



KEMENTERIAN AGAMA RI
Badan Litbang dan Diklat
Pusdiklat Tenaga Administrasi
Jl. Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 02. SOP.03
Tanggal : 21 Januari 2023
Pembuatan :
Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



Dr. Syafi'i, M.Ag

SOP Pelaksanaan Upacara Pembukaan Pelatihan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama; 5 KMA 428 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan pada Kementerian Agama	1. Memahami pedoman penyelenggaraan Pelatihan 2. Memahami tata cara seremonial pembukaan pelatihan
Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Penyusunan rencana pelaksanaan pelatihan 2. SOP Penyusunan kebutuhan sumber daya pelaksanaan pelatihan	Kelengkapan Kelas/ ruangan, Meja kursi, sound system, komputer, infokus, dekorasi, podium, spanduk, bendera merah putih, bendera lembaga, baki dan alasnya, gelas dan air mineral untuk meja VIP (menyesuaikan pelaksanaan off/online)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persiapan seremonial pembukaan pelatihan harus sudah selesai satu hari sebelum pelaksanaan pelatihan. Jika tidak maka pelaksanaan pelatihan tidak bisa berjalan dengan baik	Data Panitia, Petugas dan Peserta

SOP Pelaksanaan Upacara Pembukaan Kegiatan

No	Aktivitas/ Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Panitia	MC	Petugas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada panitia untuk mengecek kesiapan sarana prasarana upacara pembukaan					Data kegiatan	15 menit	Agenda Kegiatan	
2	Menyiapkan dan mengecek ruangan dan sarana prasarana untuk acara pembukaan, mempersilahkan MC untuk menjalankan tugas					Agenda Kegiatan	15 menit	susunan acara dan tanda pengenalan peserta	setelah siap Mempersilahkan peserta untuk memasuki ruangan (off/online)
3	Memimpin gladi Resik, kemudian menginformasikan kepada panitia kesiapan pembukaan					susunan acara dan tanda pengenalan peserta	5 menit	kelengkapan isi susunan acara, dan tanda pengenalan peserta	Petugas terdiri dari MC, Qori/ah, Pembaca Do'a, Pembaca Laporan kegiatan.
4	Menyambut dan mempersilahkan tamu undangan untuk menempati tempat yang ditentukan, kemudian mempersilakan petugas untuk melaksanakan acara pembukaan					susunan acara, tanda pengenalan peserta	5 menit	tersampaikan susunan acara lengkap dengan nama petugas dan tanda pengenalan/lainnya	Persiapan: Petugas MC, Qori/ah, Pembaca Do'a, Pembaca Laporan kegiatan dan Pejabat yang membuka
5	Memandu jalannya upacara pembukaan					Susunan Acara	2 menit	Tahapan pembukaan terlaksana	terlaksananya Upacara pembukaan
6	Menyanyikan lagu Indonesia Raya dilanjutkan dengan Mars Kementerian Agama, kemudian menyerahkan kepada MC					Audio dan text	5 menit	menyanyikan lagu Indonesia raya dan lagu mars kemnag	Petugas Sound Music: menyanyikan lagu Indonesia raya dan lagu mars kemnag
7	Membaca Ayat suci Al - Qur'an					susunan acara, Kitab Suci Al Qur'an	5 menit	Bacaan al-Qor'an	Oleh Qori
8	Melaporkan kegiatan pelatihan yang sedang berjalan					Susunan Acara	10 menit	Laporan kegiatan	
9	Memberikan pengarahannya dan sekaligus membuka pelatihan					Laporan kegiatan	15 menit	Teks Pengarahan	
10	Menyematkan tanda peserta pelatihan secara simbolis.					Tanda Pengenal Peserta	3 menit	Penyematan Peserta	Jika kegiatan Offline
11	Membaca doa, kemudian mengembalikan kepada MC					Susunan Acara, Teks Doa	5 menit	Teks Doa	
12	Menutup Acara, kemudian mengembalikan kepada panitia					Susunan Acara	3 menit	Tahapan penutup upacara	
13	Mendokumentasikan acara Pembukaan					Susunan Acara	15 menit	Dokumen laporan pembukaan	