



NOMOR SOP	:	POM-10.01/CFM.01/SOP.05
TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	:	04/25 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  <p style="text-align: center;">I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p>
NAMA SOP	:	PENILAIAN KOMPETENSI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawasan Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal Strata - 1 (S1).
2. Memiliki sertifikasi kompetensi sebagai Asesor Penilaian Kompetensi.

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Tingkat Keterampilan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1361);
6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Uji Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pegawai Farmasi dan Makanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1362);
7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Tingkat Keahlian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1364);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pengawasan Farmasi dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 237);
10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);
11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan

<p>12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151).</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. POM-10.01/CFM.01/SOP.02 Pengadaan Pegawai. 2. POM-10.01/CFM.01/SOP.03 Pengembangan Kompetensi. 3. POM-10.01/CFM.01/SOP.06 Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi. 4. POM-10.01/CFM.01/SOP.07 Pengisian Jabatan Fungsional. 5. POM-10.01/CFM.01/SOP.08 Kenaikan Pangkat atau Jabatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer dan <i>Printer</i>. 3. Perangkat/Instrumen Penilaian Kompetensi.
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Penilaian Kompetensi tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PENILAIAN KOMPETENSI

HALAMAN : 4 dari 11

A. Diagram Alur

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPSDM POM	Sekretaris Utama	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis								
1	Menyusun rencana Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.				1. Data pegawai. 2. Hasil Kompetensi pegawai yang sudah ada pada tahun sebelumnya	20 HK	Rencana Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis	
2	Menyetujui rencana Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.				Rencana Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis	5 HK	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis	
3	Menyampaikan surat pemberitahuan dan menyiapkan pelaksanaan Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.				1. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis. 2. Usulan Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.	5 HK	1. Jadwal pelaksanaan Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis. 2. <i>Tools</i> Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis. 3. Sarana dan prasarana Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.	
4	Menerima surat pemberitahuan dan menyampaikan konfirmasi kesediaan peserta Pemetaan Kompetensi Teknis.				1. Jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi. 2. <i>Tools</i> Penilaian Kompetensi. 3. Sarana dan prasarana Penilaian Kompetensi.	10 HK	Lembar konfirmasi keikutsertaan	Pendaftaran ulang peserta Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis dapat dilakukan melalui link bit.ly PPSDM.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PENILAIAN KOMPETENSI

HALAMAN : 5 dari 11

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPSDM POM	Sekretaris Utama	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis								
5	Melaksanakan Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.				1. Lembar konfirmasi keikutsertaan 2. Jadwal pelaksanaan Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis. 3. Jadwal asesor Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis. 4. <i>Tools</i> Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis. 5. Sarana dan prasarana Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.	2 HK	Data Hasil Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.	
6	Mengintegrasikan dan menginterpretasikan hasil Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.				Data Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.	N/A	Hasil Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.	Waktu mutu baku disesuaikan dengan pengolahan data hasil Pemetaan Kompetensi Teknis yang dilakukan dalam Asesor <i>Meeting</i> .
7	Menyusun laporan hasil Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.				Hasil Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.	N/A	Laporan hasil Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis.	1. Waktu penyusunan Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis dalam rangka pemetaan disesuaikan dengan jumlah peserta kompetensi (asumsi 1 asesor dapat menyelesaikan 4 laporan sederhana per hari) 2. Laporan hasil Pemetaan Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis dapat diakses pada SIASN BPOM



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PENILAIAN KOMPETENSI

HALAMAN : 6 dari 11

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPSDM POM	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Uji Kompetensi								
1	Menyampaikan surat usulan pelaksanaan uji kompetensi.				Dokumen persyaratan mengikuti uji kompetensi	N/A	Surat usulan uji kompetensi	1. Untuk pejabat struktural yang mengusulkan untuk dialihkan menjadi pejabat fungsional maka harus melewati persetujuan pimpinan melalui Baperjakat. 2. Untuk pejabat fungsional yang mengusulkan perpindahan jabatan menjadi pejabat fungsional lainnya maka harus melalui persetujuan dari Biro SDM. 3. Waktu mutu baku disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan uji kompetensi. pelaksanaan uji kompetensi dilakukan 4 kali dalam 1 tahun.
2	Menyusun rencana Uji Kompetensi.				Surat usulan uji kompetensi	20 HK	Rencana Uji Kompetensi	
3	Menyetujui rencana Uji Kompetensi.				Rencana Uji Kompetensi	5 HK	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Uji Kompetensi	
4	Menyampaikan surat pemberitahuan dan menyiapkan pelaksanaan Uji Kompetensi.				Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Uji Kompetensi	5 HK	1. Jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi 2. Tools uji Kompetensi 3. Sarana dan prasarana Uji Kompetensi	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PENILAIAN KOMPETENSI

HALAMAN : 7 dari 11

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPSDM POM	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Uji Kompetensi								
5	Menerima surat pemberitahuan dan menyampaikan usulan peserta Uji Kompetensi.				1. Jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi 2. Tools uji Kompetensi 3. Sarana dan prasarana Uji Kompetensi	10 HK	Surat usulan peserta uji kompetensi	
6	Menerima usulan dan menyampaikan surat panggilan peserta Uji Kompetensi.				Surat usulan peserta uji kompetensi	10 HK	Surat panggilan peserta uji kompetensi	
7	Melaksanakan uji kompetensi.				Surat panggilan peserta uji kompetensi	2 HK	Rekomendasi Hasil uji kompetensi	1. Peserta yang tidak lulus dapat mengikuti remedial pada hari ketiga. 2. Asesor kompetensi dapat melibatkan pihak internal BPOM dan eksternal yang telah memiliki sertifikat kompetensi.
8	Mengintegrasikan dan menginterpretasikan hasil uji Kompetensi.				Rekomendasi Hasil uji kompetensi	N/A	Hasil Uji Kompetensi	Waktu mutu baku disesuaikan dengan jumlah peserta yang mengikuti uji kompetensi dan pengolahan data hasil uji Kompetensi yang dilakukan Asesor Meeting.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PENILAIAN KOMPETENSI

HALAMAN : 8 dari 11

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPSDM POM	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Uji Kompetensi								
9	Menerbitkan, mendistribusikan, dan menyusun laporan hasil uji kompetensi.				Hasil Uji Kompetensi	15 HK	Sertifikat dan Laporan hasil uji kompetensi	Laporan hasil pelaksanaan uji kompetensi sebagai <i>input</i> untuk: a. SOP Makro POM-10.01/CFM.01/SOP.07 Kenaikan Pangkat atau Jabatan. b. POM-10.01/CFM.01/SOP.06 Pengisian Jabatan Fungsional. c. SOP Manajemen Talenta.
10	Menerima sertifikat uji kompetensi.				Sertifikat dan Laporan hasil uji kompetensi	2 HK	1. Nota dinas rekomendasi hasil uji kompetensi 2. Bukti serah terima uji kompetensi	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PENILAIAN KOMPETENSI

HALAMAN : 9 dari 11

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan antara kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan.
2. Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
3. *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk menilai/mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan Pegawai ASN dalam suatu jabatan dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi, kuesioner kompetensi, psikotes, dan minimal 2 (dua) simulasi kompetensi berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa Asesor.
4. Asesor adalah seorang yang memenuhi syarat-syarat tertentu, telah mengikuti pelatihan Asesor, dan memiliki keahlian teknis untuk melakukan Penilaian Kompetensi.
5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
8. Tempat Uji Kompetensi adalah tempat pelaksanaan Uji Kompetensi di tempat kerja atau di tempat yang memiliki sarana dan prasarana dengan kriteria setara dengan tempat kerja.

C. Pihak yang Terkait

1. Sekretaris Utama.
2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan.
3. Unit Kerja.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PENILAIAN KOMPETENSI

HALAMAN : 10 dari 11

D. Digunakan
N/A.

E. **Output yang Dihasilkan**
Sertifikat/Laporan Kompetensi.

DOKUMEN
TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PENILAIAN KOMPETENSI

HALAMAN : 11 dari 11

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

