









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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	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	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan. 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui Tugas dan fungsi Keprotokolan 2 Mengetahui Etika Prokoler dalam menjalankan Tugas 3 Cakap dan cekatan dalam Melaksanakan Tugas 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop 2 Printer 3 Atribut terkait 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila tidak dilakukan secara prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan suatu kegiatan 	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	