



	NOMOR SOP	: POM.10.01/CFM.01/SOP.03
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	: 04/25 Maret 2022
	TGL. EFEKTIF	: 31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  <p>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p> </div>
NAMA SOP	: PENGEMBANGAN 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal Strata-1 (S1).
2. Menguasai Manajemen Sumber Daya Manusia.

- Nomor 2278);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawasan Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
 5. 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);
 6. 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);
 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 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);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor OR.08.1.07.12.4830 Tahun 2012 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan

12. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.01.1.22.12.18.5812 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POM-10.01/CFM.01/SOP.02 Pengadaan Pegawai. 2. POM-10.01/CFM.01/SOP.05 Penilaian Kompetensi. 3. POM-10.01/CFM.01/SOP.06 Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi. 4. POM-10.01/CFM.01/SOP.07 Pengisian Jabatan Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer dan <i>Printer</i>. 3. Sarana dan Prasarana Peningkatan Kompetensi.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengembangan Kompetensi tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.03

NAMA SOP : PENGEMBANGAN KOMPETENSI

HALAMAN : 4 dari 9

A. Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPSDM POM	Unit Kerja	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi					Formulir analisis kebutuhan pengembangan kompetensi	2 HK	Surat permohonan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi	
2	Melakukan analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi.					1. Surat permohonan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi pegawai. 3. Renstra BPOM.	20 HK	Rancangan analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi unit kerja.	Referensi <i>input</i> proses POM-10.01/CFM.01/SOP.04 Penilaian Kompetensi.
3	Melakukan evaluasi analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi.					Rancangan analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi unit kerja.	20 HK	Evaluasi Rencana Pengembangan Kompetensi.	1. Tim Penataan SDM ditetapkan oleh Sekretaris Utama secara <i>ad hoc</i> . 2. Evaluasi dilakukan bersama Tim Penataan SDM.
4	Menetapkan kebutuhan Pengembangan Kompetensi.					Evaluasi Rencana Pengembangan Kompetensi.	20 HK	Penetapan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi.	Kepala BPOM dapat mendelegasikan penetapan calon peserta Peningkatan Kompetensi kepada Pejabat yang membidangi Pengembangan Kompetensi Pegawai.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.03

NAMA SOP : PENGEMBANGAN KOMPETENSI

HALAMAN : 5 dari 9

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPSDM POM	Unit Kerja	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Merencanakan kegiatan Pengembangan Kompetensi sesuai analisa kebutuhan Pengembangan Kompetensi.					Penetapan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi.	10 HK	Rencana Pengembangan Kompetensi.	Untuk kegiatan pengembangan kompetensi teknis yang biaya berasal dari anggaran Unit Kerja maka wajib menyampaikan KAK.
6	Menginformasikan jenis Pengembangan Kompetensi kepada seluruh unit kerja.					Rencana Pengembangan Kompetensi.	5 HK	1. Surat Edaran Pemberitahuan Pengembangan Kompetensi. 2. Kalender diklat SIASN	
7	Mengusulkan calon peserta Pengembangan Kompetensi melalui aplikasi SIASN					1. Surat Edaran Pemberitahuan Pengembangan Kompetensi. 2. Kalender diklat SIASN	10 HK	Usulan calon peserta Pengembangan Kompetensi.	
8	Melakukan evaluasi usulan calon peserta Pengembangan Kompetensi.					Usulan calon peserta Pengembangan Kompetensi.	10 HK	Hasil rekomendasi calon peserta Pengembangan Kompetensi.	Evaluasi calon peserta pengembangan kompetensi yang dibiayai oleh anggaran unit kerja dilakukan oleh masing-masing unit kerja



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.03

NAMA SOP : PENGEMBANGAN KOMPETENSI

HALAMAN : 6 dari 9

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPSDM POM	Unit Kerja	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menetapkan calon peserta Pengembangan Kompetensi.					Hasil rekomendasi calon peserta Pengembangan Kompetensi.	5 HK	1. Surat Penetapan Calon Peserta Pengembangan Kompetensi. 2. Dokumen administrasi peserta.	1. Kepala BPOM menetapkan calon peserta Pengembangan Kompetensi untuk diklat PIM I dan II. 2. Sestama menetapkan calon peserta Pengembangan Kompetensi untuk diklat PIM III, PIM IV, tugas belajar, diklat di luar negeri, diklat manajerial untuk <i>talent pool</i> 3. Kepala Unit Kerja menetapkan calon peserta Pengembangan Kompetensi dengan menggunakan anggaran unit kerja, kecuali diklat di luar negeri. 4. Kepala PPSDM menetapkan calon peserta Pengembangan Kompetensi manajerial, teknis, fungsional yang menggunakan anggaran PPSDM.
10	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan Kompetensi.					1. Surat Penetapan Calon Peserta Pengembangan Kompetensi. 2. Dokumen administrasi peserta.	N/A.	1. Laporan pelaksanaan pengembangan Kompetensi. 2. Ijazah/Sertifikat pengembangan Kompetensi.	1. Kegiatan pengembangan Kompetensi dapat bekerja sama dengan pihak Penyelenggara pengembangan Kompetensi. 2. Kegiatan pengembangan Kompetensi dapat menggunakan fasilitas sendiri atau bekerja sama dengan penyelenggara lainnya. 3. Lama waktu pelaksanaan jenis pengembangan Kompetensi.
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					1. Laporan pelaksanaan pengembangan Kompetensi. 2. Ijazah/Sertifikat pengembangan Kompetensi.	15 HK	Laporan hasil pengembangan kompetensi	1. Pengembangan kompetensi yang menggunakan anggaran unit kerja, harus disampaikan kepada PPSDM paling lambat 15 HK setelah pelaksanaan kegiatan. 2. Laporan berisikan: a. kegiatan pengembangan kompetensi b. hasil evaluasi pengembangan kompetensi c. hasil monitoring dan evaluasi berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi.
12	Melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan Kompetensi.					Laporan hasil pengembangan kompetensi	20 HK	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Kompetensi.	Laporan monitoring dan evaluasi Pengembangan Kompetensi disusun setiap triwulan.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.03

NAMA SOP : PENGEMBANGAN KOMPETENSI

HALAMAN : 7 dari 9

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Peningkatan Kompetensi adalah seluruh aktivitas yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur untuk meningkatkan *knowledge*, *skill*, dan *attitude*, antara lain tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Pendidikan formal.
 - b. Pelatihan.
 - c. Pendampingan (*coaching* dan *mentoring*).
 - d. Penugasan.
 - e. Seminar.
 - f. *Workshop*.
2. Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
3. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
4. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
5. 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.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan.
3. Unit Kerja (Seluruh unit kerja terkait baik di Pusat maupun di UPT BPOM).



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.03

NAMA SOP : PENGEMBANGAN KOMPETENSI

HALAMAN : 8 dari 9

D. Formulir yang Digunakan

N/A.

E. Output yang Dihasilkan

1. Sertifikat.
2. Ijazah.
3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi.
4. Laporan monitoring dan evaluasi Pengembangan Kompetensi.

DOKUMEN
TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.03

NAMA SOP : PENGEMBANGAN KOMPETENSI

HALAMAN : 9 dari 9

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

