



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN	
Kode : POB-08/HTL-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi : 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Peran dan fungsi keprotokolan.
2. Tata cara pelaksanaan kegiatan keprotokolan dalam lingkungan Unsyiah.

Definisi

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam Negara, pemerintah atau masyarakat.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara/ langkah-langkah yang dilakukan untuk suatu kegiatan keprotokolan di Unsyiah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan di Unsyiah.

Pengguna

1. Fakultas/ Lembaga/ Unit kerja dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala.
2. Instansi Pemerintah/ Swasta/ Masyarakat.

Referensi

1. Undang-Undang R.I Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol;
2. Undang - Undang R.INomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
3. Undang - Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
5. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 40 Tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Republik Indonesia;
6. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 41 Tahun 1958 tentang Penggunaan Bendera Kebangsaan Asing;
7. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 42 Tahun 1958 tentang Panji dan Bendera Jabatan;
8. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
9. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 44 Tahun 1958 tentang Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
10. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
11. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1972 Tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil;



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN	
Kode : POB-08/HTL-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi : 2

13. Keputusan Mendikbud R.I Nomor : 74/D/O/1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Subbagian dilingkungan Universitas Syiah Kuala;
14. Keputusan Mendikbud R.I Nomor : 0200/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;
15. Keputusan Mendiknas R.I Nomor : 201/O/2002 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.

UNIVERSITAS SYIAH KUALA



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN			
Kode : POB-08/HTL-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014		
Area : BAUK	No. Revisi : 2		

Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Unsyiah/ instansi lain	Subbag. TU	Subbag. HTL	Kabag. TU, RTG & HTL	BAUK	Rektor		
Unit kerja di lingkungan Unsyiah atau instansi lain baik pemerintah/ swasta menyampaikan surat melalui Subbag. TU tentang rencana kunjungan atau kegiatan dengan Unsyiah.	1	1					1 hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag. TU meneruskan surat tersebut kepada BAUK atau kepada Rektor.		2			2	2	1 hari	Surat dan berkas lampiran
Rektor menugaskan BAUK dan BAUK memberikan perintah kepada Kabag. TU, RTG & HTL agar mempersiapkan segala sesuatu untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.				3	3		1 hari	Surat dan berkas lampiran
Kabag. TU memberikan perintah kepada Subbag. HTL untuk mempersiapkan/ melaksanakan tugas keprotokolan.			4				1 hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag. HTL melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait dan dengan pimpinan Unsyiah,	5		5	5	5	5	5 hari	
Subbag. HTL mempersiapkan dan mengatur segala sesuatu yang diperlukan terkait dengan keprotokolan sampai dengan selesainya acara/ kegiatan.			6				2 hari	

Darussalam, 15 Januari 2014
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan,

Ttd.
Abdullah Ali, SE., M. Si
NIP. 19561005 197710 1 001