

Nomor	UN27.26.1.PM21	<b>PROSEDUR MUTU KEPROTOKOLAN PENJEMPUTAN TAMU KENEGARAAN</b>
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	Untuk layanan kunjungan tamu kehormatan (Menteri/Gubernur) ke unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret sesuai dengan aturan dasar keprotokolannya Universitas Sebelas Maret
<b>Ruang Lingkup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menerima pemberitahuan ada tamu kenegaraan</li> <li>- mengadakan konfirmasi instansi terkait</li> <li>- mengadakan rapat koordinasi</li> <li>- membuat surat permohonan penjemputan di VIP room bandara</li> <li>- membuat surat permohonan pengawalan</li> <li>- membuat surat permohonan pengamanan</li> <li>- pengecekan kesiapan unit kerja terkait</li> <li>- pelaksanaan penjemputan, pengawalan dan pengamanan</li> <li>- pengarsipan berkas</li> </ul>
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolannya</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret</li> <li>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</li> </ol>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	Pelayanan kepada tamu kenegaraan yang meliputi penjemputan di VIP room bandara, pengawalan dan pengamanan pada saat kedatangan maupun pada saat kepulangan/kembali (baik di jalan maupun tempat lokasi)
<b>Rekaman Mutu</b>	surat permohonan penjemputan di ruang VIP, surat permohonan pengawalan, surat permohonan pengamanan, photo, dan agenda
<b>Sasaran Kinerja</b>	Terlaksananya layanan penjemputan bagi kunjungan tamu kenegaraan sesuai aturan keprotokolannya sebagai penghormatan

No	Deskripsi Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1	Menerima pemberitahuan ada tamu kenegaraan	Kasubbag TUP	Kabag. UMUM	
2	Mengkonfirmasi kepastian tamu yang akan hadir, tanggal kedatangan, transportasi yang digunakan, dan lain-lain	Kasubbag TUP	Kabag. UMUM	

Nomor	UN27.26.1.PM21	<b>PROSEDUR MUTU KEPROTOKOLAN PENJEMPUTAN TAMU KENEGARAAN</b>
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	2/3	

No	Deskripsi Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
3	Mengikuti rapat koordinasi	Kasubbag TUP	Kabag. UMUM	
4	Membuat surat permohonan penjemputan tamu kenegaraan di VIP Room Bandara	Pemroses	Kasubbag TUP	Surat permohonan penjemputan di VIP Room Bandara
5	Membuat surat permohonan pengawalan tamu kenegaraan kepada PJR	Pemroses	Kasubbag TUP	Surat permohonan pengawalan
6	Membuat surat permohonan pengamanan tamu kenegaraan kepada Kapolres, Kodim, Kapolsek, Koramil dan Kapolda Jateng	Pemroses	Kasubbag TUP	Surat permohonan pengamanan
7	Mengecek kesiapan Petugas, unit Bandara, PJR, Kapolres, Kodim, Kapolsek, Koramil	Kasubbag TUP	Kasubbag TUP	
8	Melaksanakan Penjemputan tamu kenegaraan	Petugas	Kasubbag TUP	Photo
9	Mengarsipkan berkas	Pemroses	Kasubbag TUP	Arsip



**UNS**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET  
*Active!*

<https://uns.ac.id>

BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN UMUM

Nomor UN27.26.1.PM21

Tanggal Terbit 1 Juli 2015

Revisi 01

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU  
KEPROTOKOLAN PENJEMPUTAN TAMU KENEGARAAN**

