



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	NOMOR SOP	003/IT11.3.2/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	Rektor  Dito.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA, MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	KEPROTOKOLAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.</li> <li>3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengetahui Tugas dan fungsi Keprotokolan</li> <li>2 Mengetahui Etika Prokoler dalam menjalankan Tugas</li> <li>3 Cakap dan cekatan dalam Melaksanakan Tugas</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Atribut terkait</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila tidak dilakukan secara prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan suatu kegiatan</li> </ol>	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit ISBI Aceh/ Instansi Lain	Subbagian Upeg	Rektor	Kabag UK	Subbag KBMN dan Subbag AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja dilingkungan ISBI Aceh atau instansi lain baik pemerintah maupun swasta menyampaikan surat tentang rencana kunjungan atau rencana kegiatan dengan ISBI Aceh.						Surat dan data dukung lainnya	1 hari	Surat dan data dukung lainnya	
2	Meneruskan surat tersebut kepada kepada Rektor.						Surat dan data dukung lainnya	15 Menit	surat dan data dukung lainnya	
3	Mendisposisikan surat untuk di tindaklanjuti						Disposisi surat dan data dukung lainnya	15 menit	Disposisi surat dan data dukung lainnya	
4	Menelaah surat disposisi dan menindak lanjuti						Disposisi surat dan data dukung lainnya	15 Menit	Data keperluan kegiatan	
5	Koordinasi dan menyiapkan segala sesuatu kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan tersebut.						Data keperluan kegiatan	3 Hari	Keputusan terkait Data Keperluan Kegiatan	
6	Melaksanakan tugas keprotokolan, koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait dan dengan pimpinan ISBI Aceh serta mendampingi acara/ kegiatan sampai selesai.						Perlengkapan Keperluan Kegiatan	1 Hari	Pelaksanaan kegiatan	