

Nomor	UN27.26.1.PM20	PROSEDUR MUTU PELANTIKAN PEJABAT
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	02	
Halaman	1/3	

Tujuan	Untuk menyelenggarakan upacara dalam rangka pelantikan pejabat yang sesuai dengan aturan dasar keprotokolan di lingkungan Universitas Sebelas Maret
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> - menerima pemberitahuan ada pelantikan pejabat - membuat surat tugas panitia - mengadakan rapat koordinasi dan penyusunan acara - membuat surat permohonan melantik, menjadi saksi - membuat surat permohonan rohaniwan ke Depag - membuat undangan yg dilantik dan yang menyaksikan - pengiriman surat permohonan dan undangan - pengecekan kesiapan dan gladi bersih - pelaksanaan pelantikan - pengarsipan berkas
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret 3. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 753/J27/HK/2005 tanggal 23 Desember 2005 tentang Jati Diri dan Tata Upacara Baku Universitas Sebelas Maret
Definisi/Penjelasan Umum	Upacara nonakademik dalam bidang kepegawaian untuk melantik pejabat struktural dan atau nonstruktural di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
Rekaman Mutu	Lembar disposisi/surat susunan acara, surat permohonan melantik, menjadi saksi, rohaniwan, surat undangan, photo, agenda
Sasaran Kinerja	Terselenggaranya upacara pelantikan pejabat sesuai tata keprotokoan agar berjalan tertib, rapi, dan lancar

No	Deskripsi Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1	Menerima pemberitahuan ada pelantikan pejabat dari Bagian Kepegawaian	Pemroses	Kasubbag ORTALA	Lembar disposisi/surat
2	Menyusun acara	Pemroses	Kasubbag ORTALA	Susunan Acara

Nomor	UN27.26.1.PM20
Tanggal Terbit	1 Juli 2015
Revisi	02
Halaman	2/3

**PROSEDUR MUTU
PELANTIKAN PEJABAT**

No	Deskripsi Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
3	Membuat surat permohonan melantik	Pemroses	Kasubbag ORTALA	Surat permohonan melantik
4	Membuat surat permohonan menjadi saksi	Pemroses	Kasubbag ORTALA	Surat permohonan menjadi saksi
5	Membuat surat permohonan Rohaniwan kepada Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta	Pemroses	Kasubbag ORTALA	Surat permohonan rohaniwan
6	Membuat undangan untuk pejabat yang dilantik dan pejabat yang menyaksikan	Pemroses	Kasubbag ORTALA	Undangan
7	Meminta pengiriman undangan kepada Subbag Tata Usaha	Pemroses	Kasubbag TUP	
8	Mengecek kesiapan panitia dan gladi bersih	Pemroses	Kasubbag ORTALA	
9	Melaksanakan Upacara	Panitia	Kasubbag ORTALA	Foto
10	Mengarsipkan berkas	Pemroses	Kasubbag ORTALA	Buku agenda



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

<https://uns.ac.id>

**BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN UMUM**

Nomor UN27.26.1.PM20

Tanggal Terbit 1 Juli 2015

Revisi 02

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU
PELANTIKAN PEJABAT**

KEPROTOKOLAN DALAM RANGKA PELANTIKAN PEJABAT

