

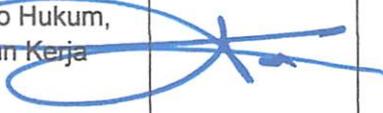
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA
Nomor: SOP 051.002/TU 02 01/UM**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2016**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/ TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 1 dari 14

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. M. Tamyiz S. Sos	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol - BU		18-4-16
	2. Ir. Eko Madi Parmanto	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat - BHHK		2-5-2016
Diperiksa	1. Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		20/4-16
	2. Drs. Totti Tjiptosumirat, M.Rur.Sci.	Kepala Biro Hukum, Humas, dan Kerja Sama		2/5/16
	3. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		25/5/2016
Disahkan	Ir. Falconi Margono. S	Sekretaris Utama		26/5/2016

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/ TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 2 dari 14

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/ TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 3 dari 14

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR DISTRIBUSI	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. TANGGUNG JAWAB	4
4. DEFINISI	4
5. REFERENSI	5
6. SOP Penyelenggaraan Acara Resmi dan Upacara Bendera.....	6
6.1. SOP Penyelenggaraan Acara Resmi	8
6.2. SOP Upacara Bendera	10
7. LAMPIRAN	12
Lampiran 1 : Ketentuan <i>Dress Code</i>	13
Lampiran 2 : Ketentuan Pelaksanaan Acara Resmi Dan Upacara Bendera	14

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/ TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 4 dari 14

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur penyelenggaraan acara resmi dan upacara bendera agar dapat terlaksana dengan rapih, lancar, tertib, dan khidmat.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi kegiatan acara resmi dan upacara bendera yang diselenggarakan di BATAN dan tidak termasuk kegiatan yang bersifat kenegaraan.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Biro Umum bertanggung jawab dalam hal pengoordinasian acara resmi dan upacara bendera.
- 3.2. Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama bertanggung jawab dalam hal kebenaran bahan sambutan dan hasil liputan acara resmi atau upacara bendera.
- 3.3. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal penyiapan kelengkapan, dan perlengkapan, serta kelancaran pelaksanaan acara resmi atau upacara bendera.
- 3.4. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol bertanggung jawab dalam hal koordinasi pelaksanaan keprotokolan acara resmi atau upacara bendera.
- 3.5. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat bertanggung jawab dalam hal penyiapan bahan sambutan dan peliputan acara resmi atau upacara bendera.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Acara resmi yaitu acara yang diatur dan dilaksanakan oleh BATAN dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah serta undangan lainnya.
- 4.2. Protokol adalah serangkaian aturan keupacaraan dalam segala kegiatan resmi yang diatur secara tertulis maupun dipraktekkan, yang meliputi bentuk-bentuk penghormatan terhadap negara, dan jabatan menteri/lembaga.
- 4.3. Protokoler adalah keseluruhan yang mengatur tata letak, tata tempat, dan tata penghormatan pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/ TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 5 dari 14

masyarakat, dengan memperhatikan kerapihan, kelancaran, ketertiban, dan kesopanan.

- 4.4. Petugas protokol meliputi penerima tamu, pembawa acara, pembaca naskah, pembawa naskah, pembaca induksi keselamatan, dan petugas pengamanan.
- 4.5. Pejabat upacara adalah terdiri dari pembina upacara dan pemimpin upacara.
- 4.6. Petugas upacara antara lain adalah pembawa naskah upacara (pancasila, pembacaan pembukaan teks Undang-Undang 1945, pembaca do'a, sambutan pembina upacara), pemimpin lagu, kelompok pengibar/penurun bendera, kelompok pembawa lagu, dan cadangan tiap perangkat.
- 4.7. Perlengkapan upacara antara lain adalah bendera Merah Putih ukuran perbandingan 2:3 (ukuran terbesar 2X3 meter dan ukuran terkecil 1X1,5 meter), tiang bendera (minimal 5 meter dan maksimal 17 meter), tali bendera, instrumen pengiring, *sound system*, piagam penghargaan, podium, papan nama.
- 4.8. Perlengkapan keprotokolan antara lain alat pembukaan acara (gong/palu), bendera negara/lembaga, papan nama, alat tulis dan meja penandatanganan.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/ TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 6 dari 14

5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

6. SOP

Diagram alir SOP Penyelenggaraan Acara Resmi dan Upacara Bendera dapat dilihat pada tabel berikut ini:

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 7 dari 14

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Keprotokolan • Memahami Kehumasan
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
		<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan dan Perlengkapan keprotokolan • Kelengkapan dan Perlengkapan upacara
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Penyelenggaraan suatu acara/upacara secara protokoler harus atas dasar kerapihan, kelancaran, ketertiban dan kesopanan.		1. Undangan 2. Daftar hadir/Buku Tamu 3. Susunan Acara 4. Jadwal Upacara Bendera 5. Jadwal Acara Pejabat BATAN



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA

Nomor : SOP 051.002/TU 02 01/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016

Halaman : 8 dari 14

6.1. SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Ka. BU	Ka. BHHK	Kabag. TU dan Protokol	Kabag. Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.	Menginformasikan adanya acara yang akan diselenggarakan di BATAN						• Jadwal	1 hari	• Nota Dinas	Pemberitahuan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan
6.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> Menjadwalkan acara Pejabat BATAN Berkoordinasi untuk penyelenggaraan acara 						• Nota Dinas	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Hasil koordinasi Jadwal acara Ka. BATAN 	Lingkup peliputan yang melibatkan reporter internal dan/atau eksternal BATAN
6.1.3.	Menyiapkan tempat dan keperluan penyelenggaraan acara						• Hasil koordinasi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tempat dan waktu penyelenggaraan Substansi acara Susunan acara Akomodasi 	
6.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan petugas protokol Melaporkan kesiapannya 						• Hasil koordinasi	1 hari	• Daftar petugas protokol	
6.1.5.	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan petugas humas untuk pendokumentasian dan peliputan Menyiapkan bahan sambutan pimpinan Melaporkan kesiapannya 						• Hasil koordinasi	1 hari	• Daftar petugas peliputan	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA

Nomor : SOP 051.002/TU 02 01/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016

Halaman : 9 dari 14

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Unit Kerja	Ka. BU	Ka. BHHK	Kabag. TU dan Protokol	Kabag. Humas	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.1.6.	<ul style="list-style-type: none"> Menginformasikan petugas peliputan Memastikan kesiapan bahan/dokumen yang diperlukan 							<ul style="list-style-type: none"> Daftar petugas peliputan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Daftar petugas peliputan Bahan/dokumen yang diperlukan 	Bahan/dokumen yang diperlukan antara lain naskah MoU/Perjanjian Kerja Sama, Profil Lembaga, Plakat, dll
6.1.7.	<ul style="list-style-type: none"> Menginformasikan Petugas Protokol Memastikan perlengkapan keprotokolan Memastikan daftar nama dan jabatan VIP yang akan disebut dalam sambutan Menentukan pakaian yang digunakan (<i>dress code</i>) 						<ul style="list-style-type: none"> Daftar petugas protokol 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Daftar petugas protokol Perlengkapan keprotokolan Daftar nama dan jabatan VIP 	Kesiapan naskah antara lain: <ul style="list-style-type: none"> SK Penetapan Pejabat dari BSDMO Naskah Pelantikan Berita Acara Pelantikan SK Penetapan Pejabat yang dibacakan Naskah Sambutan 	
6.1.8.	Menyelenggarakan acara						<ul style="list-style-type: none"> Daftar petugas peliputan Bahan/dokumen yang diperlukan Daftar petugas protokol Perlengkapan keprotokolan 	-	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi acara 		



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA

Nomor : SOP 051.002/TU 02 01/UM

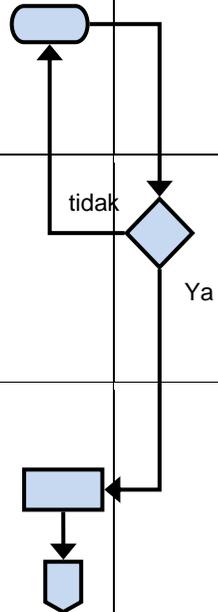
No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016

Halaman : 10 dari 14

6.2. SOP UPACARA BENDERA

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BU	Sestama	Ka. Unit Kerja Penyelenggara	Pejabat dan Petugas Upacara	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	Menyusun : • Jadwal Upacara Bendera (n tahun) • Pejabat Upacara • Petugas Upacara						• Jadwal upacara bendera dari pemerintah pusat	1 hari	• Jadwal Upacara Bendera (n tahun) • Pejabat Upacara • Petugas Upacara	
6.2.2.	Menyetujui susunan jadwal, pejabat, dan petugas upacara bendera						• Jadwal Upacara Bendera (n tahun) • Pejabat Upacara • Petugas Upacara	1 hari	• Nota Dinas	
6.2.3.	Mendistribusikan Nota Dinas Sekretaris Utama tentang jadwal Upacara susunan pejabat dan petugas upacara kepada seluruh Unit Kerja, pejabat dan petugas upacara bendera						• Nota Dinas	1 hari	• Nota Dinas	





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA

Nomor : SOP 051.002/TU 02 01/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016

Halaman : 11 dari 14

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BU	Sestama	Ka. Unit Kerja Penyelenggara	Pejabat dan Petugas Upacara	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.4.	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait, pejabat dan petugas						• Nota dinas	1 hari	• Hasil koordinasi	Dalam hal pejabat dan petugas upacara yang ditugaskan berhalangan, Ka. Unit Kerja menunjuk petugas upacara pengganti
6.2.5.	Memberitahukan tentang pelaksanaan gladi resik						• Hasil koordinasi	1 hari	• Nota dinas	
6.2.6.	Melakukan gladi resik						• Nota dinas	1 hari	• Kelengkapan dan perlengkapan	Dilaksanakan paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan upacara
6.2.7.	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan kesiapan kelengkapan dan perlengkapan Melakukan koordinasi dengan BHHK untuk peliputan 						• Kelengkapan dan perlengkapan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Check list kelengkapan dan perlengkapan Nota dinas 	
6.2.8.	Menyiapkan petugas peliputan						• Nota dinas	1 hari	• Nama petugas peliputan	
6.2.9.	Menyelenggarakan upacara bendera						• Kelengkapan dan perlengkapan	1 hari	• Kelengkapan dan perlengkapan	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/ TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 12 dari 14

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Ketentuan *Dress Code*
- Lampiran 2 : Ketentuan Pelaksanaan Acara Resmi Dan Upacara Bendera

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/ TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 13 dari 14

Lampiran 1

KETENTUAN *DRESS CODE*

1. Upacara bendera:

- Seragam Korpri
- Bawahan warna biru
- Peci hitam untuk pegawai laki-laki

2. Pelantikan:

- Pakaian Sipil Lengkap/Kebaya, jas dan/atau batik lengan panjang dan peci hitam untuk pejabat yang dilantik
- Batik lengan panjang untuk undangan
- Batik lengan panjang dan peci hitam untuk pembina dan saksi

3. Penandatanganan Kerja Sama:

- Pakaian Sipil Lengkap
- Batik lengan panjang

4. Seminar/Lokakarya/Workshop/Orasi:

- Pakaian Sipil Lengkap/Kebaya (untuk orasi)
- Batik lengan panjang

5. Audiensi:

- Pakaian Sipil Lengkap
- Pakaian Sipil Resmi
- Batik lengan panjang

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 051.002/ TU 02 01/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA	Tgl. Berlaku : 26 Mei 2016
		Halaman : 14 dari 14

Lampiran 2

KETENTUAN PELAKSANAAN ACARA RESMI DAN UPACARA BENDERA

1. Penyelenggaraan Upacara Bendera
 - a. Pembina upacara eselon I (Pejabat Tinggi Utama/Madya) maka pemimpin upacara eselon II (Pejabat Tinggi Pratama).
 - b. Pelaksana harian eselon II menempati barisan eselon II.
 - c. Pembaca naskah upacara pejabat eselon III (Administrator) atau eselon IV (Pengawas).
 - d. Petugas upacara bendera memperingati HUT RI:
 - Pembaca naskah upacara pejabat eselon I atau eselon II;
 - Pemimpin upacara pejabat eselon I;
 - Pemimpin barisan pejabat eselon II.
 - e. Upacara yang diselenggarakan di daerah mengikuti kebijakan Pemerintah Daerah setempat.
2. Pelantikan Pejabat
 - a. Dalam hal pejabat yang dilantik adalah pejabat eselon I maka pembina upacara adalah Kepala BATAN dan saksi pejabat eselon I dari LPNK Kementerian Ristekdikti.
 - b. Dalam hal pejabat yang dilantik adalah pejabat eselon II maka pembina upacara adalah Kepala BATAN dan saksi pejabat eselon I.
 - c. Dalam hal pejabat yang dilantik adalah pejabat eselon III/IV maka pembina upacara adalah pejabat eselon I dan saksi pejabat eselon I/II.
 - d. Petugas Rohaniwan disesuaikan dengan wilayah setempat.
 - e. Dalam hal pejabat yang dilantik adalah pejabat eselon I/II maka pejabat yang dilantik dan undangan didampingi oleh istri/suami.