

Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan

No	Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
		Unmul/ instansi lain	Subbag. TU	Subbag. Humas dan Protokol	Kabag. TU, Rumga & Humas dan Protokol	BAUK	Rektor		
1	Unit kerja di lingkungan Unmul atau instansi lain baik pemerintah/ swasta menyampaikan surat melalui Subbag. TU tentang rencana kunjungan atau kegiatan dengan Unmul.							1 hari	Surat dan berkas lampiran
2	Subbag. TU meneruskan surat tersebut kepada BAUK atau kepada Rektor.							1 hari	Surat dan berkas lampiran
3	Rektor menugaskan BAUK dan BAUK memberikan perintah kepada Kabag. TU, Rumga & Humas dan Protokol agar mempersiapkan segala sesuatu untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.							1 hari	Surat dan berkas lampiran
4	Kabag. TU memberikan perintah kepada Subbag. Humas dan Protokol untuk mempersiapkan/ melaksanakan tugas keprotokolan.							1 hari	Surat dan berkas lampiran
5	Subbag. Humas dan Protokol melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait dan dengan pimpinan Unmul.							5 hari	
6	Subbag. Humas dan Protokol mempersiapkan dan mengatur segala sesuatu yang diperlukan terkait dengan keprotokolan sampai dengan selesainya acara/ kegiatan.							2 hari	