

















**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KEPULAUAN RIAU**

<b>NOMOR SOP</b>	W.32.SDM.7.OT.02.02-62
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	02 Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	22 Januari 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	02 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 19820829 200801 1 001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN UPACARA PEMBUKAAN/PENUTUPAN PELATIHAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.	1. Memahami pengoperasian MS Word di PC/Laptop. 2. Memiliki kemampuan analisis yang baik.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
-	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan proses Upacara Pembukaan/Penutupan Pelatihan akan terhambat.	Disimpan sebagai arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UPACARA PEMBUKAAN PELATIHAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memerintahkan Kepala Seksi Penyelenggaraan untuk melaksanakan Kegiatan Upacara Pembukaan Pelatihan				Disposisi, Konsep Rencana Dokumen Kegiatan	15 Menit	Konsep Dokumen Rencana Kegiatan	
6	Memerintahkan Pelaksana untuk Menyiapkan perlengkapan dan kebutuhan Kegiatan Upacara Pembukaan Pelatihan				Disposisi, Konsep Rencana Dokumen Kegiatan	60 Menit		Kelengkapan yang dibutuhkan terdiri dari : Bendera Merah Putih dan Pataka, Mimbar, Soundsistem, Zoom (Jika dibutuhkan), Naskah-naskah yang akan dibacakan
7	Melakukan persiapan perlengkapan dan kebutuhan Kegiatan Upacara Pembukaan/Penutupan Pelatihan				Disposisi, Dokumen Rencana Kegiatan	60 Menit		Memastikan semua kelengkapan, para peserta dan tamu undangan untuk duduk sesuai susunan tempat duduk
8	Melakukan pengecekan persiapan Pembukaan/ Penutupan Pelatihan				Disposisi, Dokumen Rencana Kegiatan	60 Menit		
9	Memerintahkan Pelaksana untuk melakukan gladi Upacara Pembukaan /Penutupan Pelatihan				Disposisi, Dokumen Rencana Kegiatan	10 Menit		
10	Melaksanakan gladi Upacara Pembukaan /Penutupan Pelatihan				Disposisi, Dokumen Rencana Kegiatan	30 Menit		
11	Melakukan pemantauan dan pengecekan pelaksanaan gladi Upacara Pembukaan /Penutupan Pelatihan				Disposisi, Dokumen Rencana Kegiatan	30 Menit		
12	Melaporkan pelaksanaan persiapan Upacara Pembukaan /Penutupan Pelatihan				Disposisi, Dokumen Rencana Kegiatan	5 Menit		
13	Memerintahkan untuk pelaksanaan upacara				Disposisi, Dokumen Rencana Kegiatan	5 Menit		

							
							
14	Memerintahkan Pelaksana untuk melaksanakan Upacara				Disposisi, Dokumen Rencana Kegiatan	30 Menit	Memastikan para peserta dan tamu undangan untuk duduk sesuai susunan tempat duduk
15	Melaksanakan tugas menyelenggarakan upacara		