

 <p style="text-align: center;">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP AP	26 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	21 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Binner Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	SEREMONIAL PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN DIKLAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pedoman penyelenggaraan diklat. 2. Memahami tata cara seremonial pembukaan dan penutupan diklat. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan rencana pelaksanaan diklat. 2. SOP penyusunan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Printer. 3. ATK. 4. Kelengkapan kelas. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Persiapan seremoial pembukaan diklat harus sudah selesai satu hari sebelum pelaksanaan diklat. Jika tidak maka pelaksanaan diklat tidak bisa berjalan dengan baik.		

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Tentang Seremonial Pembukaan dan Penutupan Diklat

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelaksanaan dan Kerja Sama	Widyaiswara Penanggung Jawab Diklat	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk mempersiapkan acara pembukaan dan penutupan diklat.				Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat	15 Menit	Nota Dinas	
2	Membuat konsep susunan acara pembukaan dan penutupan diklat serta melaksanakan pembukaan dan penutupan diklat bersama Pranata Diklat				Rencana Pelaksanaan Diklat, Penetapan Peserta, Penetapan Pengajar, Sumber Daya Pelaksanaan Diklat, Nota Dinas	15 Menit	Draf Konsep Acara Pembukaan.	
3	Memeriksa konsep susunan acara pembukaan dan penutupan Diklat				Draf Konsep Acara Pembukaan.		Konsep Acara Pembukaan	
4	Melaksanakan kegiatan pembukaan dan penutupan diklat sesuai dengan konsep yang telah disusun				nett susunan acara pembukaan dan penutupan diklat	120 menit	terlaksananya pembukaan dan penutupan diklat	

Norma Waktu : 150 menit

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan


Binner Sitompul