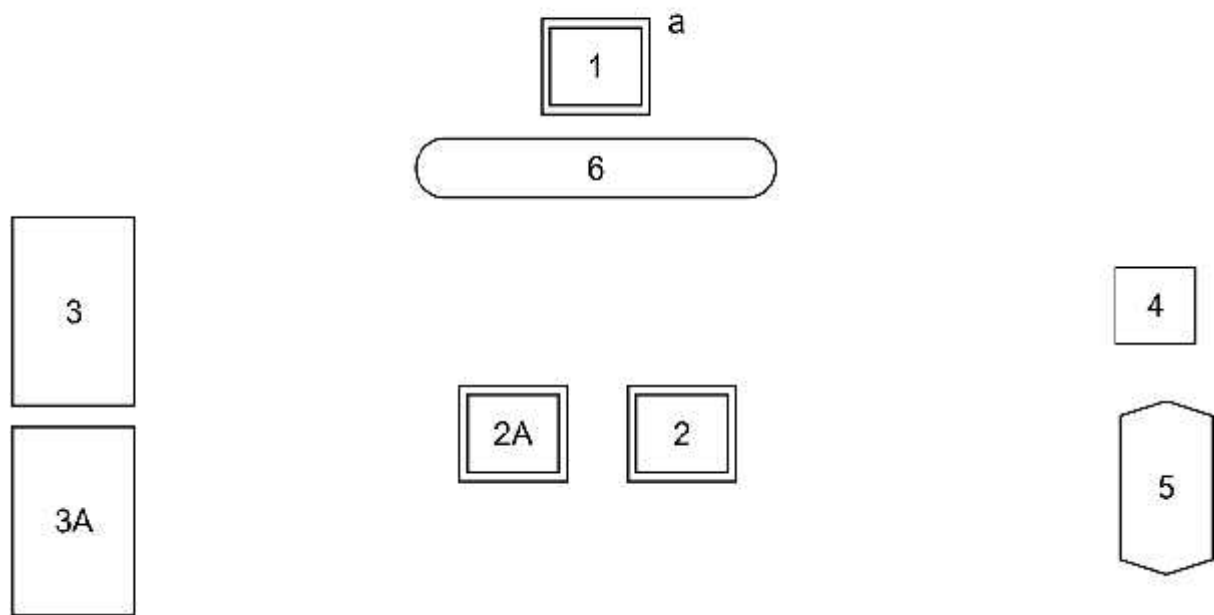
Menyaksikan :

..... (NAMA JAB PEJABAT YG MENYAKSIKAN)

.....
NIP.....

Contoh 12

TATA TEMPAT UPACARA SERAH TERIMA JABATAN



Keterangan :

1. Pejabat yang menyaksikan
 - a. Ajudan
2. Pejabat yang menyerahkan
- 2A. Pejabat yang menerima
3. Tamu undangan Kepala Badan, pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- 3A. Tamu undangan VIP
4. Petugas Acara/Protokol
5. Paduan suara
6. Meja Penandatanganan

Contoh 13a

PRASASTI PERESMIAN



Keterangan :

- 1. Lambang Garuda/Logo BMKG
- 2. Nama Proyek/Pekerjaan yang diresmikan (huruf lebih besar daripada huruf yang lain)
- 3. Jabatan Penandatanganan Prasasti
- 4. Tanda Tangan
- 5. Nama Penandatanganan dan dibawahnya diisi oleh nama lokasi kota dengan tanggal nya.

Ketentuan Lain :

- a. Ukuran Prasasti 90cm x 60cm atau 45cm x 30 cm.
- b. Bahan dari Granit/Marmer dengan warna *black galaxy* atau dari bahan metal/logam dengan warna terang.
- c. Border prasasti diperbolehkan dengan bentuk tidak berlebihan.
- d. Ukuran huruf dibuat proporsional.
- e. Huruf dan Logo berwarna emas.

Contoh 13b

PRASASTI PERESMIAN ANTARA DUA LEMBAGA



Keterangan :

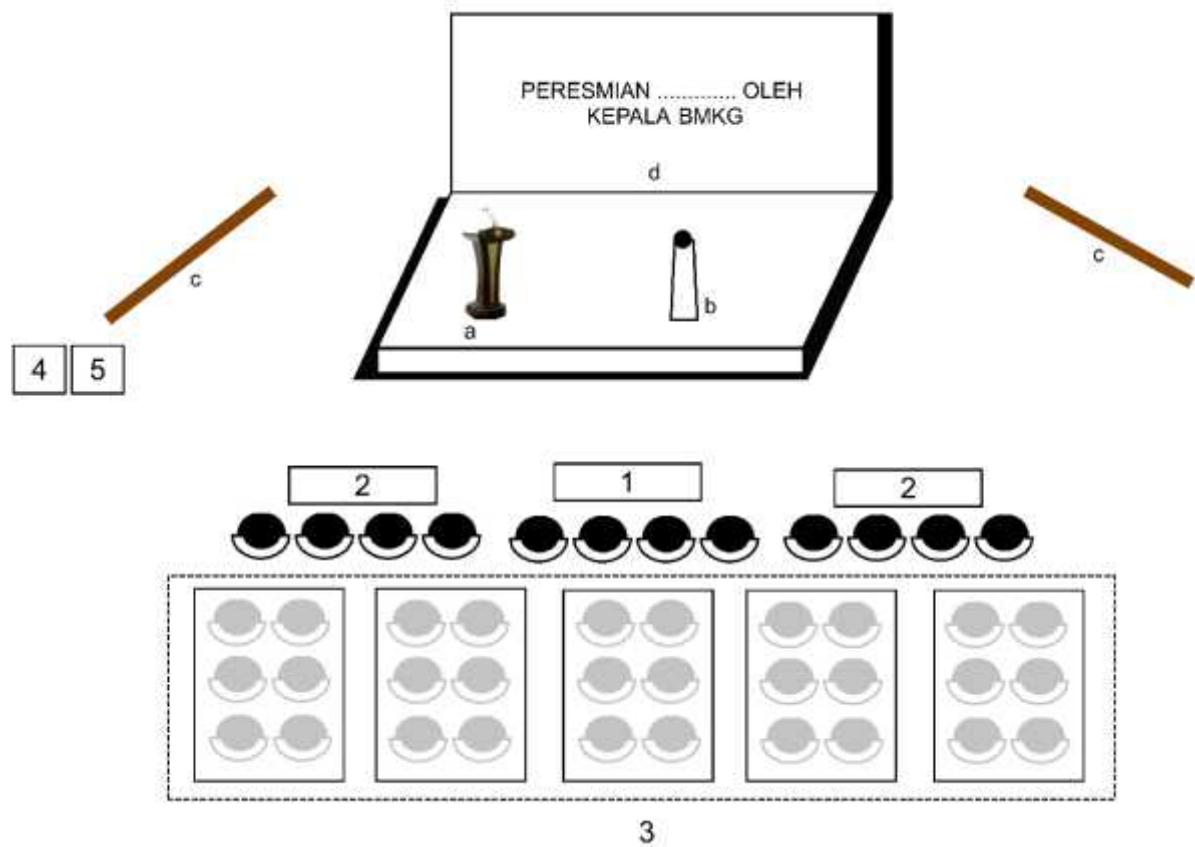
1. Lambang Garuda/Logo BMKG
2. Nama Proyek/Pekerjaan yang diresmikan (huruf lebih besar daripada huruf yang lain)
3. Jabatan Penandatanganan Prasasti
4. Tanda Tangan
5. Nama Penandatanganan.
6. Nama lokasi kota dengan tanggal nya.

Ketentuan Lain :

- a. Kedua penandatanganan harus memiliki jabatan yang setara.
- b. Ukuran Prasasti 90cm x 60cm atau 45cm x 30 cm.
- c. Bahan dari Granit/Marmer dengan warna *black galaxy* atau dari bahan metal/logam dengan warna terang.
- d. Border prasasti diperbolehkan dengan bentuk tidak berlebihan.
- e. Ukuran huruf dibuat proporsional.
- f. Huruf dan Logo berwarna emas.

Contoh 14

TATA TEMPAT UPACARA PERESMIAN



Keterangan :

1. Tamu V I P
 2. Tamu Undangan dan Tuan rumah
 3. Undangan
 4. Pembawa Acara/Protokol
 5. Paduan Suara
- a. Podium
b. Tombol sirine
c. Layar Monitor
d. *Back drop*

Contoh 15

TATA TEMPAT UPACARA PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN, KURSUS, PENATARAN ATAU SEMINAR



Keterangan :

1. Kepala Badan
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 3. Panitia/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 4. Panelis/Pimpinan Instansi Luar/Tokoh Masyarakat
 5. Tuan Rumah
 6. Tamu Undangan/Tamu V I P
 7. Peserta
 8. Pembawa Acara / Protokol
- a. Bendera Negara
b. Panji BMKG
c. Layar Monitor
d. *Back drop*
e. Podium

Contoh 16a

TATA TEMPAT UPACARA WISUDA TARUNA STMKG



Keterangan :

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Kepala Badan | a. Bendera Merah Putih |
| 2. Sekretaris Utama | b. <i>Backdrop</i> |
| 3. Deputy Bidang Meteorologi | c. Panji BMKG |
| 4. Deputy Bidang Klimatologi | d. Panji STMKG |
| 5. Deputy Bidang Geofisika | e. Bendera Prodi Meteorologi |
| 6. Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi | f. Bendera Prodi Klimatologi |
| 7. Ketua STMKG | g. Bendera Prodi Geofisika |
| 8. Ketua Prodi Meteorologi | h. Bendera Prodi Instrumentasi |
| 9. Ketua Prodi Klimatologi | i. Layar Monitor |
| 10. Ketua Prodi Geofisika | j. Meja |
| 11. Ketua Prodi Instrumentasi | |
| 12. Komandan Upacara | |
| 13. Kursi Tamu Undangan V V I P | |
| 14. Kursi Tamu Undangan V I P | |
| 15. Kursi Tamu Undangan STMKG | |
| 16. Kursi Tamu Undangan Lainnya | |
| 17. Pembawa acara/Panitia/Protokol | |
| 18. Kursi Tamu Undangan Orang Tua Wisudawan | |

Contoh 16b

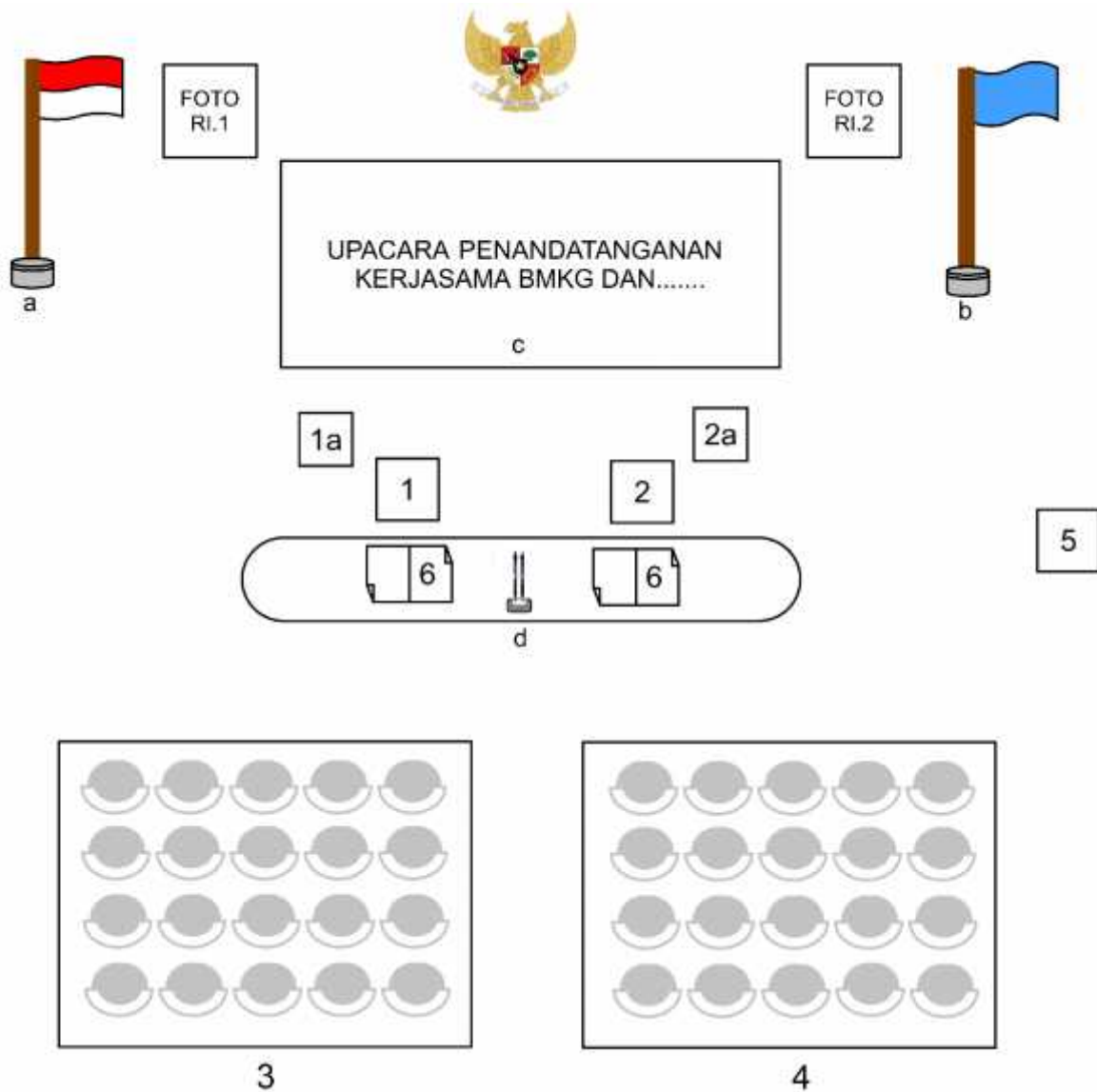


Keterangan :

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Kepala Badan | a. Bendera Merah Putih |
| 2. Sekretaris Utama | b. <i>Backdrop</i> |
| 3. Deputy Bidang Meteorologi | c. Panji BMKG |
| 4. Deputy Bidang Klimatologi | d. Panji STMKG |
| 5. Deputy Bidang Geofisika | e. Bendera Prodi Meteorologi |
| 6. Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi | f. Bendera Prodi Klimatologi |
| 7. Ketua STMKG | g. Bendera Prodi Geofisika |
| 8. Ketua Prodi Meteorologi | h. Bendera Prodi Instrumentasi |
| 9. Ketua Prodi Klimatologi | i. Layar Monitor |
| 10. Ketua Prodi Geofisika | j. Meja |
| 11. Ketua Prodi Instrumentasi | |
| 12. Komandan Upacara | |
| 13. Kursi Tamu Undangan V V I P | |
| 14. Kursi Tamu Undangan V I P | |
| 15. Kursi Tamu Undangan STMKG | |
| 16. Kursi Tamu Undangan lainnya | |
| 17. Pembawa acara/Panitia/Protokol | |
| 18. Kursi Tamu Undangan Orang Tua Wisudawan | |

Contoh 17a

TATA TEMPAT UPACARA PENANDATANGANAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

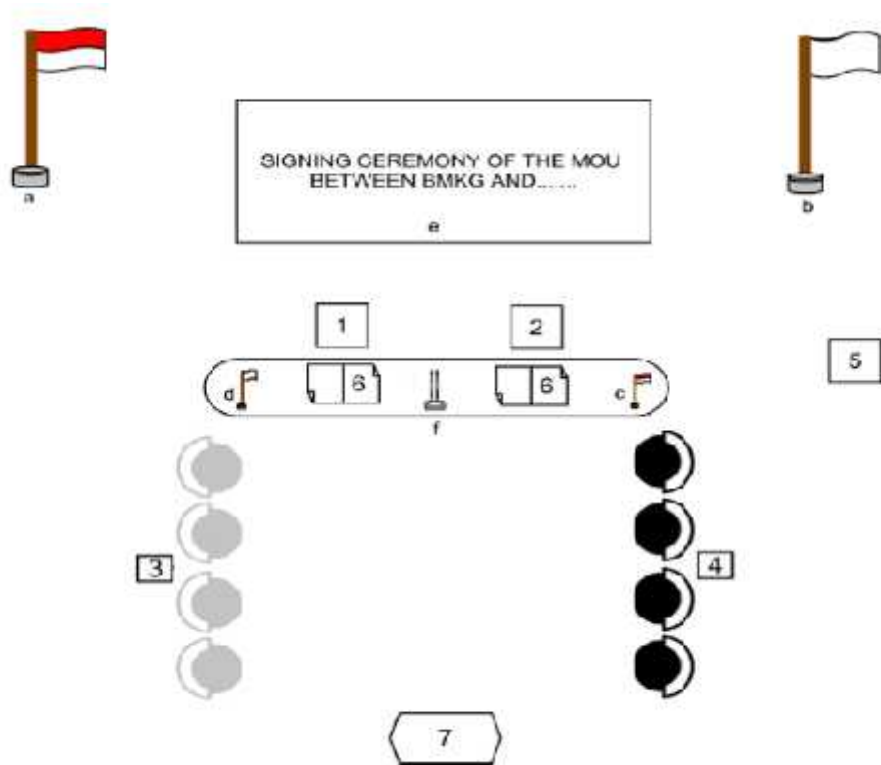


Keterangan :

1. Menteri/Kepala Badan/ V V I P Instansi Luar
- 1a. Saksi dari Menteri/Kepala Badan/V V I P Instansi Luar
2. Kepala Badan/V V I P Tuan Rumah
- 2a.Saksi dari Kepala Badan/V V I P Tuan Rumah
3. Tuan Rumah
4. Tamu Instansi Luar
5. Pembawa Acara/Protokol
6. Map Penandatanganan MoU
- a. Bendera Negara
- b. Panji BMKG
- c. *Backdrop*
- d. *Standing Pen*

Contoh 17b

TATA TEMPAT UPACARA PENANDATANGANAN KERJA SAMA LUAR NEGERI



Keterangan :

1. Menteri/Kepala Badan/VVIP Instansi Luar
 2. Kepala Badan/VVIP Tuan Rumah
 3. Tuan Rumah
 4. Tamu Instansi Luar
 5. Pembawa Acara/Protokol
 6. Map Penandatanganan Kerjasama
 7. Tamu undangan lain/Humas/Pers
- a. Bendera Negara
 - b. Bendera Negara lain
 - c. Bendera kecil Tuan Rumah
 - d. Bendera kecil Tamu Asing
 - e. *Back drop*
 - f. *Standing Pen*

Contoh 18a

NASKAH PENYERAHAN JENAZAH

DENGAN INI SAYA ATAS NAMA
KELUARGA MENYERAHKAN JENAZAH :
ALMARHUM / ALMARHUMAH
.....(NAMA JENAZAH)
KEPADA PEMERINTAH UNTUK
DIMAKAMKAN DI TAMAN PEMAKAMAN
UMUM
DENGAN UPACARA DINAS

Contoh 18b

NASKAH PENERIMAAN JENAZAH

DENGAN INI SAYA : (Nama bersangkutan)

JABATAN : (Jabatan struktural)

ATAS NAMA NEGARA, BANGSA DAN LEMBAGA

MENERIMA JENAZAH ALMARHUM:

..... (NAMA JENAZAH)

SELANJUTNYA AKAN KAMI SERAHKAN KE TAMAN

PEMAKAMAN UMUM UNTUK

DIMAKAMKAN SECARA DINAS

Contoh 18c

PENGUMUMAN BERITA DUKA

PENGUMUMAN BERITA DUKA

Telah meninggal dunia, pada hari ... , tanggal ., Bulan ..., tahun,
Pukul WIB di Kediaman/Rumah Sakit

Almarhum :

Nama :
Jabatan :
Putra dari :
Tempat, Tanggal Lahir :
Usia : Tahun

Rencana Pemakaman :

1. Pelepasan Jenazah dari kediaman menuju Mesjid/Gereja/Kantor ,
Pukul :
2. Sholat Jenazah/Kebaktian di Mesjid/Gereja/Kantor ..., Pukul :
3. Pelepasan Jenazah dari Keluarga Kepada Pemerintah di
Mesjid/Gereja /Kantor, Pukul :
4. Pemakaman Jenazah di Taman Makan Umum (TPU)oleh
.....(Dinas), Pukul :

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

Ttd

Keluarga Besar (.....)

Contoh 18d



BMKG

RIWAYAT HIDUP SINGKAT

1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :

2. Pendidikan
 - a. Umum :
 - b. Diklat :

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

4. Bintang jasa :

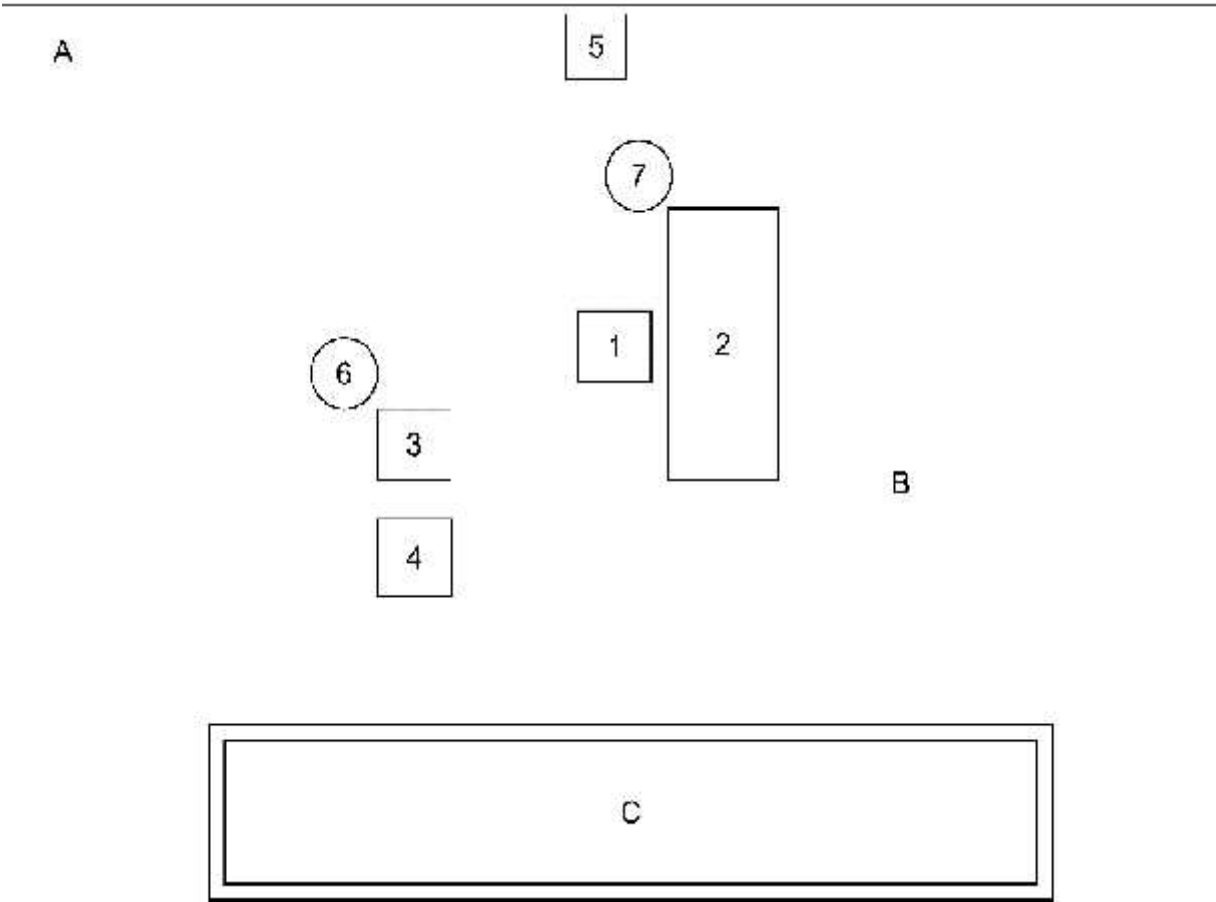
5. Meninggal di Pada tanggal karena

Jakarta,
(NAMA JABATAN)

ttd
(DI ISI NAMA)

Contoh 19a

TATA TEMPAT UPACARA PENYAMBUTAN JENAZAH

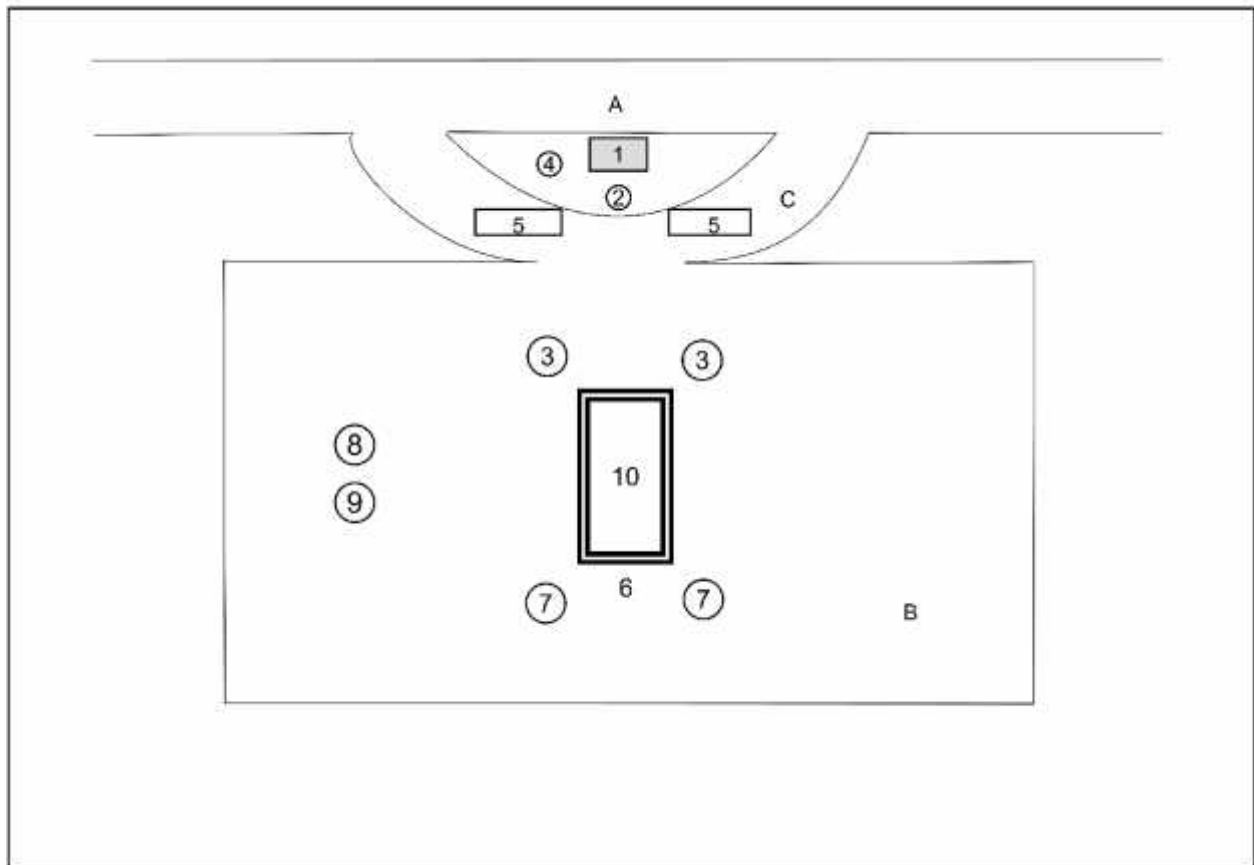


Keterangan :

- 1. Peti Jenazah
- 2. Pasukan Kehormatan
- 3. Keluarga
- 4. Pelayat/Hadirin
- 5. Kereta Merta
- 6. Inspektur Upacara
- 7. Komandan Upacara
- A. Jalan Raya
- B. Lapangan
- C. Aula/Ruangan

Contoh 19b

TATA TEMPAT UPACARA PERSEMAYAMAN JENAZAH

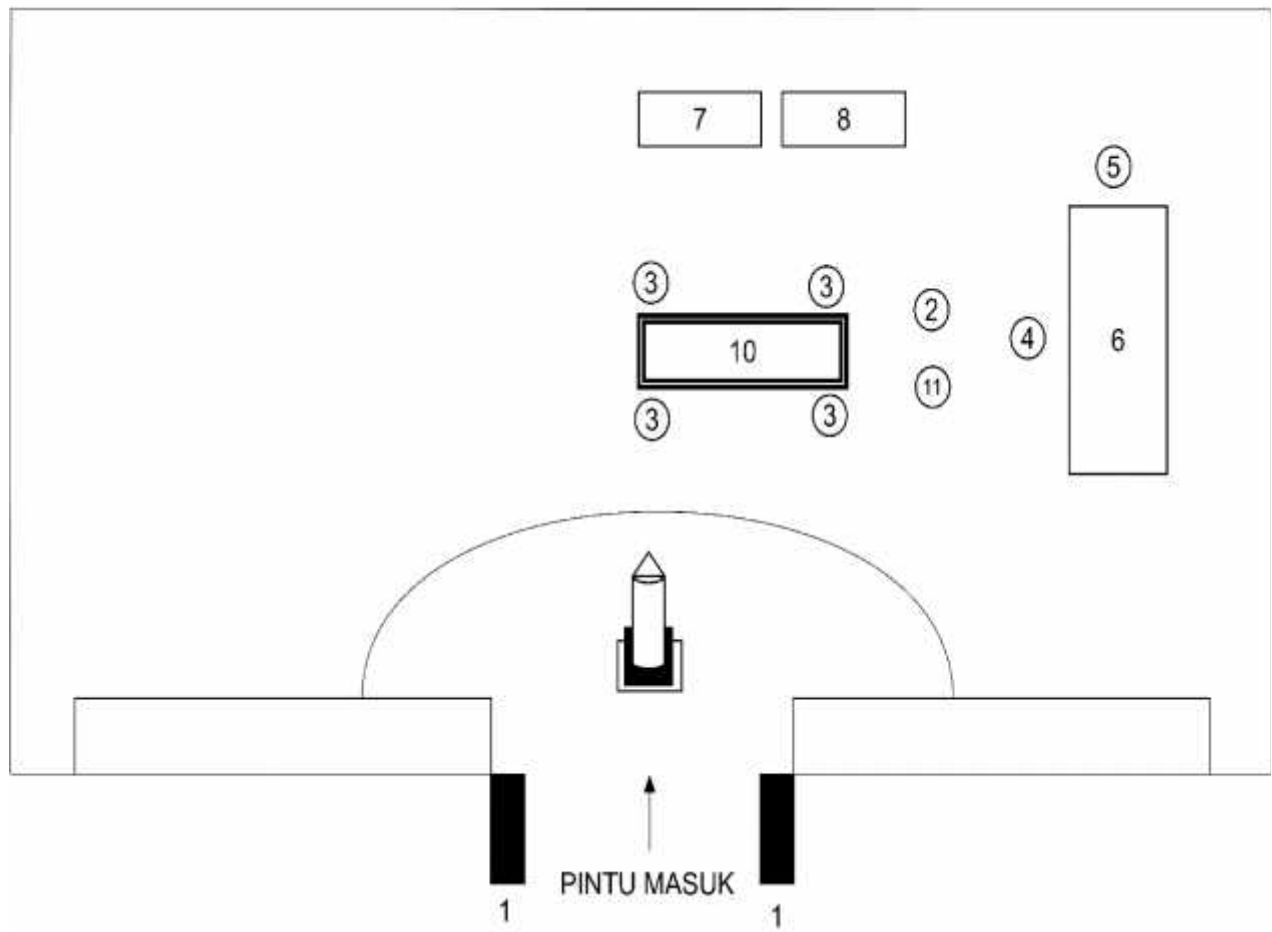


Keterangan :

1. Inspektur Upacara
2. Komandan Upacara
3. Pasukan Kehormatan
4. Danton dan Pasukan Kehormatan
5. Pelayat
6. Jenazah
7. Pengawal Jenazah
8. Keluarga
9. Atasan Yang bersangkutan
- A. Jalan Raya
- B. Ruangan
- C. Halaman

Contoh 19c

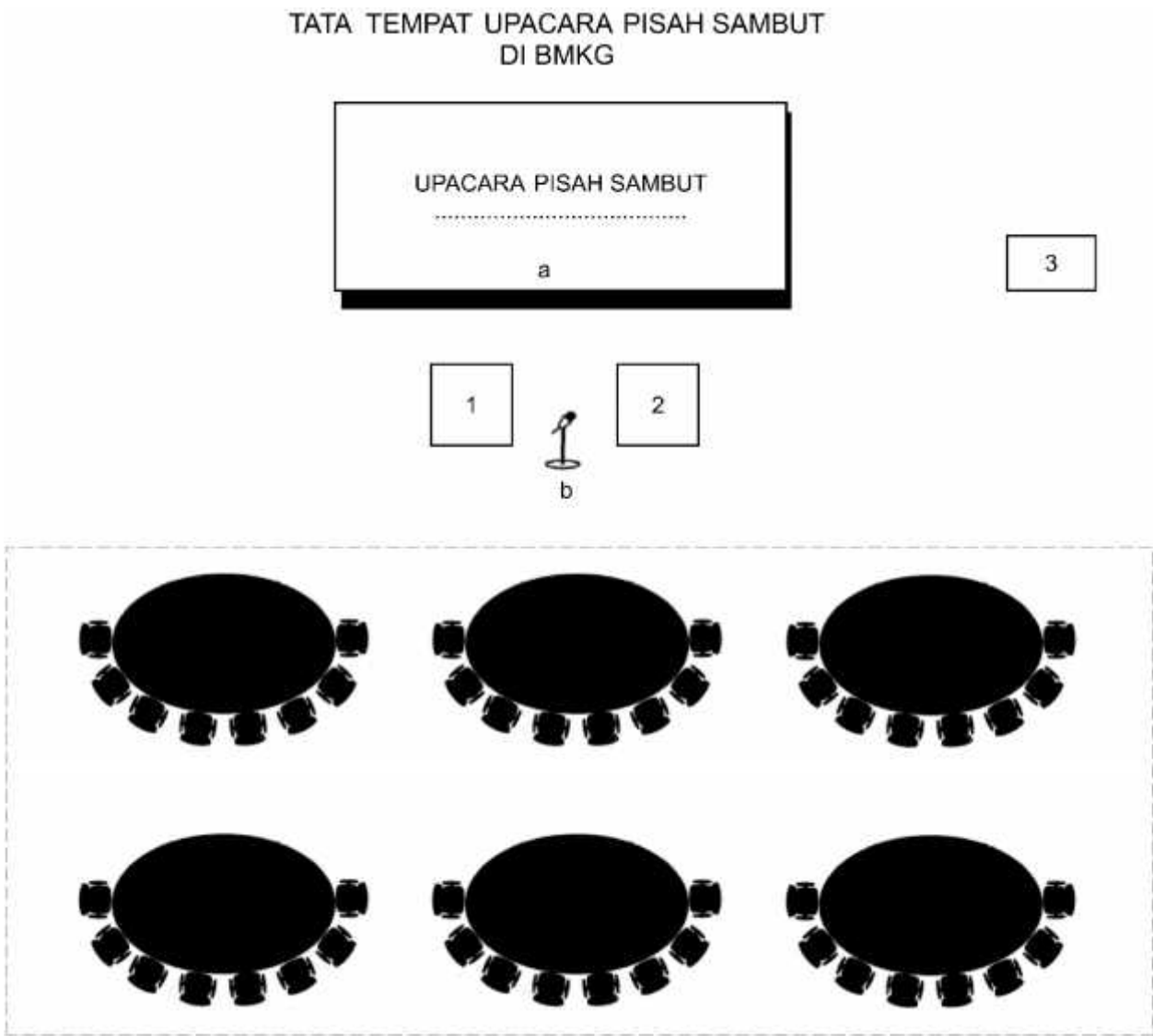
TATA TEMPAT UPACARA PEMAKAMAN JENAZAH



Keterangan :

1. Jajar Kehormatan
2. Inspektur Upacara (ditempatkan sesuai keadaan)
3. Penghantar Kehormatan (Merentangkan Bendera Negara)
4. Komandan Upacara
5. Komandan Pasukan Kehormatan
6. Pasukan Kehormatan
7. Keluarga
8. Pejabat yang hadir
9. Tugu
10. Liang lahat
11. Pendamping Irup

Contoh 20a

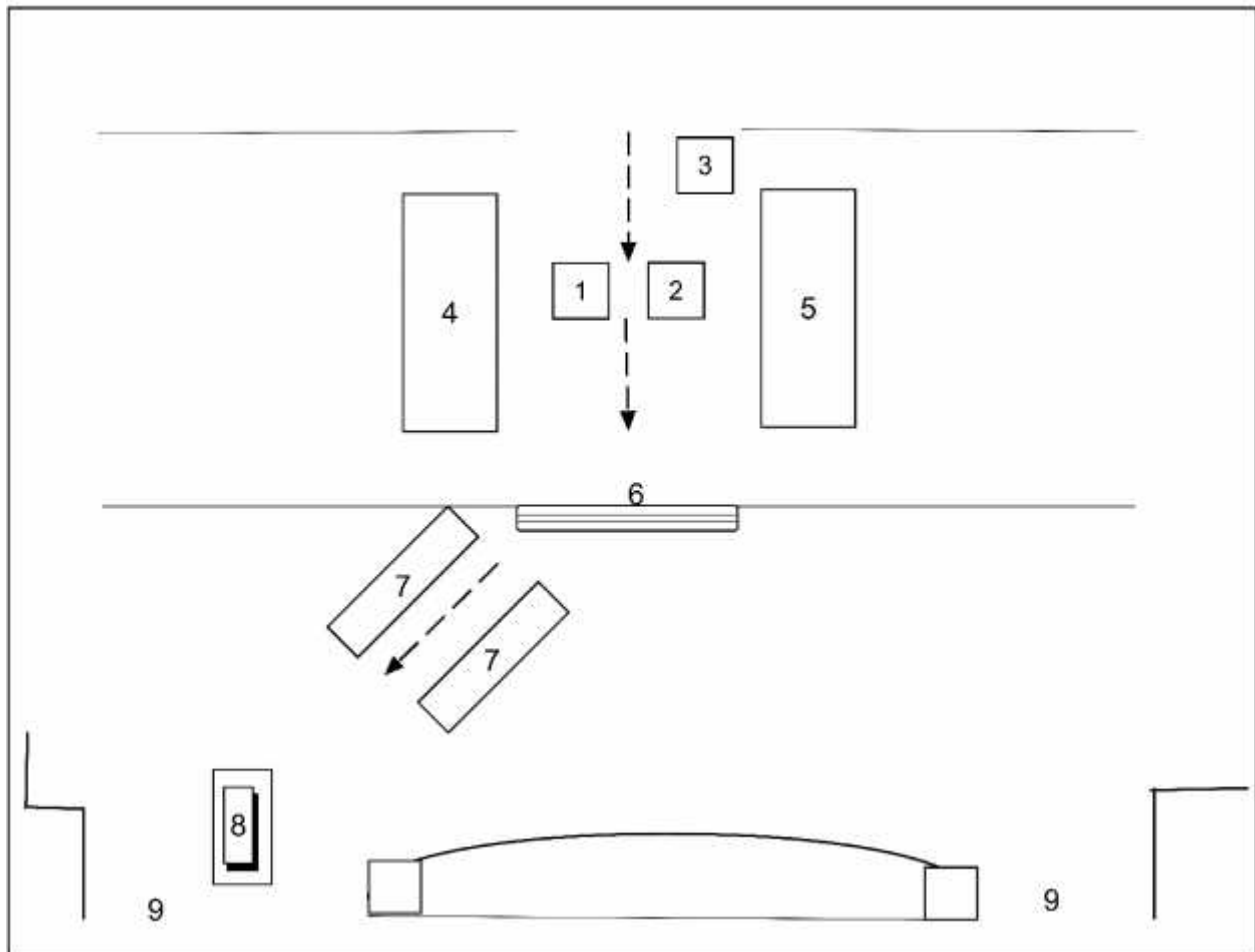


Keterangan :

1. Pejabat Baru beserta Pendamping (Suami/Isteri)
 2. Pejabat Lama beserta Pendamping (Suami/Isteri)
 3. Pembawa acara/Protokol
- a. *Back drop*
- b. *Standing Mic*

Contoh 20b

TATA TEMPAT UPACARA PISAH SAMBUT MELEPAS PEJABAT PADA SAAT
MENINGGALKAN KANTOR BMKG

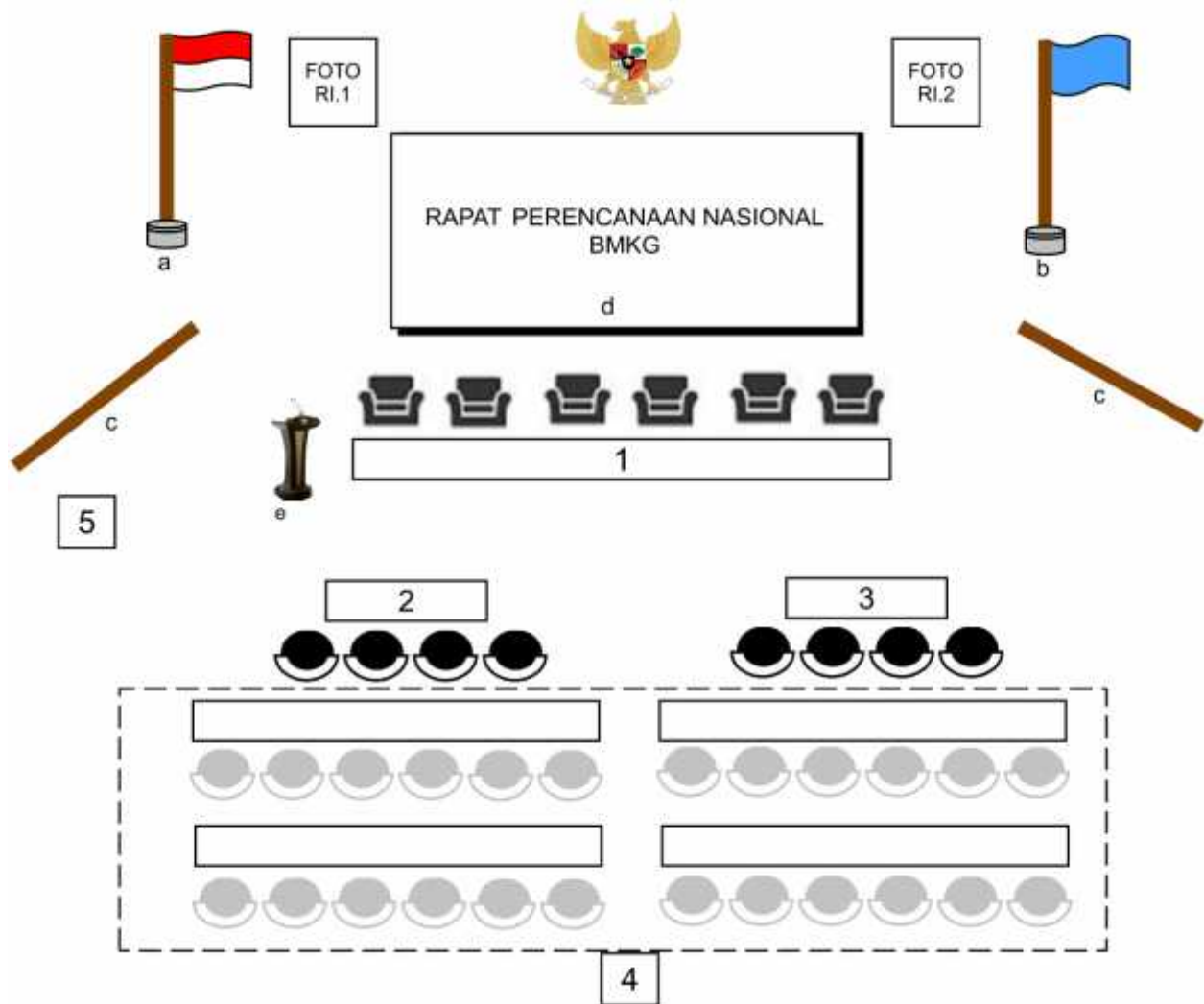


Keterangan :

1. Pejabat Baru beserta Pendamping (Suami/Isteri)
2. Pejabat Lama beserta Pendamping (Suami/Isteri)
3. Pembawa acara/Protokol
4. Paduan Suara
5. Pejabat struktural beserta pendamping (Suami/isteri)
6. Pintu lobby kantor BMKG
7. Taruna STMKG
8. Mobil pejabat lama
9. Pintu Gerbang kantor

Contoh 21

TATA TEMPAT RAPAT PERENCANAAN NASIONAL

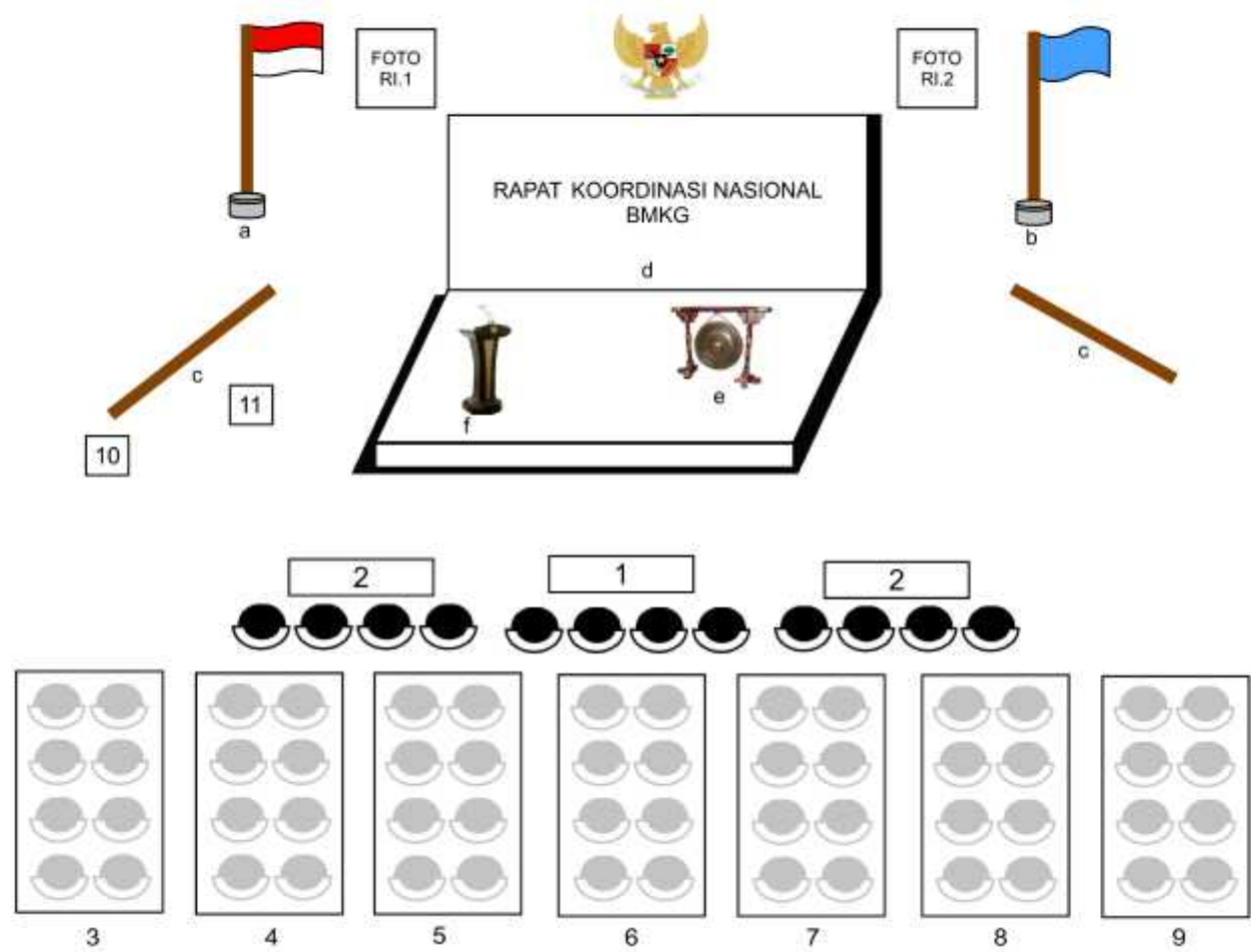


Keterangan :

1. Pimpinan Rapat/Pemberi Materi
 2. Tamu VIP
 3. Tamu undangan/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 4. Peserta Rapat
 5. Pembawa Acara/Protokol
- a. Bendera Negara
b. Panji BMKG
c. Layar Monitor
d. *Back drop*
e. Podium

Contoh 22a

TATA TEMPAT PEMBUKAAN RAPAT KOORDINASI NASIONAL

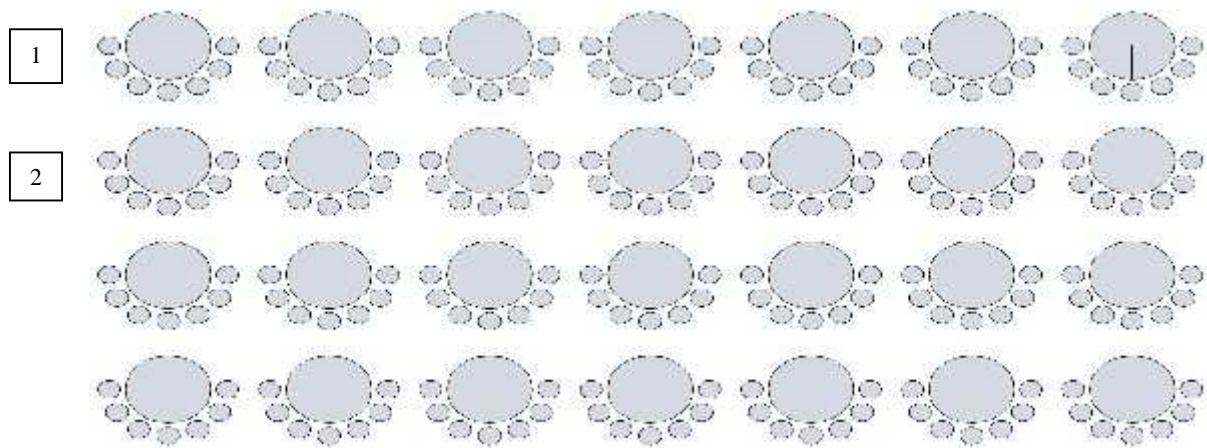


Keterangan :

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Kepala Badan/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/VVIP | a. Bendera Negara |
| 2. Tamu VIP | b. Panji BMKG |
| 3. Peserta Dharma Wanita Persatuan BMKG | c. Layar Monitor |
| 4. Peserta Kantor Pusat BMKG | d. <i>Back drop</i> |
| 5. Peserta Balai Besar MKG Wilayah I | e. Gong |
| 6. Peserta Balai Besar MKG Wilayah II | f. Podium |
| 7. Peserta Balai Besar MKG Wilayah III | |
| 8. Peserta Balai Besar MKG Wilayah IV | |
| 9. Peserta Balai Besar MKG Wilayah V | |
| 10. Pembawa Acara/Protokol | |
| 11. Paduan Suara | |

Contoh 22b

TATA TEMPAT PEMBUKAAN RAPAT KOORDINASI NASIONAL
ROUNDTABLE



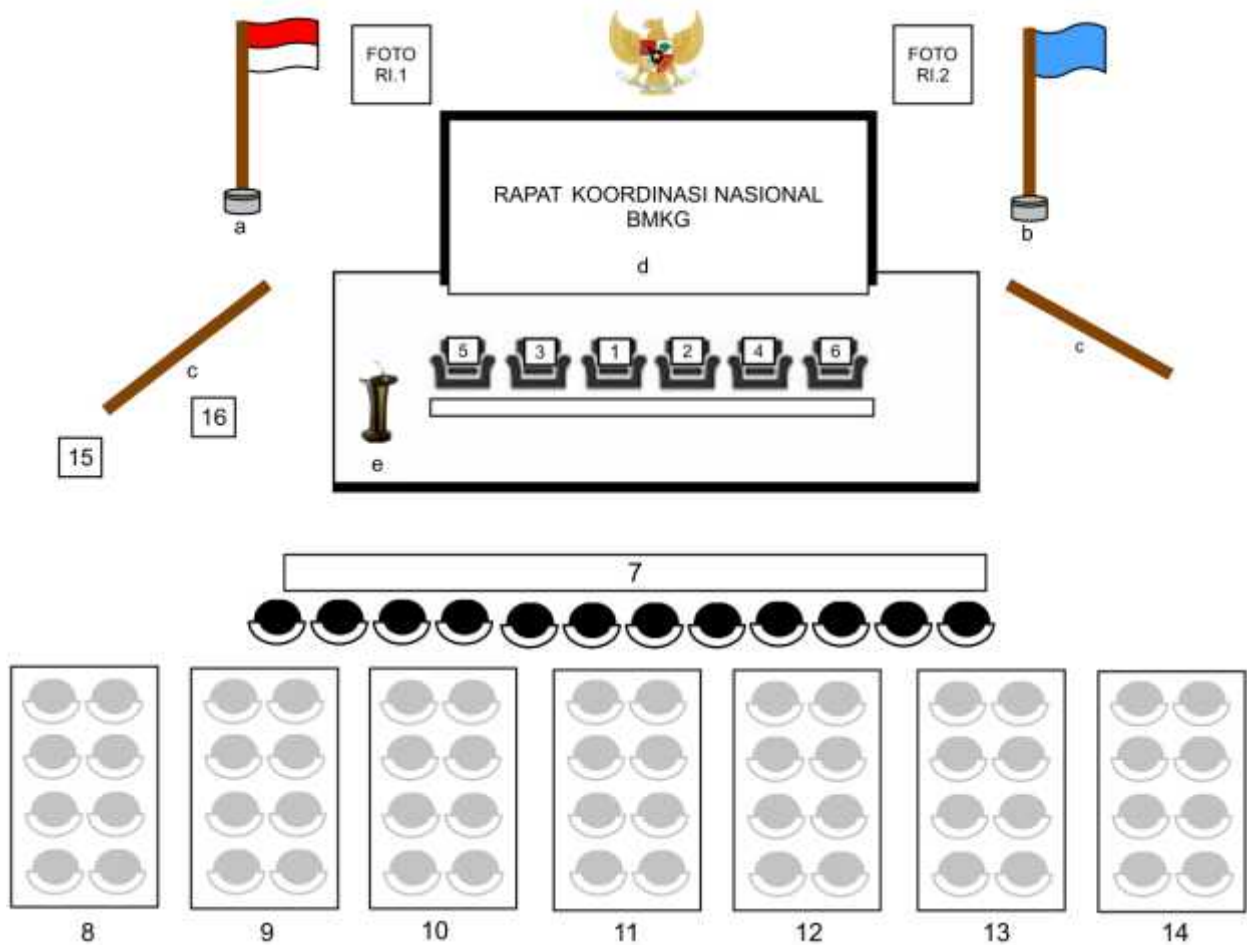
Keterangan :

1. Adalah baris paling depan dengan diisi Kepala Badan/pejabat Pimpinan Tinggi Madya/VVIP, dengan posisi yang lebih tinggi jabatannya berada lebih ke areal tengah.
2. Adalah baris ke dua sampai dengan paling belakang diisi oleh para peserta dengan urutan dari paling sisi kiri adalah peserta dari Balai Besar MKG Wilayah I, II, III, IV, V, dan peserta dari kantor pusat sampai dengan sisi paling kanan.
3. Pembawa acara/protokol/penyelenggara
4. Paduan suara

- a. Bendera Negara
- b. Pataka BMKG
- c. Layar Monitor
- d. *Back drop*
- e. Gong
- f. Podium

Contoh 22c

TATA TEMPAT RAPAT KOORDINASI NASIONAL



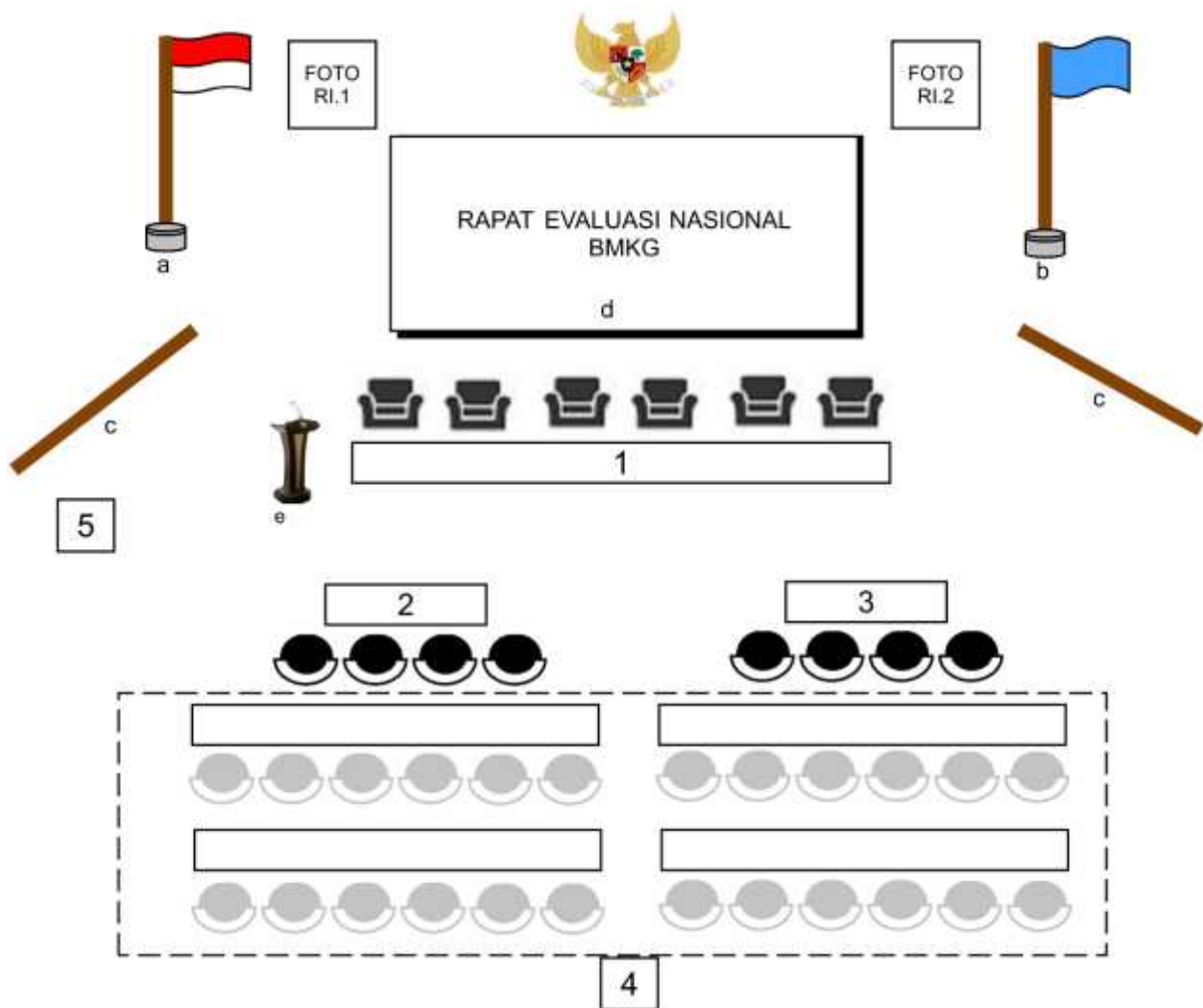
Keterangan :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Utama
- 3 sd 6. Deputi
7. Tamu VIP/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- 8 sd 9. Peserta Kantor Pusat BMKG
10. Peserta Balai Besar MKG Wilayah I
11. Peserta Balai Besar MKG Wilayah II
12. Peserta Balai Besar MKG Wilayah III
13. Peserta Balai Besar MKG Wilayah IV
14. Peserta Balai Besar MKG Wilayah V
15. Pembawa Acara/Protokol
16. Paduan Suara

- a. Bendera Negara
- b. Panji BMKG
- c. Layar Monitor
- d. *Back drop*
- e. Podium

Contoh 23

TATA TEMPAT RAPAT EVALUASI NASIONAL

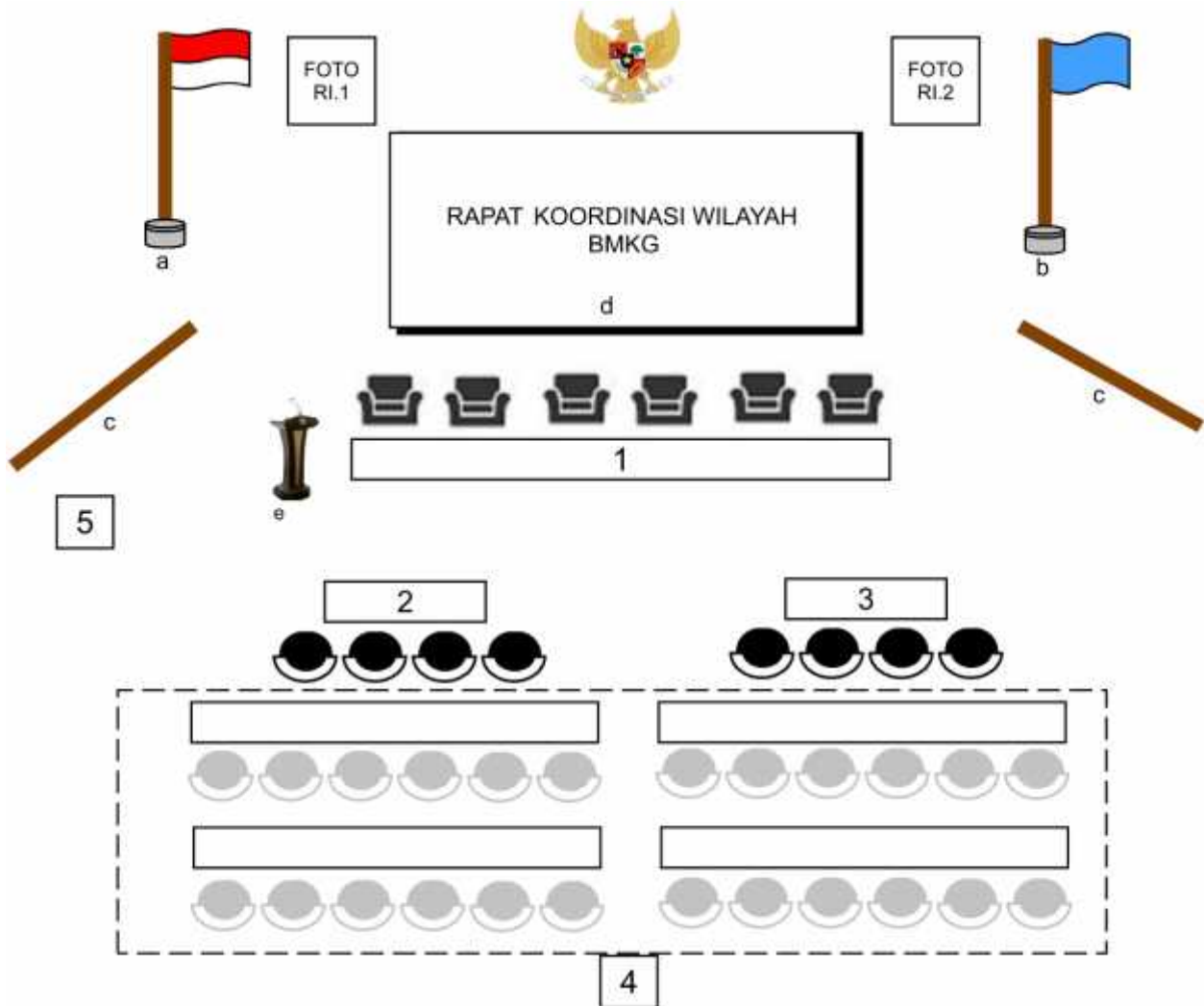


Keterangan :

1. Pimpinan Rapat/Pemberi Materi
 2. Tamu VIP
 3. Tamu undangan/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 4. Peserta Rapat
 5. Pembawa Acara/Protokol
- a. Bendera Negara
b. Panji BMKG
c. Layar Monitor
d. *Back drop*
e. Podium

Contoh 24

TATA TEMPAT REKONSILIASI KEUANGAN DI BMKG

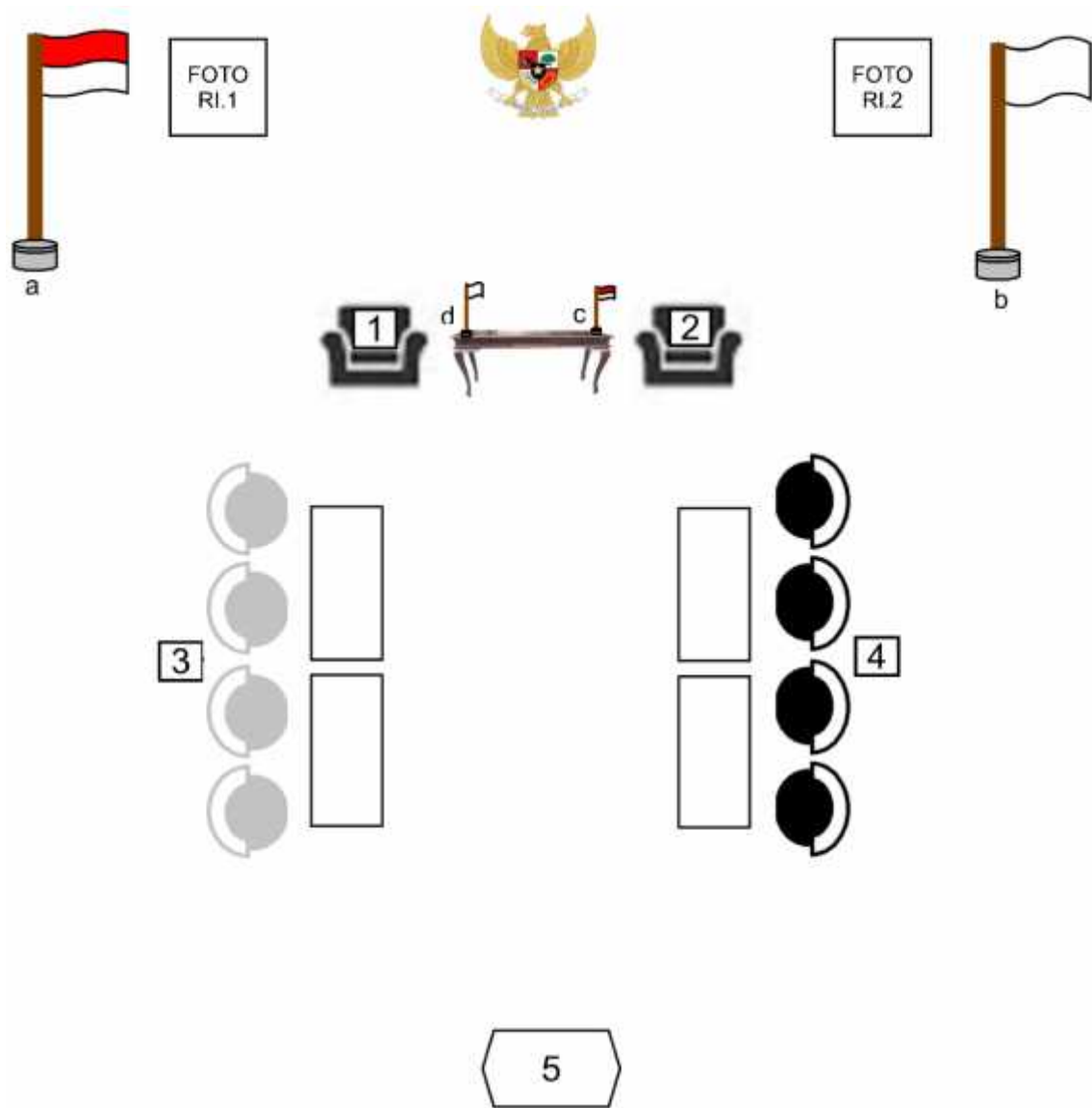


Keterangan :

1. Pimpinan Rapat/Pemberi Materi : Kepala Badan/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Balai Besar MKG/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pusat/DJPB
- 2 dan 3. Kepala Koordinator Stasiun/Kepala Stasiun Kelas I/DJKN
4. Peserta Rekonsiliasi
5. Pembawa Acara/Protokol
- a. Bendera Negara
- b. Panji BMKG
- c. Layar Monitor
- d. *Back drop*
- e. Podium

Contoh 25a

TATA TEMPAT PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU ASING DI BMKG

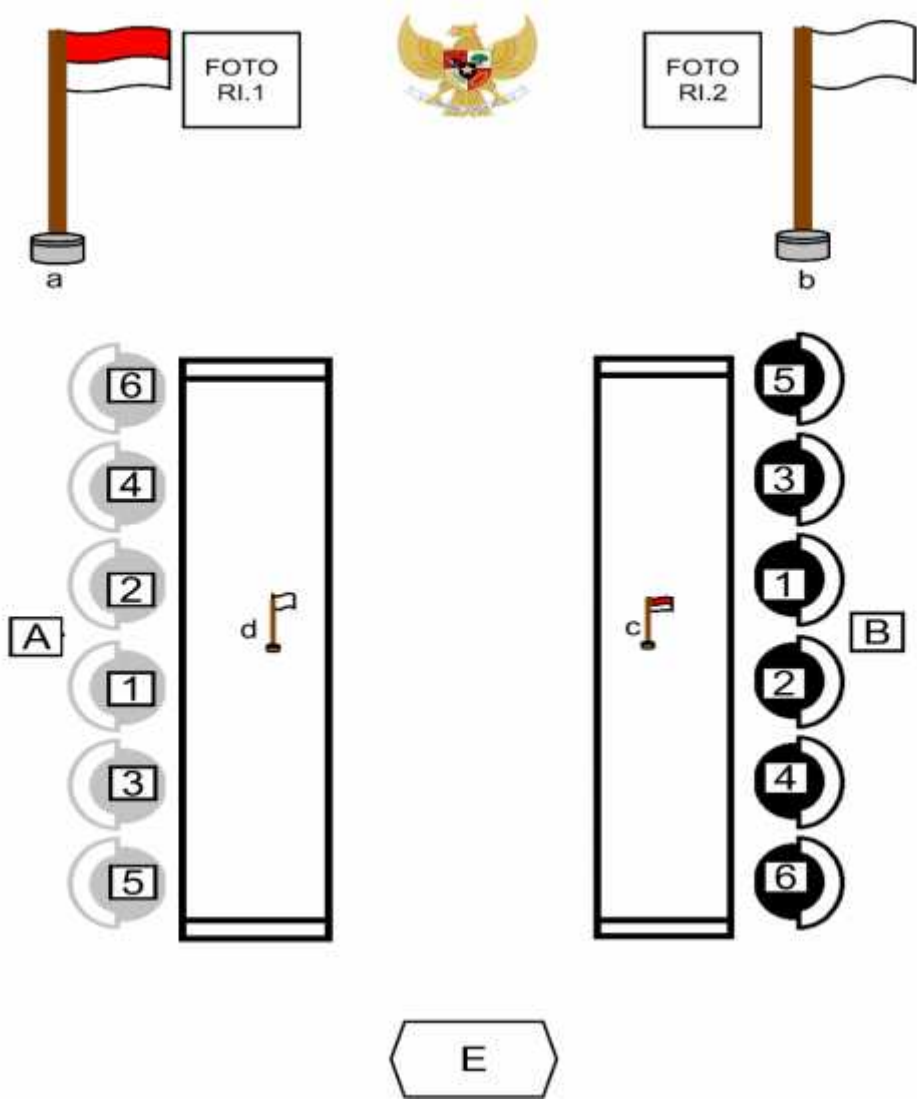


Keterangan :

1. Menteri/Kepala Badan/Tamu Asing
 2. Kepala Badan
 3. Pendamping Tamu Asing
 4. Pendamping Tuan Rumah
 5. Undangan/Humas/Pers
- a. Bendera Negara
- b. Bendera Tamu Asing
- c. Bendera kecil Tuan Rumah
- d. Bendera kecil Tamu Asing

Contoh 25b

TATA TEMPAT PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU ASING DALAM RANGKA
BILATERAL MEETING DI BMKG




Keterangan :

- A. Delegasi Asing
- B. Tuan Rumah
- C. Bendera kecil Tuan Rumah
- D. Bendera kecil Tamu Asing
- E. Tamu Undangan Lain/Humas/Pers

Contoh 26

BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN OLEH KEPALA BADAN

| | |
|---|------------------------------|
|  | No. P.... / KB / / |
| PIAGAM PENGHARGAAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA UNTUK ASN BERPRESTASI | |
| Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, dengan ini Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada : | |
| Nama : | |
| NIP : | |
| Pangkat / Golongan : | |
| Unit Kerja : | |
| Jabatan Terakhir : | |
| Atas Prestasinya dalam..... | |
| Jakarta, Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika | |
| | |

Plt. KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

WIDADA SULISTYA.

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI, SH., MH.