



PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN KEPROTOKOLAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung keprotokolan di Badan Amil Zakat Nasional secara tertib, profesional, dan akuntabel, dibutuhkan pedoman keprotokolan di Badan Amil Zakat Nasional;
- b. bahwa Badan Amil Zakat Nasional berwenang menetapkan, merumuskan, dan melaksanakan keprotokolan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Amil Zakat Nasional tentang Pedoman Keprotokolan Badan Amil Zakat Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5508);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang

Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Amil Zakat Nasional yang selanjutnya disebut BAZNAS adalah lembaga yang melakukan pengelolaan zakat secara nasional.
2. BAZNAS Provinsi adalah lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi BAZNAS pada tingkat provinsi.
3. BAZNAS Kabupaten/Kota adalah lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi BAZNAS pada tingkat kabupaten/kota.
4. 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.
5. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat negara dan/atau pejabat pemerintah serta undangan lain.
6. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta, tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi.
7. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau Acara Resmi di BAZNAS.
8. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam Acara Resmi di BAZNAS.
9. Lembaga adalah BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota.
10. Ketua adalah Ketua BAZNAS Republik Indonesia.
11. Wakil Ketua adalah Wakil Ketua BAZNAS Republik Indonesia.
12. Pimpinan BAZNAS adalah Anggota BAZNAS Republik Indonesia.
13. Pimpinan BAZNAS Provinsi adalah Ketua dan Wakil Ketua BAZNAS Provinsi.
14. Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota adalah Ketua dan Wakil Ketua BAZNAS Kabupaten/Kota.

#### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan di BAZNAS dilaksanakan terhadap Acara Resmi yang dihadiri oleh Ketua/Wakil Ketua BAZNAS dan/atau Pimpinan BAZNAS.
- (2) Acara Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. upacara; dan
  - b. acara lainnya yang disesuaikan dengan arahan Ketua BAZNAS.

#### Pasal 3

- (1) Keprotokolan di BAZNAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:
  - a. Tata Tempat;
  - b. Tata Upacara;
  - c. Tata Penghormatan;
  - d. persiapan dan pelaksanaan Keprotokolan;
  - e. tata letak tempat;
  - f. kunjungan kerja;
  - g. penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu;
  - h. koordinasi acara; dan
  - i. pembinaan.
- (2) Pedoman Keprotokolan di BAZNAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 4

- (1) Pedoman Keprotokolan di BAZNAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagai acuan dalam penyelenggaraan kegiatan Keprotokolan di lingkungan BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan Peraturan Badan ini, BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota memperhatikan aspek efektivitas dan efisiensi sesuai dengan kemampuan Lembaga.

#### Pasal 5

Dalam hal penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak terlaksana karena terjadi situasi dan kondisi tertentu yang tidak memungkinkan, pelaksanaan acara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Badan ini diundangkan.

#### Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Oktober 2025

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NOOR ACHMAD

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Oktober 2025

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 775

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN  
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

PEDOMAN KEPROTOKOLAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Amil Zakat Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Struktural (LPNS) yang memiliki tugas pengelolaan zakat secara nasional sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat. Sebagai Lembaga Pemerintah Non Struktural, BAZNAS memiliki tantangan dalam mendudukkan posisi keprotokolan, mengingat dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan tidak diatur secara eksplisit terkait kedudukan LPNS.

Upaya BAZNAS dalam mendudukkan status keprotokolan ini telah dilakukan dengan melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) bersama Kementerian PAN RB RI maupun Kementerian Serketariat Negara RI yang mana memberikan kesimpulan bahwa BAZNAS perlu menyusun sendiri kebijakan mengenai keprotokolan di lingkungan BAZNAS. Oleh karena itu, perumusan kebijakan mengenai posisi keprotokolan menjadi penting untuk segera dilakukan. Hal ini juga sebagai upaya penguatan kelembagaan BAZNAS dalam ketatanegaraan Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat dan/atau petugas keprotokolan dalam penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan Ketua/Wakil Ketua BAZNAS, Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, dan Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota.

2. Tujuan

Pedoman keprotokolan BAZNAS ini adalah untuk:

- a. memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Ketua/Wakil Ketua BAZNAS, Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu;
- b. memberikan pedoman bagi penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, dan teratur, dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional dan internasional; dan
- c. menciptakan hubungan yang baik dalam tata pergaulan antar bangsa.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Keprotokolan meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya.

## BAB II TATA TEMPAT

Pengaturan Tata Tempat dilakukan berdasarkan kelompok yang terdiri dari Tata Tempat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan Tata Tempat perorangan bagi penyelenggara negara, istri atau suami pejabat, dan pejabat yang mewakili serta tuan rumah dalam Acara Resmi.

### A. Tata Tempat Nasional

1. Tata Tempat nasional merupakan Tata Tempat dalam acara kenegaraan dan Acara Resmi di Ibu Kota Negara Republik Indonesia dan di luar Ibu Kota Negara Republik Indonesia dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Presiden Republik Indonesia;
  - b. Wakil Presiden Republik Indonesia;
  - c. mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden;
  - d. Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
  - e. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - f. Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
  - g. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - h. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  - i. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
  - j. Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
  - k. perintis pergerakan kebangsaan/kemerdekaan;
  - l. Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional;
  - m. Wakil Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Gubernur Bank Indonesia, Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum, Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan Wakil Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia;
  - n. Menteri, pejabat setingkat menteri, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia;
  - o. Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia;
  - p. pemimpin partai politik yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - q. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Ketua Muda dan Hakim Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dan anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia;
  - r. pemimpin lembaga negara yang ditetapkan sebagai pejabat negara, pemimpin Lembaga negara lainnya yang ditetapkan dengan undang-undang, Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur Bank Indonesia, Ketua BAZNAS, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
  - s. Gubernur kepala daerah;
  - t. pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu, dan pemuka agama;

- u. pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian, Wakil Menteri, Wakil Kepala Staf Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara Tentara Nasional Indonesia, Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, Wakil Gubernur, Wakil Ketua BAZNAS, Pimpinan BAZNAS, Ketua dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi, pejabat eselon I atau yang disetarakan;
- v. Bupati/Walikota dan Ketua dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
- w. mitra strategis;
- x. Sekretaris Utama, Deputy BAZNAS atau pejabat setingkat;
- y. Pimpinan BAZNAS Provinsi atau pejabat setingkat; dan
- z. Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat setingkat.

B. Tata Tempat Provinsi

1. Tata Tempat Provinsi merupakan Tata Tempat dalam Acara Resmi yang diselenggarakan pada tingkat provinsi dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Gubernur;
  - b. Wakil Gubernur;
  - c. mantan Gubernur dan mantan Wakil Gubernur;
  - d. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya;
  - e. Kepala perwakilan konsuler negara asing di daerah;
  - f. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya;
  - g. Sekretaris Daerah, Panglima/Komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan Tinggi semua badan peradilan, dan Kepala Kejaksaan Tinggi di provinsi;
  - h. pemimpin partai politik di provinsi yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi;
  - i. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya, anggota Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh dan anggota Majelis Rakyat Papua;
  - j. Bupati/Walikota;
  - k. Kepala Kantor Badan Pemeriksa Keuangan di daerah, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di daerah, Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah;
  - l. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
  - m. Wakil bupati/Wakil Walikota dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
  - n. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
  - o. Asisten Sekretaris Daerah Provinsi, Kepala Dinas Tingkat Provinsi, Kepala Kantor Instansi Vertikal di Provinsi, Kepala Badan Provinsi, Ketua dan Wakil Ketua BAZNAS Provinsi, dan Pejabat Eselon II;
  - p. pemuka agama, pemuka adat, dan tokoh masyarakat tertentu tingkat provinsi; dan
  - q. Kepala Bagian Pemerintah Daerah Provinsi dan Pejabat Eselon III.
2. Penyelenggara negara, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat dalam Acara Resmi di provinsi menempati urutan Tata Tempat terlebih dahulu.

3. Dalam hal Ketua Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia atau yang mewakili melakukan kunjungan ke BAZNAS Provinsi, maka Ketua BAZNAS Provinsi yang bertindak sebagai tuan rumah menempati Tata Tempat sesuai dengan rumus Tata Tempat duduk.

C. Tata Tempat Kabupaten/Kota

1. Tata Tempat Kabupaten/Kota merupakan Tata Tempat dalam Acara Resmi yang diselenggarakan pada tingkat kabupaten/kota dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Bupati/Walikota;
  - b. Wakil Bupati/Wakil Walikota;
  - c. mantan Bupati/Walikota dan mantan wakil Bupati/Wakil Walikota;
  - d. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
  - e. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
  - f. Sekretaris Daerah, Komandan Tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan, Kepala Kepolisian, Ketua Pengadilan semua badan peradilan, dan Kepala Kejaksaan Negeri di kabupaten/kota;
  - g. pemimpin Partai Politik di kabupaten/kota yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
  - h. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
  - i. Asisten Sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala badan tingkat kabupaten/kota, kepala dinas tingkat kabupaten/kota, dan pejabat eselon II, kepala kantor perwakilan Bank Indonesia di tingkat kabupaten, ketua komisi pemilihan umum kabupaten/kota, Ketua dan Wakil Ketua BAZNAS Kabupaten/Kota;
  - j. pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat tertentu tingkat kabupaten/kota;
  - k. kepala instansi vertikal tingkat kabupaten/kota, kepala unit pelaksana teknis instansi vertikal, Komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan di kecamatan, dan Kepala Kepolisian di kecamatan;
  - l. Kepala Bagian pemerintah daerah kabupaten/kota, camat, dan pejabat eselon III; dan
  - m. Lurah/Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan pejabat eselon IV.
2. Penyelenggara negara, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu hadir dalam Acara Resmi di provinsi menempati urutan Tata Tempat terlebih dahulu.
3. Dalam hal Ketua Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia melakukan kunjungan ke BAZNAS Kabupaten/Kota, maka Ketua BAZNAS Kabupaten/Kota yang bertindak sebagai tuan rumah menempati Tata Tempat sesuai dengan rumus Tata Tempat duduk.

D. Tata Tempat pada BAZNAS

Tata Tempat pada BAZNAS merupakan Tata Tempat dalam Acara Resmi internal yang diselenggarakan oleh BAZNAS baik di dalam maupun di luar kantor dengan urutan sebagai berikut:

- a. Ketua BAZNAS;
- b. Mantan Ketua BAZNAS;
- c. Wakil Ketua BAZNAS;



- d. Mantan Wakil Ketua BAZNAS;
  - e. Pimpinan BAZNAS;
  - f. Mantan Pimpinan BAZNAS;
  - g. Sekretaris Utama BAZNAS;
  - h. Deputi BAZNAS;
  - i. Ketua dan Wakil Ketua BAZNAS Provinsi;
  - j. Ketua dan Wakil Ketua BAZNAS Kabupaten/Kota;
  - k. Kepala Biro atau Direktur BAZNAS; dan
  - l. Kepala Bagian atau Kepala Divisi BAZNAS.
- E. Tata Tempat bagi Tuan Rumah, Spouse, dan Pejabat yang Mewakili
- 1. Tata Tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi sebagai berikut:
    - a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Presiden dan/atau Wakil Presiden.
    - b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah yang tertinggi kedudukannya.
    - c. dalam hal Acara Resmi dihadiri Ketua, Wakil Ketua dan/atau Pimpinan BAZNAS, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Ketua, Wakil Ketua dan/atau Pimpinan BAZNAS.
  - 2. Tata Tempat bagi spouse pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional dalam pelaksanaan Acara Resmi sebagai berikut:
    - a. Spouse mendapat tempat setingkat suami/istrinya.
    - b. Spouse tidak didudukkan bersebelahan dengan suami/istrinya dalam suatu jamuan.
  - 3. Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Pimpinan BAZNAS, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional yang berhalangan hadir pada Acara Resmi, maka diatur Tata Tempat sebagai berikut:
    - a. Pejabat yang mewakili mendapatkan tempat sesuai dengan pejabat yang diwakilinya apabila memiliki peran.
    - b. Pejabat yang mewakili tidak mendapatkan tempat sesuai dengan pejabat yang diwakilinya apabila tidak memiliki peran.
- F. Tata Tempat Ruang pada Acara Resmi
- Tata Tempat Ruang pada Acara Resmi yang dihadiri Pimpinan BAZNAS memperhatikan sebagai berikut:
- 1. Tersedianya Ruang Transit VIP sebagai ruang tunggu sebelum Pimpinan BAZNAS memasuki ruang acara; dan
  - 2. Pimpinan BAZNAS menunggu dan memasuki ruang acara bersama dengan pejabat penyelenggara dan tamu undangan VIP lainnya.
- G. Rumus Tata Tempat
- Tata Tempat dalam Acara Resmi pada BAZNAS mempergunakan rumus sebagai berikut:
- 1. Orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama/paling tinggi adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan paling mendahului.
  - 2. Jika mereka berjajar, maka yang di sebelah kanan dari orang yang paling utama (nomor 1) dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya.

3. Duduk berjajar pada baris utama (*main row*) dan/atau pada baris pertama (*first row*) pengaturannya dapat menggunakan rumus berselang, yaitu:
  - a. jumlah genap, maka pengaturan tempatnya dengan menggunakan rumus: Nomor urut (1) di tengah kanan, nomor urut (2) di sebelah kirinya, selanjutnya nomor urut ganjil di sebelah kanan, dan nomor urut genap di sebelah kiri, gambaran sebagai berikut: (2) (1) atau (4) (2) (1) (3); dan
  - b. jumlah ganjil, maka pengaturan tempatnya dengan menggunakan rumus: Nomor urut (1) di tengah, nomor urut (2) di sebelah kanannya, selanjutnya nomor urut ganjil di sebelah kiri, dan urut genap di sebelah kanan dengan gambaran sebagai berikut: (3) (1) (2) atau (5) (3) (1) (2) (4).
4. Jika menghadap meja, tempat utama yang menghadap ke pintu keluar/masuk, dan tempat terakhir berada pada posisi tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
5. Bagi seseorang yang mendapat urutan Tata Tempat paling utama, pengaturan naik/turun pesawat, kapal laut, kereta api, dan mobil adalah sebagai berikut:
  - a. pesawat: naik paling akhir dan turun paling dahulu dengan posisi tempat duduk paling dekat dengan pintu masuk/keluar pesawat;
  - b. kapal laut: naik dan turun paling dahulu dengan tempat duduk serta ruang kamar VIP;
  - c. kereta api: naik dan turun paling dahulu dengan tempat duduk di kelas paling tinggi (*luxury*);
  - d. mobil: naik dan turun paling dahulu dengan posisi duduk sebagai berikut: Pejabat paling tinggi di sebelah kiri kursi baris tengah, pejabat kedua di sebelah kanan kursi baris tengah, pendamping atau Protokol di sebelah kiri samping supir.
6. Kedatangan dan kepulangan orang yang mendapatkan kehormatan, selalu datang paling akhir dan pulang paling awal.
7. Letak kendaraan/mobil: mobil berada di arah pintu keluar gedung/tempat.
8. Protokol/Ajudan dan Sopir sebelum Pimpinan memasuki kendaraan, posisi siap di tempat.
9. Jajar kehormatan (*Receiving Line*):
  - a. orang yang paling dihormati harus datang dari sebelah kanan dari pejabat yang menyambut; dan
  - b. bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu datang dari arah sebelah kirinya.
10. Tata Tempat mengacu pada situasi dan kondisi setempat, sifat acara, serta unsur kepatutan.

### BAB III TATA UPACARA

Tata Upacara dalam suatu penyelenggaraan Acara Resmi pada BAZNAS meliputi:

1. Tata upacara bendera; dan
2. Tata upacara bukan upacara bendera.

Upacara bendera merupakan upacara pengibaran/penurunan bendera negara, sedangkan upacara bukan upacara bendera merupakan upacara yang diselenggarakan di dalam ruangan atau luar ruangan dengan tidak adanya pengibaran/penurunan bendera negara.

Upacara bendera hanya dapat dilaksanakan pada Acara Resmi sebagai berikut:

1. Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia; dan
2. Hari Ulang Tahun Badan Amil Zakat Nasional.

Pada peringatan Hari Besar Nasional diselenggarakan upacara bendera sebagai upaya menanamkan kesadaran terhadap nilai-nilai sejarah perjuangan bangsa, agar dapat memperkuat kepribadian, mempertebal rasa harga diri bangsa dan menjadi kebanggaan nasional khususnya bagi Amil Badan Amil Zakat Nasional.

#### A. Tata Upacara Bendera

Upacara Bendera yang diselenggarakan pada Badan Amil Zakat Nasional meliputi:

1. Upacara bendera Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus.
2. Hari Ulang Tahun Badan Amil Zakat Nasional sekaligus Hari Zakat Nasional pada tanggal 17 Januari.

Pelaksanaan upacara bendera di lingkungan BAZNAS dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dan arahan Pimpinan serta memperhatikan sarana dan prasarana upacara yang memadai.

Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya tata upacara bendera, tata upacara dapat dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi yang ada.

Tata upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Resmi meliputi:

1. Tata Urutan dalam Upacara Bendera  
Tata urutan upacara bendera dalam rangka Peringatan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia paling sedikit meliputi:
  - a. pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia raya;
  - b. mengheningkan cipta;
  - c. pembacaan teks Proklamasi; dan
  - d. pembacaan do'a.
2. Tata Bendera Negara dalam Upacara Bendera  
Pada saat pengibaran atau penurunan bendera negara, semua orang yang hadir dalam upacara bendera harus memberi hormat dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan muka kepada bendera negara sampai pengibaran atau penurunan bendera negara selesai.  
Tata bendera negara dalam upacara bendera:
  - a. bendera merah putih dikibarkan sampai dengan saat matahari terbenam;
  - b. tiang bendera didirikan di tempat upacara; dan

- c. penghormatan diberikan pada saat pengibaran atau penurunan bendera.

Dalam hal pengibaran bendera negara sebagai tanda berkabung bersamaan dengan pengibaran bendera negara dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional, dua bendera negara dikibarkan berdampingan yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan yang sebelah kanan dipasang penuh.

Bendera negara yang dipergunakan pada BAZNAS mempunyai ukuran sebagai berikut:

- a. 120 cm x 180 cm untuk di lapangan Umum;
- b. 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di ruangan; dan
- c. 10 cm x 15 cm untuk penggunaan di meja.

3. Tata Lagu Kebangsaan dalam Upacara Bendera

Lagu Kebangsaan Indonesia Raya wajib diperdengarkan/atau dinyanyikan pada upacara bendera, dan setiap orang yang hadir pada saat lagu kebangsaan diperdengarkan dan/atau dinyanyikan, wajib berdiri tegak dengan sikap hormat.

Tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera meliputi:

- a. pengibaran atau penurunan bendera negara dengan diiringi lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. iringan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dalam pengibaran atau penurunan bendera negara dilakukan oleh kelompok paduan suara, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.

Dalam hal tidak terdapat kelompok paduan suara, pengibaran atau penurunan bendera merah putih diiringi dengan lagu Kebangsaan Indonesia Raya oleh seluruh peserta upacara. Pengiring lagu untuk pengibaran atau penurunan bendera tidak dibenarkan menggunakan musik dari alat rekam.

4. Tata Pakaian dalam Upacara Bendera

Tata pakaian dalam upacara bendera:

- a. tata pakaian upacara bendera pada Acara Resmi BAZNAS disesuaikan menurut jenis acara; dan
- b. dalam Acara Resmi dapat digunakan pakaian sipil harian, atau seragam resmi lainnya yang ditentukan.

B. Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

Upacara bukan upacara bendera yang diselenggarakan pada Badan Amil Zakat Nasional meliputi:

1. Upacara Pelantikan Pejabat;
2. Upacara Serah Terima Jabatan;
3. Upacara Peletakan Batu Pertama;
4. Upacara Peresmian atau Pembukaan Kegiatan;
5. Upacara Penandatanganan Naskah Kerja Sama;
6. Upacara Pembukaan Rapat Koordinasi/Kerja Nasional; dan
7. Upacara Pelepasan Pejabat yang Telah Pensiun/Purnabakti.

Tata upacara bukan upacara bendera dalam suatu penyelenggaraan Acara Resmi pada Badan Amil Zakat Nasional meliputi:

1. Tata Urutan Upacara

Tata urutan upacara pada Acara Resmi yang diselenggarakan Badan Amil Zakat Nasional meliputi:

- a. menyanyikan dan/atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- b. menyanyikan dan/atau mendengarkan lagu Mars BAZNAS;

- c. pembukaan;
- d. acara pokok; dan
- e. penutup.

Dalam Acara Resmi yang diselenggarakan BAZNAS wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya dengan diiringi alat musik, tanpa diiringi alat musik, maupun diperdengarkan secara instrumental.

2. Tata Pakaian Upacara

Tata pakaian upacara bukan upacara bendera pada Acara Resmi BAZNAS disesuaikan menurut jenis acara. Pada upacara pelantikan pejabat dan upacara serah terima jabatan BAZNAS, menggunakan pakaian BAZNAS sesuai yang ditentukan.

3. Tata Bendera

Tata letak bendera negara pada upacara bukan upacara bendera dipasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar, sementara bendera BAZNAS di sebelah kiri mimbar (jika dilihat dari posisi *audience* akan nampak sebaliknya).

## BAB IV TATA PENGHORMATAN

### A. Penghormatan dengan Tata Tempat

Dalam Acara Resmi yang diselenggarakan BAZNAS, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Tamu Negara, dan tokoh masyarakat tertentu mendapat penghormatan dengan pemberian Tata Tempat sesuai kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau dalam masyarakat.

### B. Penghormatan ketika Meninggal Dunia

Bentuk Penghormatan selain berupa pemberian Tata Tempat juga dapat berupa:

1. Penghormatan dengan bendera negara;
  2. Penghormatan jenazah apabila meninggal dunia;
  3. Penghormatan dengan lagu Kebangsaan Indonesia Raya; atau
  4. Pemberian bantuan sarana untuk melaksanakan acara pemulsaraan.
- Penghormatan dengan bendera negara diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat tertentu yang meninggal dunia. Penghormatan diberikan dalam bentuk pengibaran setengah tiang bendera negara merah putih sebagai tanda berkabung. Penghormatan dengan pengibaran setengah tiang bendera negara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Selama 3 (tiga) hari bagi Presiden dan Wakil Presiden;
  2. Selama 2 (dua) hari bagi Pimpinan Lembaga Negara;
  3. Selama 2 (dua) hari bagi Menteri Negara; dan
  4. Selama 2 (dua) hari bagi Ketua, Wakil Ketua, dan Pimpinan BAZNAS.

Bendera Negara yang dikibarkan setengah tiang dinaikkan hingga ke ujung tiang, dihentikan sebentar, dan diturunkan tepat setengah tiang. Dalam hal bendera negara sebagaimana dimaksud di atas hendak diturunkan, maka dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sebentar, kemudian diturunkan.

Apabila pengibaran bendera negara sebagai tanda berkabung bersamaan dengan pengibaran bendera negara dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional, dua bendera negara dikibarkan berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang, dan yang sebelah kanan dipasang penuh.

Apabila jenazah Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, atau Tokoh Masyarakat tertentu meninggal dunia di luar negeri, pengibaran setengah tiang bendera negara dilaksanakan sejak tanggal kedatangan jenazah tersebut di Indonesia. Penghormatan di antaranya berupa menghadiri kegiatan takziah, pengantaran atau penyambutan jenazah, persemayaman dan pemakaman bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, atau Tokoh Masyarakat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penghormatan dengan lagu kebangsaan dilaksanakan untuk menghormati bendera negara pada waktu pengibaran atau penurunan bendera negara yang diadakan dalam upacara dan dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh BAZNAS.

Penghormatan berupa bantuan sarana, pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan yang diperlukan dalam melaksanakan acara pemulsaraan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baginya dengan tidak menimbulkan sifat berlebihan.

C. Penghormatan terhadap Daerah Khusus atau Daerah Istimewa

Penyelenggaraan keprotokolan di daerah khusus atau daerah istimewa dilaksanakan dengan menghormati kekhususan atau keistimewaan daerah tersebut sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN

### A. PERSIAPAN

Dalam Acara Resmi yang akan diselenggarakan oleh BAZNAS pejabat/unit terkait harus mempersiapkan sebagai berikut:

1. Undangan;

Dalam penyampaian undangan harus memperhatikan:

- a. undangan harus melampirkan susunan acara;
- b. undangan dikirim satu minggu atau maksimal H-1 sebelum hari pelaksanaan;
- c. penyampaian undangan harus dengan kalimat pengantar;
- d. nama yang diundang harus ditulis jelas, lengkap, dan benar, baik nama jabatannya atau nama pribadinya; dan
- e. melakukan konfirmasi undangan.

2. Kelengkapan upacara;

Untuk melaksanakan upacara bendera dalam Acara Resmi diperlukan kelengkapan upacara yang meliputi:

- a. inspektur upacara;
- b. komandan upacara;
- c. perwira upacara;
- d. komandan barisan;
- e. peserta upacara;
- f. pembaca naskah;
- g. pembawa naskah;
- h. pembawa acara;
- i. pembaca do'a;
- j. dirigen lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- k. penerima tamu; dan
- l. pengibar bendera.

Untuk melaksanakan upacara bukan Upacara Bendera dalam Acara Resmi diperlukan kelengkapan upacara yang meliputi:

- a. pejabat yang melantik;
- b. pejabat yang meresmikan;
- c. penanggung jawab upacara;
- d. undangan;
- e. pembaca keputusan ketua;
- f. pembawa acara;
- g. pembaca do'a;
- h. dirigen lagu kebangsaan indonesia raya;
- i. penerima tamu; dan
- j. pembawa peralatan peresmian.

3. Perlengkapan upacara;

Untuk melaksanakan Upacara Bendera dalam Acara Resmi diperlukan perlengkapan upacara yang meliputi:

- a. bendera;
- b. tiang bendera dengan tali;
- c. mimbar upacara;
- d. naskah Proklamasi dan/atau naskah Pancasila;
- e. naskah pembukaan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945;
- f. naskah ikrar; (tambahkan pada upacara apa)
- g. naskah sejarah singkat hari Ibu pada peringatan hari Ibu;



- h. naskah keputusan kongres pemuda-pemuda Indonesia pada hari sumpah pemuda; dan
- i. teks do'a.

Untuk melaksanakan upacara bukan upacara bendera dalam Acara Resmi diperlukan perlengkapan upacara yang meliputi:

- a. podium;
  - b. naskah yang akan dibacakan/ditandatangani, seperti:
    - 1) Keputusan Ketua;
    - 2) Berita Acara Sumpah Jabatan;
    - 3) Naskah pelantikan; dan
    - 4) Teks do'a.
  - c. Lambang Negara;
  - d. Bendera Negara;
  - e. pengeras suara;
  - f. lampu penerangan;
  - g. meja kursi;
  - h. tenda;
  - i. peralatan khusus dalam acara peresmian/pembukaan/penutupan/peletakan batu pertama/perlombaan, meliputi: alat pengguntingan pita, baki, plakat, tropi, piagam, prasasti, gong, palu, kentongan, sirine, bedug, perlengkapan peletakan batu pertama;
  - j. dekorasi sesuai dengan letak Tata Tempat, jenis upacara, dan identitas keagamaan;
  - k. buku tamu; dan
  - l. alat tulis.
4. Susunan acara;
- Susunan acara dalam pelaksanaan upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera disesuaikan dengan upacara yang akan dilaksanakan.
- a. susunan acara pada upacara bendera dibedakan sesuai dengan peringatannya yaitu sebagai berikut:
    - 1) Susunan acara pada Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia:
      - a) komandan upacara memasuki lapangan upacara, barisan disiapkan;
      - b) inspektur upacara memasuki lapangan upacara, barisan disiapkan;
      - c) penghormatan umum kepada Inspektur Upacara dipimpin oleh Komandan upacara;
      - d) laporan dari Komandan upacara kepada Inspektur upacara;
      - e) pengibaran bendera dan Penghormatan kepada Sang Merah Putih dipimpin oleh komandan upacara diiringi lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
      - f) mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur upacara;
      - g) pembacaan teks Pancasila oleh petugas upacara;
      - h) pembacaan naskah Pembukaan UUD 1945 oleh petugas upacara;
      - i) amanat Inspektur upacara, barisan diistirahatkan;
      - j) pembacaan do'a;
      - k) laporan komandan upacara kepada Inspektur upacara bahwa upacara telah selesai;
      - l) penghormatan umum kepada Inspektur upacara;

- m) Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
  - n) Komandan upacara membubarkan barisan;
  - o) Komandan upacara meninggalkan lapangan upacara; dan
  - p) upacara selesai.
- 2) Susunan Acara pada Hari Milad Badan Amil Zakat Nasional diselenggarakan setiap tanggal 17 Januari:
- a) komandan upacara memasuki lapangan upacara, barisan disiapkan;
  - b) inspektur upacara memasuki lapangan upacara, barisan disiapkan;
  - c) penghormatan umum kepada Inspektur upacara dipimpin oleh komandan upacara;
  - d) laporan komandan upacara kepada Inspektur upacara;
  - e) pengibaran bendera dan Penghormatan kepada Sang Merah Putih dipimpin oleh komandan upacara diiringi lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - f) mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara;
  - g) pembacaan teks Pancasila oleh petugas upacara;
  - h) pembacaan naskah Pembukaan UUD 1945 oleh petugas upacara;
  - i) pembacaan Kode Etik Amil BAZNAS oleh petugas upacara;
  - j) amanat Inspektur upacara, barisan diistirahatkan;
  - k) pembacaan do'a;
  - l) laporan komandan upacara kepada Inspektur upacara;
  - m) penghormatan umum kepada Inspektur upacara dipimpin oleh komandan upacara;
  - n) inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara;
  - o) komandan upacara membubarkan barisan;
  - p) komandan upacara meninggalkan lapangan upacara; dan
  - q) komandan barisan membubarkan barisannya.
- b. Susunan Acara pada Upacara Bukan Upacara Bendera
- Susunan acara pada upacara bukan upacara bendera dibedakan sesuai dengan acaranya yaitu sebagai berikut:
- 1) Susunan Acara pelantikan/pengukuhan pejabat:
- a) menyanyikan atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - b) menyanyikan atau mendengarkan lagu Mars BAZNAS;
  - c) pembacaan Keputusan Pengangkatan;
  - d) pengambilan Sumpah Jabatan oleh Pejabat yang Melantik (rohaniawan dipersilahkan menempati tempat yang telah ditentukan);
  - e) pembacaan pakta Integritas;
  - f) penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan dan Pakta Integritas;
  - g) kata pelantikan;
  - h) sambutan Pejabat yang melantik;
  - i) pembacaan doa; dan
  - j) penyampaian ucapan selamat.
- 2) Susunan Acara Serah Terima Jabatan:
- a) menyanyikan lagu atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - b) menyanyikan atau mendengarkan lagu Mars BAZNAS;
  - c) penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan;

- d) serah terima Memorandum Akhir Jabatan;
  - e) sambutan pejabat sebelumnya;
  - f) sambutan pejabat yang baru; dan
  - g) penyampaian ucapan selamat.
- 3) Susunan Acara Upacara Peletakan Batu Pertama:
- a) kedatangan pejabat yang akan melaksanakan peletakan batu pertama ditempat upacara;
  - b) menyanyikan lagu atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - c) menyanyikan atau mendengarkan lagu Mars BAZNAS;
  - d) pembacaan acara oleh pembawa acara;
  - e) pembacaan ayat suci Al-Qur'an;
  - f) laporan panitia;
  - g) sambutan pihak-pihak yang berkepentingan (bila diperlukan);
  - h) sambutan pejabat yang melaksanakan peletakan batu pertama;
  - i) peletakan batu pertama pada tempat yang sudah disediakan;
  - j) pembacaan do'a;
  - k) ramah tamah/melihat maket (bila diperlukan);
  - l) pemberitahuan bahwa upacara telah selesai; dan
  - m) pejabat yang melaksanakan peletakan batu pertama meninggalkan tempat upacara.
- 4) Susunan Acara Upacara Peresmian atau Pembukaan Kegiatan:
- a) kedatangan pejabat yang akan meresmikan di tempat upacara;
  - b) menyanyikan atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - c) menyanyikan atau mendengarkan Mars BAZNAS;
  - d) pembacaan acara oleh pembawa acara;
  - e) pembacaan ayat suci Al-Qur'an;
  - f) laporan panitia kegiatan;
  - g) sambutan pihak-pihak yang berkepentingan (bila diperlukan);
  - h) pidato Ketua BAZNAS/pejabat yang meresmikan;
  - i) peresmian dengan pemukulan gong, pengguntingan pita atau penandatanganan prasasti;
  - j) pembacaan do'a;
  - k) ramah tamah;
  - l) pemberitahuan bahwa upacara telah selesai; dan
  - m) pejabat yang meresmikan meninggalkan tempat upacara.

Susunan acara dalam hal peresmian pembangunan gedung dapat diubah sesuai dengan obyeknya antara lain, sesudah amanat Ketua BAZNAS/pejabat yang meresmikan dapat dilanjutkan dengan penandatanganan prasasti dan penekanan tombol peresmian atau setelah pembacaan do'a, sebelum beramah tamah terlebih dahulu diadakan acara peninjauan ruang-ruang dan lain-lainnya.

Demikian pula tanda-tanda peresmian dapat dilakukan dengan berbagai macam variasi, misalnya:

- a) peresmian dengan membaca "*bismillahirrahmanirrahim.*"
- b) dengan pemukulan gong, bedug, atau kentongan;

- c) pemukulan palu;
  - d) penekanan tombol sirine;
  - e) pengguntingan pita dan sebagainya; dan
  - f) bentuk simbolisasi peresmian lainnya.
- 5) Susunan Acara Upacara Penandatanganan Naskah Kerja Sama:
- a) pembukaan;
  - b) Pembacaan ayat suci Al-Qur'an;
  - c) pembacaan ringkas Penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama;
  - d) sambutan Pejabat dari Instansi yang melakukan kerja sama atau Pejabat yang kedudukannya lebih rendah;
  - e) penandatanganan kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan tukar menukar dokumen;
  - f) sambutan Pejabat dari BAZNAS atau Pejabat yang kedudukannya lebih tinggi;
  - g) penutupan; dan
  - h) ramah tamah
- 6) Susunan Acara Pembukaan Rapat Koordinasi/Kerja Nasional:
- a) menyanyikan atau mendengarkan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - b) menyanyikan atau mendengarkan lagu Mars BAZNAS;
  - c) pembacaan ayat suci Al-Qur'an;
  - d) laporan Ketua Panitia;
  - e) sambutan Ketua BAZNAS;
  - f) arahan sekaligus membuka acara dari Presiden/Wakil Presiden/Menteri Agama;
  - g) pembacaan do'a
- 7) Susunan Acara Upacara Pelepasan Pejabat yang Telah Purnabakti/Pensiun:
- a) sambutan Pimpinan BAZNAS;
  - b) pesan dan kesan dari pejabat yang pensiun/purnabakti;
  - c) penyerahan kenang-kenangan;
  - d) pembacaan do'a; dan
  - e) raman tamah.

5. Denah Tempat Upacara.

a. Denah Upacara Bendera.

Denah upacara bendera yang dilakukan pada lapangan terbuka harus memperhatikan:

- 1) Keadaan dan bentuk lapangan yang dipakai;
- 2) Macam dan sifat upacara; dan
- 3) Pemasangan tenda dan kursi perlu memperhatikan sinar matahari, arus keluar masuk, dan bentuk lapangan.

b. Denah Upacara Bukan Upacara Bendera.

Denah upacara bukan upacara bendera yang dilakukan di dalam ruangan harus memperhatikan:

- 1) Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu luar/masuk dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar;
- 2) Jika berjajar pada garis yang sama, maka tempat yang paling utama adalah tempat sebelah kanan luar atau tempat paling tengah; dan

- 3) Penyusunan kursi tergantung pada jumlah undangan, macam upacara, keserasian dan kelancaran keluar masuk.
6. Tempat duduk.  
Pengaturan Tata Tempat duduk pada upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera dilakukan sesuai dengan Tata Tempat.
7. Rapat Koordinasi Persiapan.  
Rapat koordinasi persiapan perlu dilaksanakan dengan unit-unit atau instansi lain yang secara fungsional berhubungan dengan isi dan sifat upacara yang akan dilaksanakan, demikian pula dengan pihak-pihak yang bertanggungjawab di bidang keamanan agar pelaksanaan upacara dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
8. Kendaraan.  
Penentuan kendaraan pesawat, kereta api, dan kapal laut ditentukan berdasarkan jadwal yang paling sesuai dengan memperhatikan rumus Tata Tempat. Adapun kendaraan mobil pada medan jalan umum minimal menggunakan Toyota Innova Venturer atau sejenis. Sementara untuk kebutuhan medan jalan *offroad* minimal menggunakan Toyota Fortuner atau sejenis. Pada setiap kendaraan Pimpinan agar tersedia, tisu, minuman, serta payung.
9. Patroli dan Pengawalan (Patwal)/ *Vooridjer*.  
Dalam hal terdapat kebutuhan efisiensi waktu tempuh perjalanan maupun adanya rute medan jalan yang rawan, kendaraan Pimpinan maupun rombongan dapat dikawal oleh Patwal/*Vooridjer* sebagai mitigasi resiko keterlambatan dan keamanan.
10. Pakaian.  
Pakaian yang dipergunakan pada upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera disesuaikan menurut jenis acara dan harus dicantumkan pada undangan.
11. Konsumsi.  
Dalam penyediaan konsumsi bagi Pimpinan harus memperhatikan:
  - a. makanan/hidangan bersih dan halal;
  - b. hidangan disesuaikan dengan sifat dan waktu acara;
  - c. menu diupayakan masakan daerah/nasional;
  - d. memperhatikan ada atau tidaknya makanan pantangan yang mempengaruhi kesehatan;
  - e. penyajian diupayakan sepraktis mungkin;
  - f. apabila konsumsi disajikan pada ruangan khusus, makanan disajikan dan dilayani oleh pramu saji;
  - g. menyediakan *snack* atau minuman pada setiap tempat acara Pimpinan: tempat duduk VIP pada ruang acara dan ruang transit VIP.
12. Kebersihan.  
Sebelum pelaksanaan upacara harus diperhatikan kebersihan yang meliputi:
  - a. kebersihan tempat upacara; dan
  - b. kebersihan peralatan dan hidangan.

13. Komunikasi.

Seluruh petugas Protokol yang bertugas harus menggunakan sarana komunikasi *handy talky* atau alat komunikasi lain yang dapat memudahkan koordinasi.

14. Gladi Kotor.

Sebelum penyelenggaraan upacara dapat dilakukan gladi kotor sebagai persiapan awal berupa latihan yang dilakukan, minimal 1 (satu) hari sebelum berlangsungnya upacara sehingga upacara dapat berjalan dengan lancar.

15. Gladi Bersih.

Sebagai persiapan terakhir dan pengecekan segala hal yang perlu dipersiapkan, dapat dilakukan latihan atau gladi bersih, minimal 3 (tiga) jam sebelum waktu pelaksanaan, sesuai dengan urutan acara, dan kelengkapan serta perlengkapan upacara sebagaimana yang telah direncanakan.

16. Tim Survei atau Tim Pendahulu

Dalam upaya persiapan yang maksimal, perlu dibentuk tim survei atau tim pendahulu yang terdiri dari unit kerja terkait untuk berangkat lebih awal memeriksa dan mempersiapkan kebutuhan acara, pematangan konsep acara, dan menggelar gladi kotor/bersih.

B. PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan upacara, pejabat yang bertanggung jawab terhadap keprotokolan memberikan tugas kepada protokol pelaksana untuk melakukan koordinasi persiapan maupun pelaksanaan pada acara:

1. Penerimaan tamu/audensi (dalam dan luar negeri);
2. Kunjungan tamu (dalam dan luar negeri);
3. Perjalanan, ke daerah/luar negeri;
4. Pengaturan rapat/sidang Pleno Pimpinan/Manajemen;
5. Penyelenggaraan resepsi/jamuan makan; dan
6. Penyelenggaraan upacara.

Pelaksanaan kegiatan keprotokolan dalam suatu upacara harus berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan agar:

1. Terciptanya suasana/iklim yang mempengaruhi keberhasilan suatu usaha.
2. Menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, walaupun mengandung unsur-unsur yang membatasi gerak pribadi;
3. Terciptanya suatu upacara yang khidmat, tertib, rapi, dan lancar;
4. Terciptanya pemberian perlindungan; dan
5. Terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

Dalam pelaksanaan tugasnya, petugas protokol harus:

1. Mampu melaksanakan fungsi dan tugas protokol yakni mengatur para pejabatnya dengan aturan supaya acara teratur.
2. Secara teknis, setiap petugas harus menekuni bidang tugas masing-masing dan dituntut pula untuk turut memperhatikan kepentingan bidang lainnya.
3. Perlu mewujudkan aparat pengelola yang efektif dalam iklim yang kompak, tertib, dan berwibawa dalam suatu kondisi yang berazaskan kekeluargaan guna menjamin tercapainya keberhasilan pelaksanaan tugas.

4. Protokol perlu menguasai segala permasalahan, tetapi bukan berarti harus melaksanakannya sendiri, bagi suatu acara perlu koordinasi dengan pihak terkait.
5. Mengerti arti pentingnya dekorasi, kebersihan, dan keamanan.
6. Mengerti tentang prinsip-prinsip komunikasi dan manajemen yang baik.
7. Mampu berpakaian yang baik.

Dalam pelaksanaan suatu upacara terdapat 3 (tiga) unsur yang harus dijadikan pedoman pejabat/pelaksana keprotokolan:

1. Tata Cara.
  - a. setiap upacara, harus dilakukan dengan khidmat, tertib, rapi, dan lancar.
  - b. perbuatan/tindakan-tindakan pada acara ini dilakukan menurut aturan atau adat kebiasaan tertentu yang sudah tetap dan harus ditaati oleh peserta upacara.
2. Tata Krama.

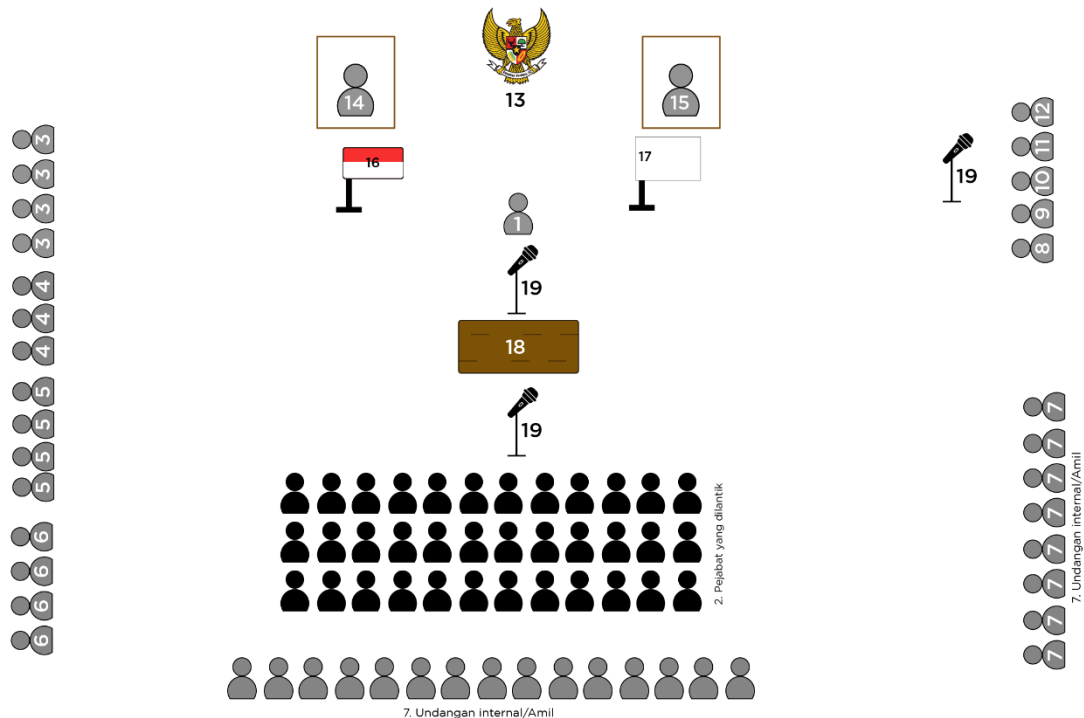
Pada setiap upacara, diperlukan penggunaan kata-kata yang baik dan tepat menurut tinggi rendahnya derajat Pejabat yang bersangkutan, disesuaikan dengan peristiwanya.
3. Aturan tertentu.

Di dalam penyelenggaraan suatu upacara terikat oleh tata cara yang sudah ditetapkan yang berdasarkan pada aturan yang telah ditentukan.

BAB VI  
TATA LETAK TEMPAT

Dalam pelaksanaan upacara yang diselenggarakan BAZNAS dapat berpedoman pada tata letak tempat (*layout*) sebagai berikut:

A. *Layout* pada Upacara Pelantikan Pejabat



Keterangan:

- |                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1. Pejabat yang Melantik  | 11. Rohaniawan                 |
| 2. Pejabat yang Dilantik  | 12. Pembaca Doa                |
| 3. Pimpinan BAZNAS        | 13. Lambang Garuda             |
| 4. Saksi                  | 14. Foto Presiden RI           |
| 5. Sestama/Deputi BAZNAS  | 15. Foto Wakil Presiden RI     |
| 6. Undangan Eksternal     | 16. Bendera Indonesia          |
| 7. Undangan Internal/Amil | 17. Bendera BAZNAS             |
| 8. Pembawa Acara          | 18. Meja Penandatanganan       |
| 9. Pembaca SK             | 19. <i>Standing Microphone</i> |
| 10. Dirigen               |                                |



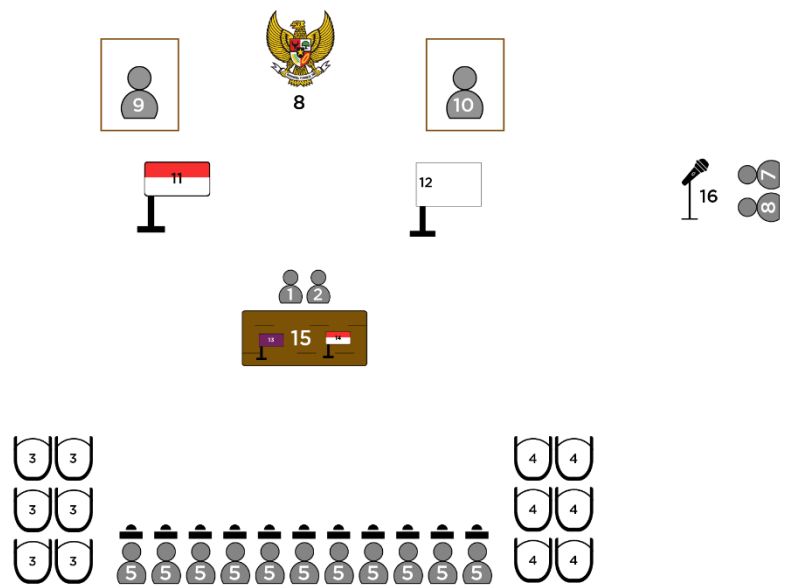
B. *Layout* pada Upacara Serah Terima Jabatan



- Keterangan:
- |                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Pejabat yang Purnabakti     | 11. Petugas Protokol/Pembawa Naskah |
| 2. Pejabat Definitif yang Baru | 12. Lambang Garuda                  |
| 3. Pimpinan BAZNAS             | 13. Foto Presiden RI                |
| 4. Sestama/Deputi BAZNAS       | 14. Foto Wakil Presiden RI          |
| 5. Undangan Eksternal          | 15. Bendera Indonesia               |
| 6. Pers                        | 16. Bendera BAZNAS                  |
| 7. Undangan Internal/Amil      | 17. <i>Standing Microphone</i>      |
| 8. Pembawa Acara               | 18. Meja Penandatanganan            |
| 9. Dirigen                     |                                     |
| 10. Pembaca Doa                |                                     |

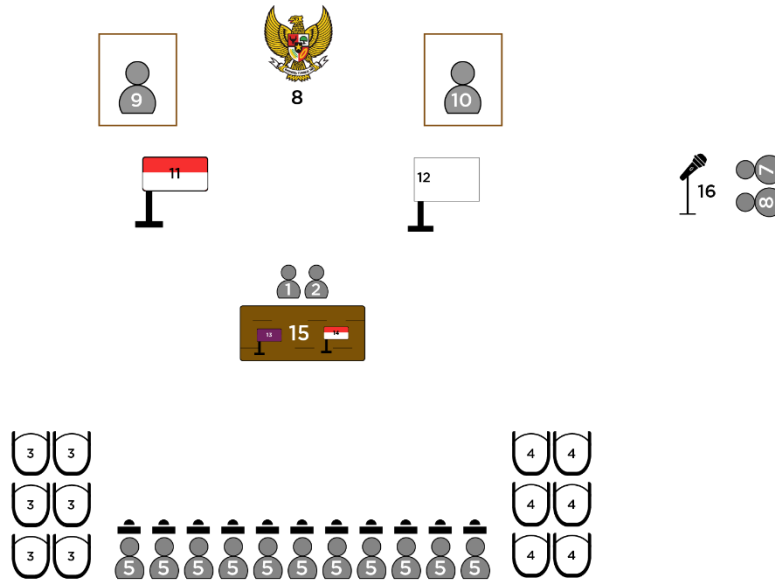


D. *Layout* pada Upacara Penandatanganan Naskah Kerja Sama



- Keterangan:
- |                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Penandatanganan dari pihak Asing | 11. Bendera Indonesia          |
| 2. Penandatanganan dari BAZNAS      | 12. Bendera BAZNAS             |
| 3. Delegasi Tamu Asing              | 13. Bendera Negara Asing       |
| 4. Delegasi BAZNAS                  | 14. Bendera Negara Indonesia   |
| 5. Media Pers                       | 15. Meja Penandatanganan       |
| 6. Pembawa Acara                    | 16. <i>Standing Microphone</i> |
| 7. Pembawa Dokumen Kerja Sama       |                                |
| 8. Lambang Garuda                   |                                |
| 9. Foto Presiden RI                 |                                |
| 10. Foto Wakil Presiden RI          |                                |

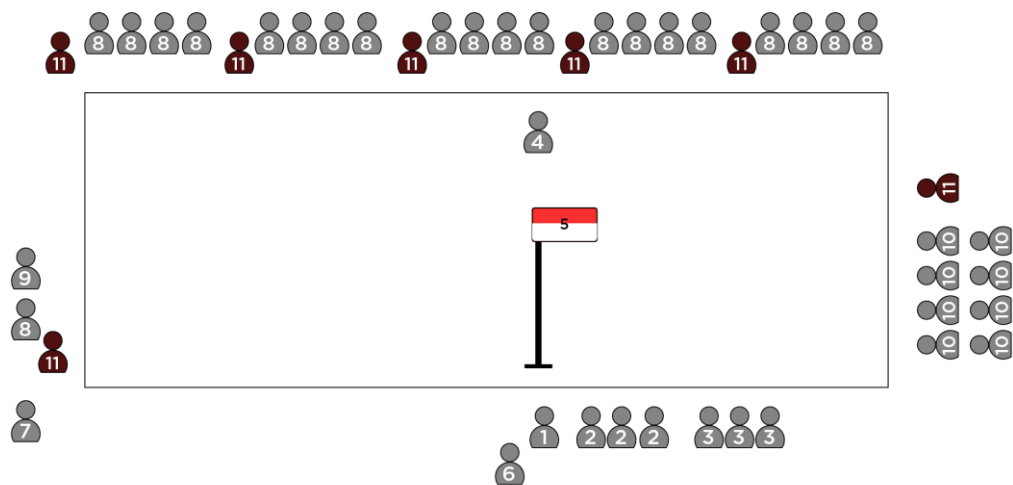
E. *Layout* pada Upacara Peletakan Batu Pertama



Keterangan:

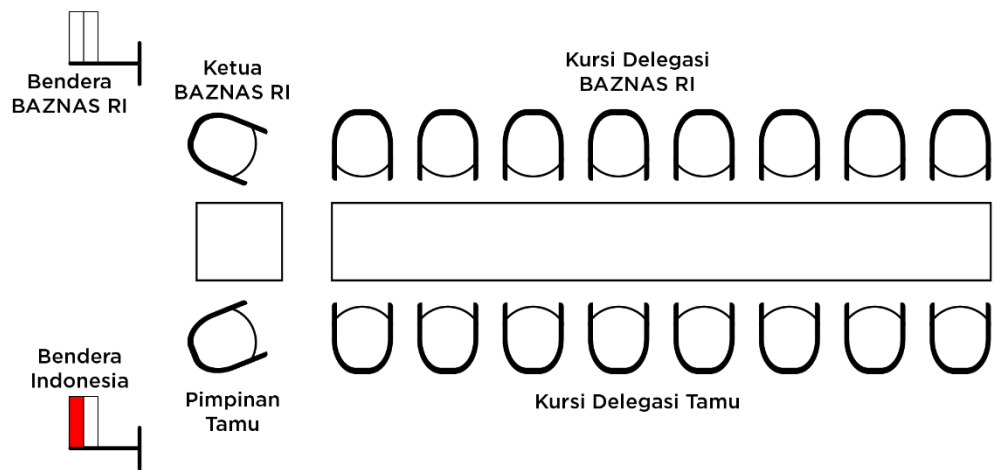
1. Ketua BAZNAS
2. Kepala Daerah Setempat
3. Ketua BAZNAS Provinsi/BAZNAS Kabupaten/Kota Setempat
4. Undangan VVIP dan VIP
5. Undangan
6. Pembawa Acara
7. Dirigen
8. Lambang Negara
9. Foto Presiden RI
10. Foto Wakil Presiden RI
11. Panggung
12. Podium
13. Taman
14. Lokasi Peletakan Batu Pertama
15. *Standing Microphone*

F. *Layout* pada Upacara Bendera

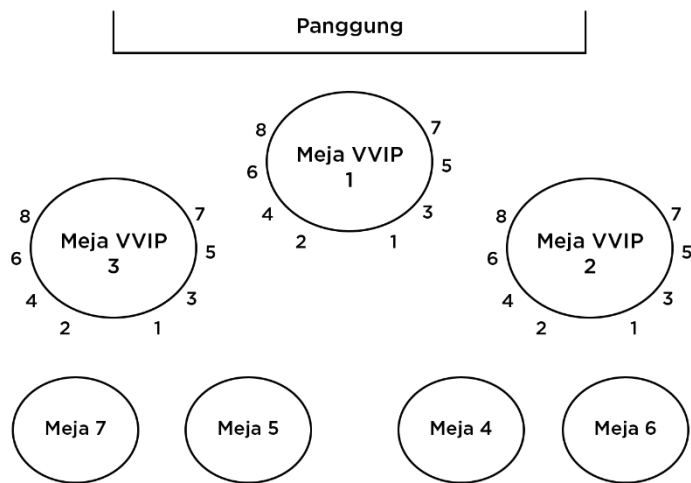


- Keterangan:
- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| 1. Inpektur Upacara        | 9. Pembaca Naskah    |
| 2. Pimpinan BAZNAS         | 10. Paduan Suara     |
| 3. Sestama/Deputi BAZNAS   | 11. Komandan Barisan |
| 4. Komdandan Upacara       |                      |
| 5. Tiang Bendera           |                      |
| 6. Perwira Upacara         |                      |
| 7. Pembawa Acara           |                      |
| 8. Barisan Biro/Direktorat |                      |

G. *Layout* pada Penerimaan Tamu (Kunjungan Resmi)



H. *Layout* pada Kegiatan Jamuan Resmi atau Acara Resmi dengan Tata Tempat *Round Table*



Keterangan:  
Penentuan kursi pada Meja VVIP, Meja VIP, dan Meja lainnya menyesuaikan dengan kapasitas *round table* di lapangan dan memperhatikan urutan senioritas berdasarkan kedudukan dan jabatannya.

## BAB VII KUNJUNGAN KERJA

### A. Kunjungan Kerja Dalam Negeri

1. Kelengkapan yang diperlukan pada acara kunjungan kerja dalam negeri adalah:
  - a. surat pemberitahuan kepada kepala instansi, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota yang akan dikunjungi;
  - b. jadwal acara kunjungan kerja;
  - c. penyiapan akomodasi, meliputi penyiapan hotel atau penginapan serta pengawalan jika diperlukan;
  - d. pengurusan moda transportasi dan pengaturan tiket; dan
  - e. kelengkapan lain yang diperlukan.
2. Pelaksanaan dan penyiapan kelengkapan kunjungan kerja dalam negeri perlu dikoordinasikan dengan pihak BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota, atau pengundang serta pihak terkait lainnya yang terkait dengan kegiatan kunjungan yang akan dilakukan;
3. Penyiapan kunjungan kerja dalam negeri sebagaimana dimaksud dilakukan oleh:
  - a. unit kerja yang membidangi keprotokolan apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Pimpinan BAZNAS; dan
  - b. unit kerja yang bersangkutan, apabila kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh selain Pimpinan BAZNAS.
4. Penyiapan naskah presentasi Pimpinan BAZNAS dilakukan oleh unit kerja terkait yang menangani penyusunan naskah presentasi Pimpinan dan dikoordinasikan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan.
5. Ketentuan teknis akan diatur lebih lanjut pada SOP tentang Penanganan Perjalanan Luar Kota Pimpinan BAZNAS.

### B. Kunjungan Kerja Luar Negeri

1. Kunjungan kerja luar negeri merupakan kunjungan resmi ke suatu negara.
2. Kunjungan kerja ke luar negeri yang memerlukan keprotokolan adalah kunjungan kerja resmi yang hanya dilakukan oleh Ketua dan Wakil Ketua atau Pimpinan dalam hal:
  - a. undangan negara atau badan atau lembaga asing;
  - b. menghadiri upacara-upacara kenegaraan;
  - c. penugasan dari pemerintah Republik Indonesia; dan
  - d. kunjungan kerja yang bersifat resmi lainnya.
3. Kunjungan kerja resmi ke luar negeri, diperlukan izin dari pemerintah Republik Indonesia dan diberitahukan kepada Kedutaan Besar Republik Indonesia yang dilalui sekalipun hanya untuk keperluan transit.
4. Acara kunjungan kerja resmi ke luar negeri disusun bersama dan dikoordinasikan dengan pihak penyelenggara maupun perwakilan negara yang bersangkutan serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Kementerian Luar Negeri.
5. Kelengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani tata usaha pimpinan terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
  - a. surat izin dari Kementerian Sekretariat Negara;
  - b. *exit permit* dari Kementerian Luar Negeri sekaligus surat pengantar visa ke kedutaan negara tujuan; dan
  - c. visa ke negara tujuan bagi negara yang memerlukan visa.

6. Kelengkapan yang perlu disiapkan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan terkait acara kunjungan resmi ke luar negeri meliputi:
  - a. jadwal acara kunjungan, rute perjalanan, transportasi dan akomodasi;
  - b. tiket;
  - c. plakat; dan
  - d. kelengkapan lain yang diperlukan.
7. Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja ke luar negeri dilakukan oleh unit kerja terkait yang menangani penyusunan naskah presentasi Pimpinan dan dikoordinasikan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai acara kunjungan resmi ke luar negeri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan luar negeri.
9. Delegasi BAZNAS dapat berangkat dengan menggunakan paspor hijau selama kebutuhan perjalanan dinas tersebut mendesak dan tidak memiliki cukup waktu untuk persiapan *exit permit* Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri.
10. Ketentuan teknis akan diatur lebih lanjut pada prosedur penanganan perjalanan luar negeri pimpinan BAZNAS.



## BAB VIII PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

### A. JENIS PENERIMAAN DAN PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

Jenis penerimaan dan pelayanan kunjungan tamu terdiri atas, kunjungan tamu luar negeri, kunjungan perwakilan negara asing, organisasi internasional di Indonesia, dan kunjungan tamu dalam negeri.

#### 1. Kunjungan Tamu Luar Negeri

Kunjungan tamu luar negeri, dapat atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan atau atas undangan pemerintah Republik Indonesia.

- a. Kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan adanya kunjungan tamu luar negeri atas inisiatif pemerintah yang bersangkutan dilakukan sebagai berikut:
  - 1) koordinasi dengan Kedutaan Besar Negara yang bersangkutan mengenai kedatangan atau kunjungan tamu atau Pejabat yang dimaksud, serta penyusunan acara kunjungan;
  - 2) Koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri atau instansi lain yang dianggap perlu; dan
  - 3) Penyiapan bahan untuk kunjungan kerja tamu dilakukan unit kerja terkait dan dikoordinasikan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan.
- b. Setelah diperoleh jadwal kunjungan tamu luar negeri dilakukan kegiatan penyiapan kelengkapan meliputi:
  - 1) Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta bendera negara;
  - 2) Pengaturan tempat duduk;
  - 3) Plakat; dan
  - 4) Kelengkapan lain yang diperlukan.
- c. Kegiatan keprotokolan kunjungan tamu resmi luar negeri dilakukan oleh:
  - 1) Unit kerja yang menangani keprotokolan untuk kunjungan tamu yang merupakan tamu Pimpinan BAZNAS; dan
  - 2) Unit kerja terkait apabila kunjungan tamu merupakan tamu selain Pimpinan BAZNAS.
- d. Dalam penerimaan Duta Besar atau perwakilan negara asing dan kepala perwakilan organisasi internasional di Indonesia dipersiapkan kelengkapan meliputi:
  - 1) Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta bendera negara;
  - 2) Pejabat pendamping Pimpinan BAZNAS;
  - 3) Plakat;
  - 4) Bahan pertemuan; dan
  - 5) Kelengkapan lain yang diperlukan.
- e. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu asing adalah sebagai berikut:
  - 1) Koordinasi dengan kedutaan terkait tentang jadwal dan maksud kunjungan;
  - 2) Koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri dan unit kerja lain; dan
  - 3) Penyiapan bahan untuk penerimaan tamu asing dilakukan unit kerja terkait dan dikoordinasikan oleh unit kerja yang menangani keprotokolan.

2. Kunjungan Tamu Dalam Negeri

- a. Dalam penerimaan tamu dalam negeri yang meliputi pejabat pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, atau tokoh masyarakat dipersiapkan kelengkapan meliputi:
  - 1) Tempat pertemuan yang dilengkapi dengan gambar atau replika Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden, serta bendera negara;
  - 2) Pejabat pendamping Pimpinan BAZNAS;
  - 3) Plakat;
  - 4) Bahan pertemuan; dan
  - 5) Kelengkapan lain yang diperlukan.
- b. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam hal penerimaan tamu dalam negeri adalah sebagai berikut:
  - 1) Koordinasi tentang jadwal dan maksud kunjungan; dan
  - 2) Koordinasi mengenai langkah-langkah pengamanan yang diperlukan.

## BAB IX KOORDINASI ACARA

- A. Acara yang Dihadiri Presiden, Wakil Presiden, Menteri Koordinator, dan/atau Menteri  
Setiap kegiatan atau Acara Resmi di lingkungan Badan Amil Zakat Nasional yang dihadiri oleh Presiden, Wakil Presiden, Menteri Koordinator, dan/atau Menteri, petugas protokol menghadiri rapat koordinasi. Rapat koordinasi dapat dihadiri oleh Sekretaris Utama/Deputi, Kepala Biro/Direktur, Kepala Bagian/Divisi, Staf Unit Kerja yang menangani keprotokolan serta Unit Kerja lain terkait.
- B. Koordinasi dengan Pihak Pengundang  
Dalam hal Ketua/Wakil Ketua/Pimpinan BAZNAS menghadiri rapat/kunjungan kerja, petugas protokol berkoordinasi dengan panitia/protokol dari pihak pengundang.
- C. Penjadwalan Kegiatan Pimpinan BAZNAS  
Unit kerja yang akan melaksanakan suatu acara atau kegiatan yang dihadiri oleh Pimpinan BAZNAS harus berkonsultasi dan berkoordinasi dengan unit kerja yang menangani keprotokolan. Dalam setiap rapat konsultasi atau koordinasi, undangan rapat harus hadir atau diwakilkan kepada pejabat atau staf yang membidangi maksud dan tujuan rapat.
- D. Survei Kesiapan Acara  
Dalam setiap pelaksanaan Acara Resmi, petugas Protokol melakukan survei/*advanced* kesiapan tempat dan acara baik secara langsung maupun tidak langsung. Sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum acara, petugas protokol harus memeriksa persiapan dengan melaksanakan gladi kotor dan gladi bersih. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam sebelum acara dimulai, petugas protokol kembali memeriksa persiapan akhir acara, serta memeriksa kelengkapan dan perlengkapan setiap acara yang akan dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan panitia atau pihak-pihak terkait. Dukungan tim survei keprotokolan paling sedikit berjumlah 1 (satu) orang yang harus berangkat terlebih dahulu sebelum kegiatan atau kedatangan Pimpinan.
- E. Tugas Tim Survei/*Advanced*  
Tim Survei/*Advanced* bertugas:
1. Mempersiapkan kedatangan Pimpinan BAZNAS/tamu luar negeri, di antaranya penyediaan kendaraan dan akomodasi, survei lokasi acara, mencari tempat jamuan, dan memastikan hal-hal terkait lainnya yang dipandang perlu;
  2. Melakukan koordinasi dengan BAZNAS Provinsi/kabupaten/kota dan panitia setempat berkaitan dengan persiapan acara, kesiapan lokasi/ruangan, konfirmasi daftar pejabat yang akan hadir, teknis pendampingan kegiatan maupun jamuan;
  3. Mendorong terlaksananya gladi kotor 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan, maupun gladi bersih (tiga) jam sebelum waktu pelaksanaan bersama dengan panitia terkait;
  4. Mengatur penyambutan dan pelepasan di bandara pada saat kedatangan dan kepulangan Pimpinan BAZNAS/tamu luar negeri bersama Pimpinan BAZNAS Provinsi/kabupaten/kota dan/atau panitia setempat.

F. Pendampingan Ketua BAZNAS

Setiap kegiatan atau acara yang dihadiri oleh Ketua BAZNAS sedapat mungkin didampingi oleh Pimpinan BAZNAS, Sekretaris Utama/Deputi dan/atau minimal Kepala Divisi/Kepala Bagian yang membidangi kegiatan tersebut atau yang ada kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan dan harus didampingi oleh petugas protokol sedikitnya 1 (satu) orang. Setiap kegiatan yang dihadiri oleh selain Pimpinan BAZNAS, dalam hal pelayanan keprotokolan dilaksanakan dan dikelola oleh unit kerja masing-masing.

## BAB X PEMBINAAN

Pembinaan keprotokolan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, forum komunikasi keprotokolan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan keprotokolan. Pembinaan keprotokolan di lingkungan Badan Amil Zakat Nasional tersebut secara umum dilakukan oleh unit kerja yang menjalankan fungsi protokoler.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Penyetaraan pejabat fungsional, pejabat resmi lainnya, mantan pejabat struktural, tokoh masyarakat tertentu, pimpinan organisasi masyarakat di lingkungan kementerian/lembaga dengan pejabat struktural didasarkan pada pangkat/golongan pegawai bagi pejabat fungsional dan pejabat struktural yang bersangkutan.

Penyetaraan di atas hanya untuk acara-acara tertentu, yang dalam pelaksanaannya ditentukan oleh Pimpinan BAZNAS.

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NOOR ACHMAD