




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

LAYANAN HUMAS DAN HUKUM**

NOMOR POS	: POS-TU-15-V08
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. 4 NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Keprotokolan atau Upacara

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010
2. Permenristekdikti No.65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman keprotokolan
2. Memahami persuratan
3. Memahami penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS Sarana dan Prasana
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Perlengkapan Upacara
3. Sound system








PERINGATAN

1. Apabila prosedur keprotokolan tidak dijalankan maka tidak terlaksanakannya ketentuan mengenai pelaksanaan kegiatan keprotokolan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di catat pada aplikasi surat

POS-TU-15-V08 - Keprotokolan atau upacara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Protokol	Humas	Teknisi Peralatan Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal, membuat Surat undangan dan surat tugas				Jadwal dan surat undangan	1 Jam	Jadwal dan Surat Undangan	
2	Proses Surat Keluar				Agenda surat keluar/Aplikasi Surat	3 Jam	Jadwal dan Surat Undangan yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
3	Melakukan Koordinasi				Checklist persiapan upacara	2 Jam	Checklist persiapan upacara	
4	Mempersiapkan tata tempat, mempersiapkan tata upacara, mempersiapkan dokumentasi kegiatan, dan Mempersiapkan tempat dan perlengkapan upacara				Perlengkapan upacara	3 Jam	Perlengkapan upacara	Mempersiapkan tata tempat (Penata Usaha Pimpinan) - Mempersiapkan tata upacara (Penata Usaha Pimpinan) - Mempersiapkan dokumentasi kegiatan (Penyusun dokumentasi dan Publikasi) - Mempersiapkan tempat dan perlengkapan upacara (Pengadministrasi Kerumahtanggaan)
5	Menguji coba peralatan yang digunakan				Perlengkapan upacara	1 Jam	Perlengkapan upacara	
6	Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan upacara				Perlengkapan upacara	1 Jam	Perlengkapan upacara	
7	Mendokumentasikan kegiatan				Kamera	1 Jam	Hasil dokumentasi	