



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BIDANG PENJENJANGAN
SUB BIDANG STRUKTURAL TINGKAT DASAR DAN MENENGAH

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI MALUKU

Ir. SYURYADI SABIRIN, M.Si
NIP. 19650204 199103 1 013

NAMA SOP

PENYELENGGARAAN DIKLATPIM TINGKAT III & IV

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Perkal RI No. 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III
3. Perkal RI No. 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III & IV
2. Memiliki kemampuan dalam menyelenggarakan Diklatpim Tingkat III & IV
3. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III & IV

KETERKAITAN :

1. SOP Rapat Koordinasi Kediklatan
2. SOP Penyusunan RKA & DPA SKPD Diklatpim Tingkat III & IV
3. SOP Pelaksanaan Upacara Pembukaan Diklatpim Tingkat III & IV
4. SOP Pelaksanaan Benchmarking to Best Practice Diklatpim Tingkat III & IV
5. SOP Permintaan Noreg dan Pembuatan STTPL
6. SOP Pelaksanaan Upacara Pelepasan Alumni Diklatpim Tingkat III & IV
7. SOP Rapat Evaluasi Diklatpim Tingkat III & IV

PERALATAN/ KELENGKAPAN :











1. Rencana Kerja Tahunan SKPD
2. Data Pengembangan Kompetensi Manajerial dari SKPD
3. Daftar Check List Persiapan Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III & IV

PERINGATAN :

Apabila perencanaan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III & IV tidak direncanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pelaksanaan dan palaporan




PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mencatat Data Calon Peserta dari SKPD
2. Mendata semua komponen dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III & IV
3. Mengadministrasikan dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Diklatpim Tingkat III & IV

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Diklat	Kabid. Penjenjangan	Sekban	Kasubid. STDM	Analisis Diklat	Admin. Diklat	PIC	Instansi Pembina	Instansi Asal Peserta	Panitia Penyel.	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menetapkan Program dan Kegiatan Diklatpim Tingkat III & IV													RKT Tahunan	1 hari	Disposisi	
2	Meneliti dan selanjutnya memerintahkan Kasubid. STDM untuk menyusun RKA Diklatpim Tingkat III & IV													Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Melaksanakan Penyusunan RKA Diklatpim Tingkat III & IV													Disposisi	3 hari	RKA Diklatpim Tk.III & IV	SOP Penyusunan RKA
4	Melakukan Penjaringan Calon Peserta Diklatpim Tingkat III & IV													RKA Diklatpim Tk.III & IV	5 hari	Calon Peserta	SOP Rapat Koordinasi Kediklatan
5	Melakukan persiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III & IV													Calon Peserta	1 hari	Kebutuhan Sarpras	
6	Membuat Surat Pemberitahuan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III & IV kepada Instansi													Data Calon Peserta	} 1 hari	Surat Penyeleng. Diklatpim Tk.III & IV	
7	Membuat Surat Izin Penyelenggaraan kepada Instansi Pembina (LAN RI)												Surat Penyeleng. Diklatpim Tk.III & IV	Surat Izin Penyeleng.			
8	Menyampaikan laporan kesiapan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III & IV													Surat Izin Penyeleng.	5 hari	Adm Penyeleng Diklatpim Tk.III & IV	
9	Meneliti dan meneruskan laporan kepada Ka. Diklat untuk ditindaklanjuti terkait kepesertaan, sarana dan prasarana serta surat penyelenggaraan dan izin penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III & IV													Adm Penyeleng Diklatpim Tk.III & IV		Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Diklat	Kabid. Penjenjangan	Sekban	Kasubid. STDM	Analisis Diklat	Admin. Diklat	PIC	Instansi Pembina	Instansi Asal Peserta	Panitia Penyel.	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output		
19	Meneliti dan meneruskan kepada kepada Ka. Diklat untuk tindakan lanjut		■		■									Jumlah Calon Peserta	} 1 hari	Laporan Jumlah Calon Peserta	
20	Menelaah laporan dan selanjutnya memerintahkan Kabid. Penjenjangan untuk melaksanakan persiapan Pembukaan Diklatpim Tingkat III & IV	■	■											Laporan Jumlah Calon Peserta		Disposisi	
21	Menerima dan memerintahkan Kasubid. STDM untuk membuat persiapan pelaksanaan Pembukaan Diklatpim Tingkat III & IV		■											Disposisi		Adm Persiapan Pembukaan	
22	Menerima dan memerintahkan Pengadministrasian Diklat untuk membuat Undangan Pembukaan dan selanjutnya disampaikan kepada Instansi peserta				■									Adm Persiapan Pembukaan	} 1 hari	Undangan Pembukaan	
23	Membuat dan menyampaikan Undangan Pembukaan kepada Instansi Peserta Diklatpim Tingkat III & IV					■								Undangan Pembukaan		Distribusi Undangan Pembukaan	
24	Menerima Undangan Pembukaan untuk mengikuti Upacara Pembukaan Diklatpim Tingkat III & IV												■	Distribusi Undangan Pembukaan		Disposisi	
25	Konfirmasi kesediaan untuk mengikuti Upacara Pembukaan Diklatpim Tingkat III & IV dan selanjutnya melaporkan kepada Kabid. Penjenjangan				■									Disposisi	} 1 hari	Kesediaan Mengikuti Pembukaan	
26	Menerima dan meneruskan kepada Ka. Diklat tentang kesediaan Instansi Asal peserta dalam Upacara Pembukaan Diklatpim Tingkat III & IV	■	■											Kesediaan Mengikuti Pembukaan		Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Diklat	Kabid. Penjenjangan	Sekban	Kasubid. STDM	Analisis Diklat	Admin. Diklat	PIC	Instansi Pembina	Instansi Asal Peserta	Panitia Penyel.	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output		
35	Meneliti dan menyampaikan kepada Ka. Diklat untuk selanjutnya disetujui		■		■									Surat BT-1 dan Surat BM	} 1 hari	Surat BT-1 dan Surat BM	
36	Menelaah dan menyetujui Surat BT 1 & Benchmarking to Best Practice untuk selanjutnya memerintahkan Kabid. Penjenjangan untuk ditindaklanjuti	■	■											Surat BT-1 dan Surat BM		Disposisi	
37	Menindaklanjuti Surat BT-1 dan Benchmarking to Best Practice kepada Instansi terkait dan selanjutnya memerintahkan Kasubid. STDM untuk membuat persiapan pelaksanaan Seminar Rancangan Proper dan BT-2		■											Disposisi		Disposisi	
38	Menerima dan membuat persiapan pelaksanaan Seminar Rancangan Proper dan BT-2				■									Disposisi	} 1 hari	Formulir Penilaian dan Surat BT-2	
39	Membagi tugas kepada bawahan (Analisis Diklat dan PIC) untuk membuat persiapan pelaksanaan Seminar Rancangan Proper dan BT-2				■									Disposisi		Disposisi	
40	Membuat persiapan pelaksanaan Seminar Rancangan Proper (Formulir Penilaian & Undangan Seminar kepada Mentor)						■							Disposisi	18-20 hari	Formulir Penilaian dan Surat Undangan Seminar	
41	Membuat surat pelaksanaan BT-2 kepada Mentor							■						Disposisi	} 1 hari	Surat BT-2	
42	Menyampaikan kepada Kabid. Penjenjangan tentang kesiapan Seminar Ranc. Proper dan BT-2 peserta Diklatpim Tingkat III & IV		■		■									Surat BT-2		Surat BT-2 dan Undangan Seminar	
43	Meneliti dan memerintahkan Kasubid. STDM untuk memantau pelaksanaan Seminar Rancagn Proper dan BT-2 peserta Diklatpim Tingkat III & IV				■									Surat BT-2 dan Undangan Seminar		Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Diklat	Kabid. Penjenjangan	Sekban	Kasubid. STDM	Analisis Diklat	Admin. Diklat	PIC	Instansi Pembina	Instansi Asal Peserta	Panitia Penyel.	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output		
44	Melaksanakan pemantuan dan melaporkan kepada Kabid. Penjenjangan tentang pelaksanaan Seminar Ranc. Proper dan BT-2													Disposisi	1 hari	Nilai Perencanaan Inovasi & Surat Edaran Peningkat	
45	Meneliti dan selanjutnya memerintahkan Kasubid. STDM untuk membuat Surat Edaran Peningkat Awal dan Akhir pelaksanaan BT-2 serta Undangan Seminar Laboratorium Kepemimpinan kepada Mentor													Surat Edaran Peningkat Awal dan Akhir	} 2 hari	Disposisi	
46	Membagi tugas kepada bawahan (Analisis Diklat dan PIC) untuk membuat Surat Edaran Peningkat Awal dan Akhir pelaksanaan BT-2 serta Undangan Seminar Laboratorium Kepemimpinan kepada Mentor													Disposisi		Disposisi	
47	Analisis Diklat membuat Surat Edaran pengingat Awal dan Akhir pelaksanaan BT-2 peserta Diklatpim Tingkat III & IV													Disposisi		Surat Edaran Peningkat Awal dan Akhir	
48	PIC membuat Surat Undangan Seminar Seminar Laboratorium Kepemimpinan kepada Mentor													Surat Edaran Peningkat Awal dan Akhir		Surat Undang Seminar LK	
49	Menyampaikan laporan kepada Kabid. Penjenjangan tentang kesiapan Surat Edaran Peningkat Awal & Akhir pelaksanaan BT-2 serta Undangan Seminar Lab. Kepemimpinan kepada Mentor													Surat Edaran Peningkat Awal dan Akhir serta Surat Undangan Seminar LK		Laporan	
50	Meneliti dan selanjutnya menyampaikan kepada Kab. Diklat untuk disetujui													Laporan	Laporan		

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Diklat	Kabid. Penjenjangan	Sekban	Kasubid. STDM	Analisis Diklat	Admin. Diklat	PIC	Instansi Pembina	Instansi Asal Peserta	Panitia Penyel.	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
51	Menelaah dan selanjutnya menyetujui Surat Edaran Peningkat Awal dan Akhir pelaksanaan BT-2 serta Undangan Seminar Laboratorium Kepemimpinan kepada Mentor. Kemudian memerintahkan Kabid. Penjenjangan untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan Seminar Lab. Kepemimpinan Diklatpim Tingkat III & IV												Laporan	60 Hari	Disposisi	
52	Menerima dan memerintahkan Kasubid. STDM untuk mempersiapkan administrasi Permintaan Noreg dan Seminar Laboratorium Kepemimpinan Diklatpim Tingkat III & IV												Disposisi	} 1 hari	Disposisi	
53	Membagi tugas kepada Analisis Diklat membuat persiapan administrasi pelaksanaan Seminar Laboratorium Kepemimpinan Diklatpim Tingkat III & IV											Disposisi			Surat Undangan Seminar LK	
54	Analisis Diklat membuat formulir penilaian Seminar Laboratorium Kepemimpinan Diklatpim Tingkat III & IV											Surat Undangan Seminar LK			Formulir Penilaian Seminar LK	
55	PIC membuat Surat Permintaan Noreg untuk proses pembuatan STTPL												Disposisi	12 hari	Surat Permintaan Noreg, Daftar Peserta dan Daftar Hadir	SOP Permintaan Noreg dan Pembuatan STTPL
56	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan Seminar Laboratorium Kepemimpinan Diklatpim Tingkat III & IV												Formulir Penilaian Seminar LK	1 hari	Nilai Seminar LK	
57	Merekapitulasi Nilai Kelulusan Peserta (Perencanaan Inovasi dan Manajemen Perubahan serta Sikap Perilaku)												Nilai Seminar LK		Rekapan Nilai Kelulusan Peserta	

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Diklat	Kabid. Penjenjangan	Sekban	Kasubid. STDM	Analisis Diklat	Admin. Diklat	PIC	Instansi Pembina	Instansi Asal Peserta	Panitia Penyel.	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
58	Menyampaikan Rekapitulasi Kelulusan peserta kepada Kabid. Penjenjangan				↓								Rekapitulasi Nilai Kelulusan Peserta	1 hari	Rekapitulasi Nilai Kelulusan Peserta	
59	Meneliti dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Badan Diklat		↓									Rekapitulasi Nilai Kelulusan Peserta	Laporan			
60	Menelaah dan melaksanakan Rapat Evaluasi Kelulusan peserta yang dihadiri oleh (Coach, Penguji, Pengelola dan Penyelenggara)	↓	Ya	↓								Laporan	Hasil Kelulusan Peserta		SOP Rapat Evaluasi	
61	Mengundang calon 10 (sepuluh) besar terbaik berdasarkan hasil rapat evaluasi untuk melaksanakan Testimoni		↓									Hasil Kelulusan Peserta	Peserta Lulusan Terbaik			
62	Calon 10 (sepuluh) besar terbaik melaksanakan Testimoni											Peserta Lulusan Terbaik	Testimoni			
63	Rapat penentuan lulusan terbaik (1-10) berdasarkan hasil testimoni	↓	Tidak									Testimoni	Urutan Peringkat 1-5			
64	Pembuatan Piagam Penghargaan bagi peringkat 1-5 untuk disampaikan pada Acara Pelepasan peserta Diklatpim Tingkat III & IV		Ya									Urutan Peringkat 1-5	Disposisi			
65	Konfirmasi kesiapan mentor untuk mengikuti Upacara Pelepasan				↓							Disposisi	Adm Persiapan Penutupan			
66	Menyiapkan Administrasi pelaksanaan Upacara Pelepasan Alumni Diklatpim Tingkat III & IV											Adm Persiapan Penutupan	Pelepasan Alumni			
67	Melaksanakan Upacara Pelepasan Alumni Diklatpim Tingkat III & IV	↓										Pelepasan Alumni	Pengdokumentasi Diklatpim Tk.III & IV	SOP Pelaksanaan Upacara Pelepasan Alumni		