



PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KEMENRISTEKDIKTI

BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL, BIRO KEUANGAN DAN UMUM
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Dasar Hukum

❑ PERSETUJUAN INTERNASIONAL

1. Konvensi Wina Tahun 1815 tentang Dinas Diplomatik
2. Konvensi Wina Tahun 1961 tentang Hubungan Diplomatik
3. Konvensi Wina Tahun 1963 tentang Hubungan Konsuler

❑ PERATURAN NASIONAL

1. UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. PP No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan

Pasal 34 ayat (3)

Ketentuan pelaksanaan acara kenegaraan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini diatur lebih lanjut oleh Menteri/Sekretaris Negara selaku Ketua Panitia Negara dengan memperhatikan kebiasaan yang berlaku di kalangan internasional, dan pelaksanaan ketentuan acara resmi yang diselenggarakan oleh Departemen/Instansi/Lembaga diatur oleh Menteri atau Pimpinan Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan

3. UU No. 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No..Tahun 2017

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

Pasal 38

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3363) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang ini.

❖ Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor .. Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Menimbang

Demi terwujudnya kelancaran tugas dan fungsi protokol di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

❑ DASAR NON YURIDIS

1. Adat Istiadat/Kelaziman
2. Nilai Sosial dan Budaya
3. Kaidah Agama

Penyelenggaraan Keprotokolan

- ❖ Dilakukan terhadap **acara resmi** di lingkungan Kementerian.
- ❖ **Acara resmi** merupakan acara yang dihadiri oleh Menteri, Pemimpin Unit Utama, Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri dan Pemimpin Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta.
- ❖ **Acara resmi** terdiri atas:
 - a. upacara; dan
 - b. acara resmi lainnya yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Penyelenggaraan Keprotokolan (2)

- ❖ Penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh:
 - a. **Protokol Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal** untuk Keprotokolan di unit utama Kementerian;
 - b. **Protokol Perguruan Tinggi Negeri** untuk Keprotokolan di **Perguruan Tinggi Negeri**; dan
 - c. **Protokol Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta** untuk Keprotokolan di **Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta**.
- ❖ Dalam melaksanakan tugasnya, Protokol di lingkungan Kementerian berkoordinasi dengan Protokol Kementerian

RUANG LINGKUP

TATA UPACARA: Aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

TATA TEMPAT : Pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

TATA PENGHORMATAN: 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.

(UU Nomor 9 Tahun 2010, Pasal 4 ayat 1)

TATA UPACARA

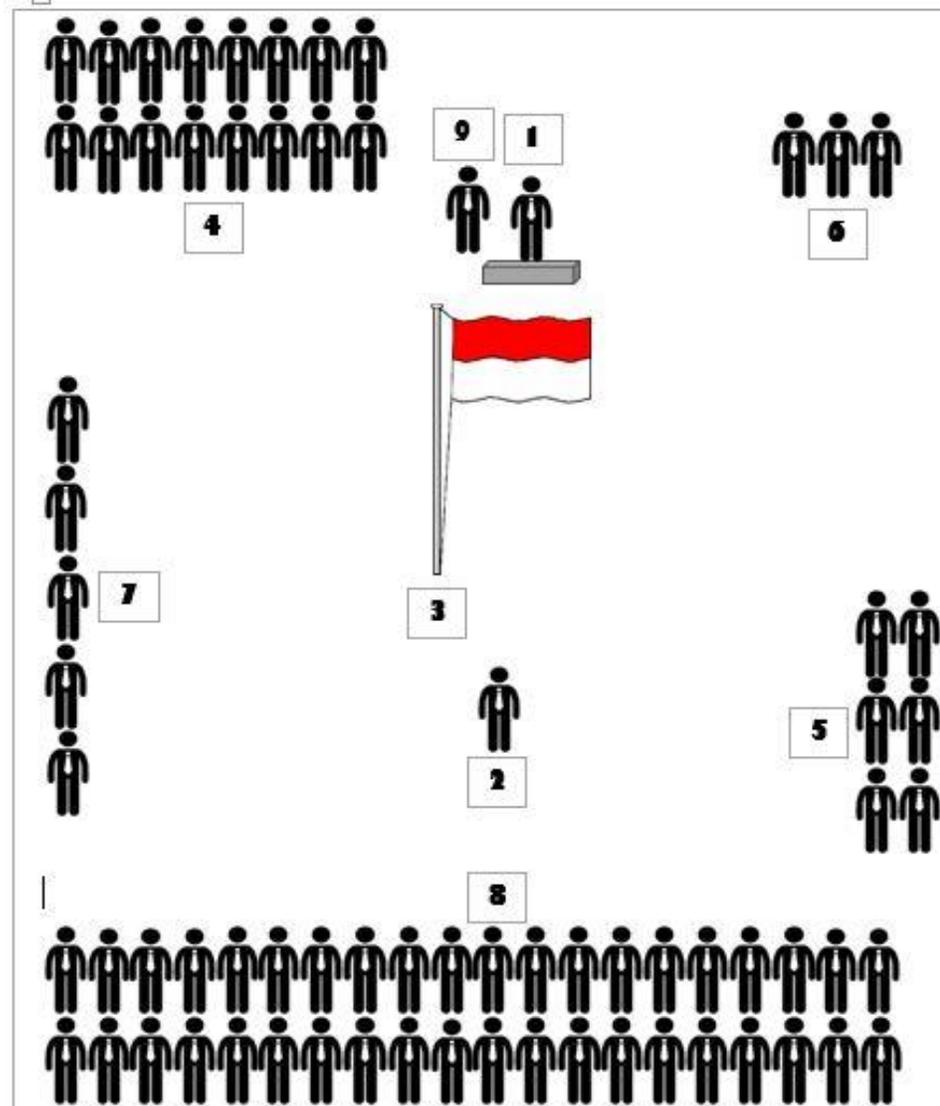
Upacara terdiri atas:

- a. upacara bendera; dan**
- b. upacara bukan upacara bendera.**

Upacara Bendera

- ❖ upacara Hari Pendidikan Nasional setiap tanggal 2 Mei;
- ❖ upacara Hari Kebangkitan Nasional setiap tanggal 20 Mei;
- ❖ Upacara Hari Lahir Pancasila 1 Juni;
- ❖ upacara Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia setiap tanggal 17 Agustus;
- ❖ upacara Hari Kesaktian Pancasila setiap tanggal 1 Oktober;
- ❖ upacara Hari Sumpah Pemuda setiap tanggal 28 Oktober;
- ❖ upacara Hari Pahlawan setiap tanggal 10 November;
- ❖ upacara Hari Ulang Tahun Korpri setiap tanggal 29 November;
- ❖ upacara Hari Ibu setiap tanggal 22 Desember; atau
- ❖ upacara lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah.

Upacara Bendera



Keterangan:

1. Inspektur Upacara
2. Komandan Upacara
3. Tiang Bendera
4. Pejabat Eselon I dan II
5. Korps Musik
6. Petugas Upacara [MC, Pembaca Doa, dan Cadangan]
7. Petugas Upacara [Pengibar Bendera, Pembaca UUD, Petugas Lainnya]
8. Peserta Upacara
9. Ajudan/Adc

Kelengkapan Upacara

- ❖ Pembina Upacara;
- ❖ Pemimpin Upacara;
- ❖ Ajudan Pembina Upacara;
- ❖ Peserta Upacara;
- ❖ Pembaca Naskah;
- ❖ Pembawa Acara;
- ❖ Pembaca Do'a;
- ❖ Petugas Kawal Pembina Upacara;
- ❖ Kelompok Pengibar Bendera (POKKIBRA);
- ❖ Korps Musik;
- ❖ Petugas Medis;
- ❖ Petugas Pengamanan;
- ❖ Petugas Protokol;
- ❖ Petugas Dokumentasi;
- ❖ Perlengkapan dan Tekhnisi; dan
- ❖ Kelengkapan upacara lainnya.

Perlengkapan Upacara

- ❖ Bendera, tiang bendera, dan tali bendera Negara. Ukuran bendera yang digunakan untuk upacara bendera adalah 120 cm x 180 (di lapangan); atau 100 cm x 150 cm (di ruangan). Tinggi tiang bendera adalah 10 – 17 m (di lapangan) atau 2 m (di ruangan).
- ❖ Mimbar upacara;
- ❖ Naskah-naskah;
- ❖ Papan nama;
- ❖ Pengeras suara; dan

Perlengkapan Upacara (2)

- ❖ Spanduk. Spanduk yang digunakan berukuran 1 X 3 meter atau lebih besar sesuai dengan ukuran gedung/kantor. Desain spanduk dibuat berdasarkan panduan umum/edaran pelaksanaan upacara bendera yang dikeluarkan oleh kementerian, yang mencakup warna dasar, logo dan tema. Untuk spanduk yang dipasang di kementerian, unit utama dan koordinasi perguruan tinggi swasta, logo Ristekdikti ditempatkan di sebelah kiri atau tengah atas sedangkan untuk spanduk di perguruan tinggi negeri, logo Ristekdikti dipasang di sebelah kiri dan logo perguruan tinggi negeri dipasang di sebelah kanan.
 - ❖ Umbul-umbul;
 - ❖ Perlengkapan lain.

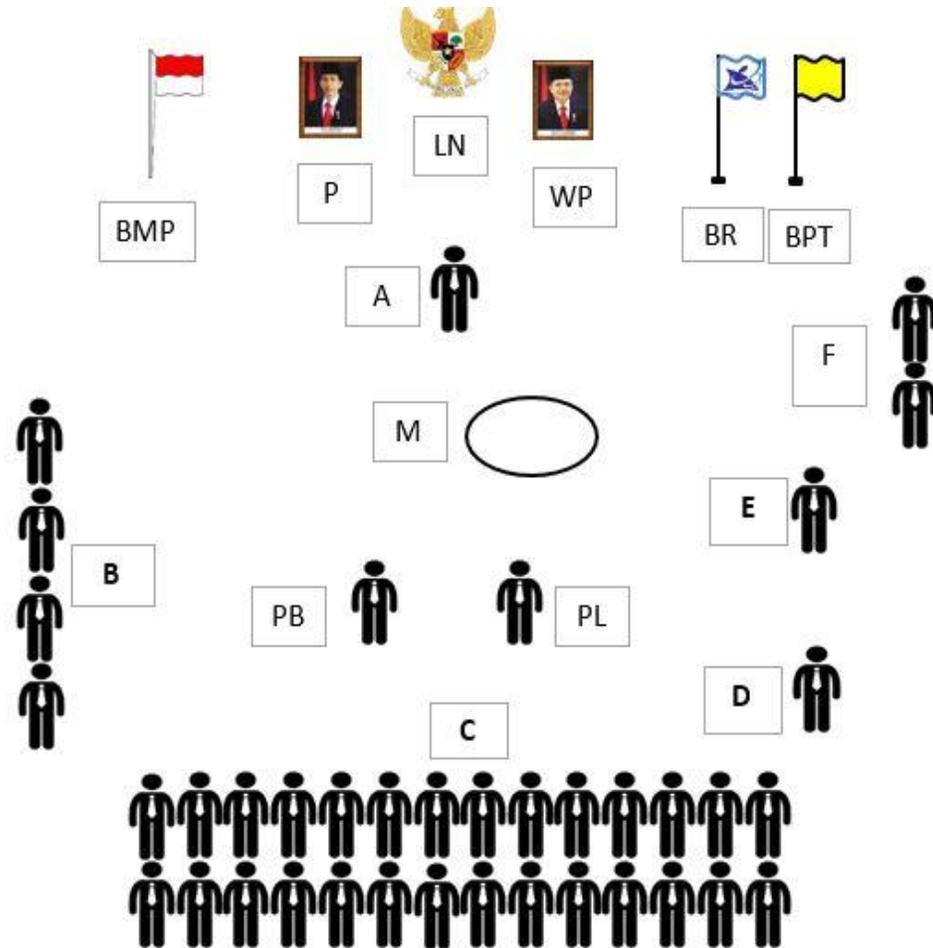
Susunan Acara Pokok Upacara Bendera

- ❖ Pembukaan;
- ❖ Pembina Upacara menuju tempat upacara;
- ❖ Penghormatan umum kepada Pembina Upacara;
- ❖ Laporan pemimpin upacara;
- ❖ Pengibaran dan penghormatan Bendera Merah Putih diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- ❖ Mengheningkan cipta;
- ❖ Pembacaan naskah-naskah;
- ❖ Amanat pembina upacara;
- ❖ Pembacaan doa;
- ❖ Laporan pemimpin upacara;
- ❖ Penghormatan umum kepada Pembina Upacara;
- ❖ Pembina Upacara meninggalkan tempat upacara; dan
- ❖ Penutup.

Upacara bukan upacara bendera

- ❖ pelantikan pejabat dan serah terima jabatan di lingkungan Kementerian;
- ❖ upacara akademik di perguruan tinggi negeri yang meliputi:
 - a. penerimaan mahasiswa baru;
 - b. wisuda;
 - c. dies natalis /sidang senat terbuka;
 - d. pengukuhan guru besar / profesor;
 - e. pemberian gelar doktor kehormatan; dan
 - f. upacara akademik lainnya yang ditetapkan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri.
- ❖ upacara pembukaan dan penutupan rapat kerja kementerian;
- ❖ upacara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil;
- ❖ upacara Peletakan Batu Pertama/Peresmian Gedung;
- ❖ upacara penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama;
- ❖ upacara penghormatan Jenazah di lingkungan Kementerian; dan
- ❖ upacara penerimaan tamu luar negeri.

Upacara Pelantikan



Penjelasan gambar :

- | | | | |
|----|-----------------------------------|-----|-----------------------|
| A | Menteri | P | Gambar Presiden RI |
| LN | Lambang Negara | WP | Gambar W. Presiden RI |
| B | Pejabat eselon I & Undangan VIP | BMP | Bendera Merah Putih |
| C | Pejabat Eselon II & Undangan lain | BR | Bendera Ristekdikti |
| D | Dharma wanita | PL | Pejabat lama |
| E | Rohaniwan | PB | Pejabat baru |
| F | Pembawa Acara & Pembaca Keputusan | M | Meja Penandatanganan |

Upacara Pelantikan Pejabat kementerian



Upacara Pelantikan



Upacara Pelantikan Pejabat kementerian

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Daftar Undangan
2. Blangko Undangan
3. Daftar Hadir Undangan
4. Susunan Acara
5. Lay out
6. Surat-surat (surat Rohaniwan)

7.Naskah-naskah

- Naskah Surat Keputusan
- Naskah Pendahuluan
- Pengambilan Sumpah Jabatan
- Naskah Sumpah Jabatan
- Naskah Pelantikan
- Berita Acara Sumpah Jabatan
- Berita Acara Sumpah Jabatan (dan Serah Terima)

8. Petugas

Hal-hal lain yg perlu diperhatikan

- 9. Kelengkapan lainnya
 - Sound system/Pelantang Suara
 - Bendera Merah Putih
 - Bendera Ristekdikti
 - Lambang Garuda
 - Foto Presiden
 - Foto Wakil Presiden
 - Pita Pembatas
 - Papan Nama
 - Meja Penandatanganan dan pulpen, dll

LOGO PERESMIAN GEDUNG



PRASASTI PERESMIAN

- Dibuat dari batu dengan latar berwarna hitam, berukuran 60 X 90 cm (menyesuaikan)

PRASASTI PERESMIAN:

Batu dengan latar berwarna hitam, berukuran 60 X 90 cm.



TATA TEMPAT

- ❖ Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat tempat sesuai dengan pengaturan Tata Tempat.
- ❖ Tata Tempat terdiri atas:
 - a. Tata Tempat dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi di Ibukota Negara Republik Indonesia;
 - b. Tata Tempat dalam Acara Resmi di Kementerian;
 - c. Tata Tempat Acara Resmi di Perguruan Tinggi Negeri; dan
 - d. Tata Tempat Acara Resmi di Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta.

TATA TEMPAT BAGI PENYELENGGARA TUAN RUMAH

- **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.**
 - a. **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.**
- **(UU Nomor 9 tahun 2010 pasal 13)**

TATA TEMPAT BAGI SUAMI/ISTRI DAN PEJABAT YANG MEWAKILI

- Pasal 14

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan dan/atau Acara Resmi **dapat didampingi istri atau suami.**
- (2) Istri atau suami sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **menempati urutan sesuai Tata Tempat suami atau istri.**

- Pasal 15

- (1) Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, kepala perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu berhalangan hadir pada Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, **tempatya tidak diisi oleh yang mewakilinya.**
- (2) Seorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat **tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.**

PEDOMAN UMUM TATA TEMPAT

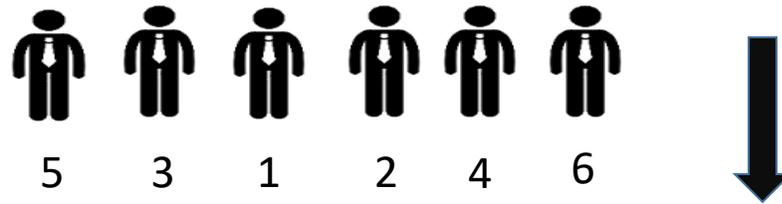
Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 1990

- **Pengaturan tata tempat** didasarkan pada kedudukannya, dimana orang yang berhak mendapat **tempat paling utama** adalah mereka yang mempunyai kedudukan yang paling tinggi, diikuti pejabat berikutnya.
- **Jika berjajar**, yang berada **di sebelah kanan** dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya.
- **Jika menghadap meja**, tempat utama adalah yang **menghadap ke pintu keluar** dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
- (PP No. 62 Tahun 1990)

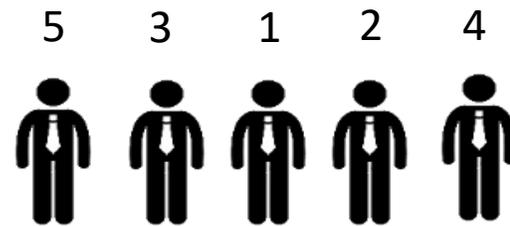
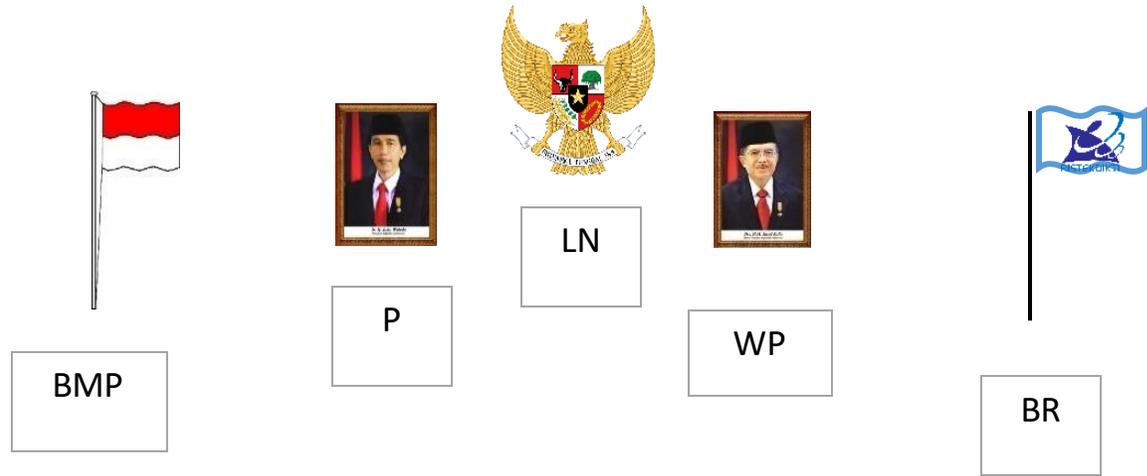
Tata tempat mengandung unsur-unsur:

- **Siapa yang berhak didahulukan;**
- **Siapa yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan tata tempat;**
- **Siapa yang mendapat tempat untuk didahulukan karena jabatan, pangkat atau derajat di dalam Negara, pemerintahan atau masyarakat.**

Aturan Tata Tempat



Aturan Tata Tempat



➤ **Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat:**

- Tempat paling tengah
- Tempat sebelah kanan luar, atau Rumusnya posisi sebelah kanan pada umumnya selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri:

❖ Genap = 4 - 2 - 1- 3

❖ Ganjil = 3 - 1- 2.



(3) (1) (2)

ATAU

KURSI BARIS UTAMA

DST (5) (4) (3) (2) (1)

(4) (2) (1) (3)

(1) (2) (3) (4) (5) DST



TATA TEMPAT ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

- 1. Presiden RI**
- 2. Wakil Presiden RI**
- 3. Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden RI**
- 4. Ketua MPR RI**
- 5. Ketua DPR RI**
- 6. Ketua DPD RI**
- 7. Ketua BPK RI**
- 8. Ketua MA RI**
- 9. Ketua MK RI**
- 10. Ketua KY RI**
- 11. Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan**
- 12. Dubes/Kepala Perwakilan Negara Asing & Organisasi Internasional**
- 13. Waka MPR, Waka DPR, Waka DPD, Gubernur BI, Ketua Badan Penyelenggara Pemilu, Waka BPK, Waka MA, Waka MK, Waka KY**
- 14. Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Anggota DPR, Anggota DPD, Dubes LBBP RI**

TATA TEMPAT ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

15. KASAD, KASAL, KASAU

16. Pemimpin Parpol yg memiliki wakil di DPR

17. Anggota BPK, Ketua Muda & Hakim Agung MA, Hakim MK dan Anggota KY

18. Pemimpin Negara yg ditetapkan sbg Pejabat Negara, Pemimpin Negara lainnya yg ditetapkan dg UU, Deputi Gubernur Senior dan Deputi Gubernur BI, Waka Badan Penyelenggara Pemilu

19. Gubernur Kepala Daerah

20. Pemilik Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan tertentu

21. Pimpinan LPNK, Wamen, Wakasad, wakasal, Wakasau, Wakapolri, Wakil Jaksa Agung, Wagub, Ketua DPRD Provinsi, Pejabat Eselon I/setara

22. Bupati/Walikota dan Ketua DPRD Kabupaten/Kota

23. Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yg secara faktual diakui keberadaanya oleh Pemerintah & masyarakat

(UU nomor 9 Tahun 2010, Pasal 9)

TATA TEMPAT ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

1. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
2. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
3. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
4. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
5. Kementerian Sekretariat Negara;
6. Kementerian Dalam Negeri;
7. Kementerian Luar Negeri;
8. Kementerian Pertahanan;
9. Kementerian Agama;
10. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11. Kementerian Keuangan;
12. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
14. Kementerian Kesehatan;
15. Kementerian Sosial;

TATA TEMPAT ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

- **16. Kementerian Ketenagakerjaan;**
- **17. Kementerian Perindustrian;**
- **18. Kementerian Perdagangan;**
- **19. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;**
- **20. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;**
- **21. Kementerian Perhubungan;**
- **22. Kementerian Komunikasi dan Informatika;**
- **23. Kementerian Pertanian;**
- **24. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;**
- **25. Kementerian Kelautan dan Perikanan;**
- **26. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;**
- **27. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;**
- 28. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;**
- **Perpres No. 165 Tahun 2014/Keppres No. 121/P Tahun 2014**

TATA TEMPAT ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

- 29. **Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;**
- 30. **Kementerian Badan Usaha Milik Negara;**
- 31. **Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;**
- 32. **Kementerian Pariwisata;**
- 33. **Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;**
- 34. **Kementerian Pemuda dan Olahraga.**

Tata Tempat di Kementerian

- Menteri;
- Sekretaris Jenderal;
- Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
- Direktur Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- Direktur Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan;
- Direktur Jenderal Penguatan Inovasi;
- Inspektur Jenderal;
- Staf Ahli Bidang Akademik;
- Staf Ahli Bidang Infrastruktur;
- Staf Ahli Bidang Relevansi dan Produktivitas;
- Staf Khusus Menteri;

Tata Tempat di Kementerian (2)

- ❖ Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Keuangan dan Umum, Kepala Biro Hukum dan Organisasi, Kepala Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik;
- ❖ Sekretaris Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktur Pembelajaran, Direktur Kemahasiswaan, Direktur Penjaminan Mutu;
- ❖ Sekretaris Direktorat Jenderal Kelembagaan IPTEK Dikti, Direktur Lembaga Penelitian dan Pengembangan, Direktur Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya, Direktur Pengembangan Kelembagaan Perguruan Tinggi, Direktur Inspektoran Kelembagaan Perguruan Tinggi;
- ❖ Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK Dikti, Direktur Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia, Direktur Kualifikasi Sumber Daya Manusia, Direktur Sarana dan Prasarana;
- ❖ Sekretaris Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Direktur Sistem Riset dan Pengembangan, Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat, Direktur Pengembangan Teknologi Industri, Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual;
- ❖ Sekretaris Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, Direktur Sistem Inovasi, Direktur Inovasi Industri,
- ❖ Sekretaris Itien Inspektur I Inspektur II Inspektur III

TATA PENGHORMATAN

- ❖ Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat penghormatan.
- ❖ Penghormatan meliputi:
 - a. penghormatan terhadap Bendera Negara;
 - b. penghormatan terhadap Lagu Kebangsaan;
 - c. penghormatan terhadap Lambang Negara
 - d. penghormatan terhadap Gambar Resmi Kepala Negara/Presiden dan Wakil Presiden; ; dan/atau
 - e. Penghormatan terhadap Menteri.

Penutup

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kegiatan keprotokolan di **perguruan tinggi negeri** diatur dengan **Peraturan Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri**.

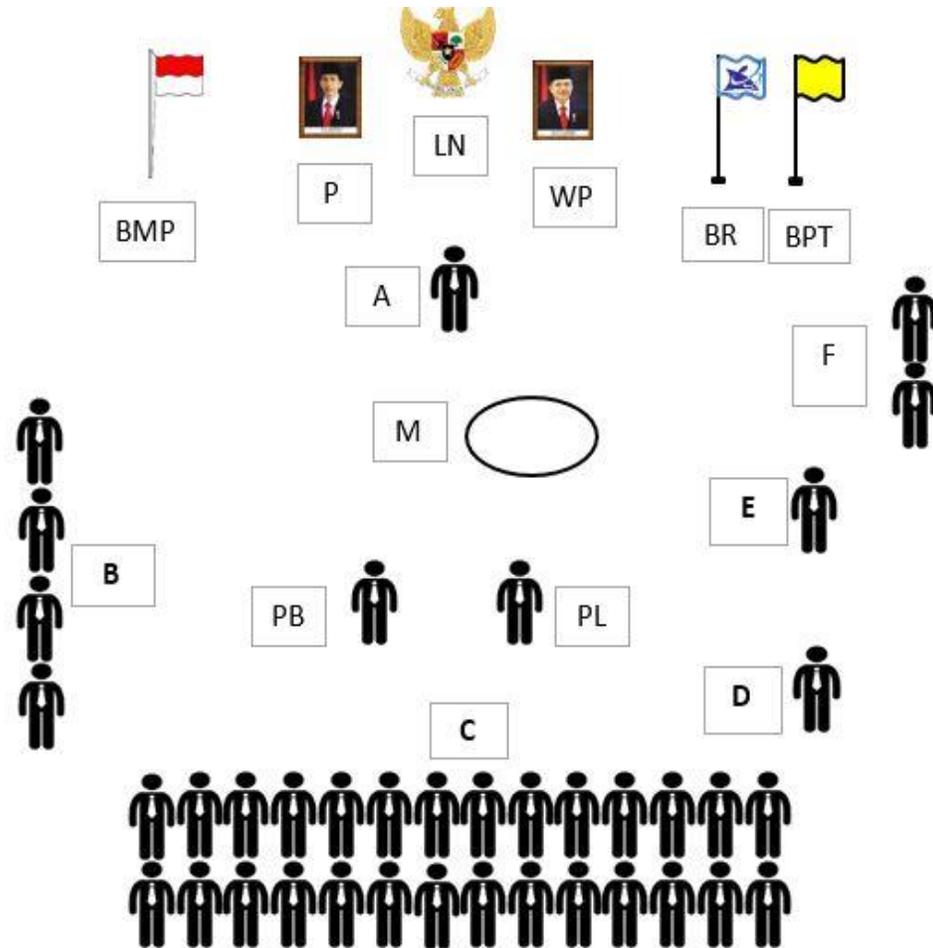
TERIMA KASIH

LAMPIRAN NASKAH PELANTIKAN

Susunan Acara Pelantikan:

- Pembukaan;
- Pembacaan Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- Pengambilan sumpah jabatan oleh pimpinan unit utama yang bersangkutan (pejabat baru didampingi oleh rohaniwan);
- Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan;
- Pelantikan oleh pimpinan unit utama yang bersangkutan;
- Sambutan menteri/pimpinan unit utama yang bersangkutan;
- Pembacaan doa;
- Pemberian ucapan selamat kepada pejabat baru dilanjutkan dengan ramah-tamah; dan
- Penutup.

Upacara Pelantikan



Penjelasan gambar :

- | | | | |
|----|-----------------------------------|-----|-----------------------|
| A | Menteri | P | Gambar Presiden RI |
| LN | Lambang Negara | WP | Gambar W. Presiden RI |
| B | Pejabat eselon I & Undangan VIP | BMP | Bendera Merah Putih |
| C | Pejabat Eselon II & Undangan lain | BR | Bendera Ristekdikti |
| D | Dharma wanita | PL | Pejabat lama |
| E | Rohaniwan | PB | Pejabat baru |
| F | Pembawa Acara & Pembaca Keputusan | M | Meja Penandatanganan |

**KATA PENDAHULUAN
PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN**

Saudara-saudara

Sebelum saya mengambil sumpah, saya ingin bertanya :

Apakah Saudara bersedia disumpah menurut agama yang Saudara-saudara anut

Selanjutnya saya perlu mengingatkan bahwa sumpah jabatan yang akan Saudara ucapkan ini adalah mengandung tanggung jawab terhadap Bangsa dan Negara Republik Indonesia, tanggung jawab memelihara dan menyelamatkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, serta tanggung jawab terhadap Kesejahteraan Rakyat.

Sumpah ini disamping disaksikan oleh diri sendiri dan oleh semua yang hadir sekarang, juga disaksikan oleh Tuhan Yang Maha Esa, karena Tuhan itu Maha Mengetahui.

Tuhan mengetahui apa yang tampak dan apa yang tersembunyi dalam diri Saudara.

Tuhan mengetahui apa yang diucapkan dan apa yang tersimpan di dalam hati Saudara.

Dan kepada Tuhan itulah akhirnya pertanggungjawaban akan Saudara berikan.

Mohon Saudara mengikuti lafad sumpah yang akan saya ucapkan ini.

NASKAH SUMPAH JABATAN

“ DEMI ALLAH, SAYA BERSUMPAH”

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

BAHWASAYA, | AKAN SETIA DAN TAAT | KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA; |

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

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

BAHWADA DALAM MENJALANKAN JABATAN, | ATAU PEKERJAAN SAYA, | SAYA SENANTIASA AKAN LEBIH MEMENTINGKAN | KEPENTINGAN NEGARA | DARIPADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, | SESEORANG ATAU GOLONGAN; |

BAHWASAYA, | SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI | KEHORMATAN NEGARA, | PEMERINTAH | DAN JABATAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA SAYA; |

BAHWASAYA, | AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR, | TERTIB, | CERMAT DAN SEMANGAT, | UNTUK KEPENTINGAN NEGARA; |

KATA-KATA PELANTIKAN

Dengan mengucapkan **Bismillahirrohmanirrahim** pada hari ini, Kamis, tanggal delapan bulan **September** tahun **dua ribu enam belas**, **SAYA MENTERI RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI** dengan resmi melantik :

Saudara-saudara untuk memangku jabatan sesuai dengan Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang telah dibacakan tadi,

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada Saudara selama menjalankan tugas.

Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi