

Lampiran I.a

Surat Edaran Nomor KP.03.01.2.24.11.15.09319

Tentang

Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN

Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2016

FORM A.1

ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TAHUN 2016
DALAM RANGKA PENGEMBANGAN ORGANISASI
UNIT BIRO UMUM

Bahwa berdasarkan arah kebijakan pengembangan organisasi dan rencana strategis (renstra) tahun 2015 s.d 2019, untuk mencapai sasaran kinerja organisasi yang telah ditetapkan, maka dipandang perlu untuk dilakukan pengembangan kompetensi sebagai berikut :

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Bagian TU Pimpinan	Terselenggaranya pengembangan tenaga dan manajemen pengawasan Obat dan Makanan serta penyelenggaraan operasional perkantoran	Jumlah pengembangan <i>Human Capital Management</i> (HCM)	Kepala Bagian TU Pimpinan	Kompetensi manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Mengkoordinasikan sumber daya dan kegiatan di Bagian TU Pimpinan 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan sistem manajemen dan kegiatan di Bagian TU Pimpinan	1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> , mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 4. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja bagian dan unit kerja
				Kasubbag TU Kepala	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka	1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> ,

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					<p>mendukung pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan tata usaha kepala 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan kegiatan administrasi dan tata usaha kepala 	<p>mentoring dan konseling pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelatihan terkait sekretaris yang efektif 4. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 5. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja tata usaha kepala dan bagian tata usaha kepemimpinan
				Kasubbag TU Sestama	<p>Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan tata usaha sestama 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan kegiatan administrasi dan tata usaha sestama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i>, mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait sekretaris yang efektif 4. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 5. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja tata usaha sestama dan bagian tata usaha pimpinan
				Kasubbag TU Deputi	<p>Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan tata usaha kepala 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i>, mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait sekretaris yang efektif 4. Pelatihan terkait peningkatan

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan kegiatan administrasi dan tata usaha kepala	kemampuan bahasa asing 5. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja tata usaha kepala dan bagian tata usaha kepemimpinan
				Analisis Kebijakan	1. Kompetensi manajerial sesuai dengan level jabatannya 2. Menguasai berbagai metode kajian/analisis, serta penelitian 3. Melakukan kajian/analisis terhadap suatu permasalahan, antara lain terkait dengan dampak, resiko dan alternatif solusi atau pemecahan masalah	1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Penugasan melakukan berbagai kajian dengan kewajiban menghasilkan terobosan baru dengan beberapa alternatif solusi dan dampaknya 3. Pelatihan terkait dengan kemampuan melakukan kajian/analisis dan penelitian ilmiah 4. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 5. Pendidikan lanjutan bidang kebijakan publik
				Fungsional Umum	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Administrasi persuratan di bagian tata usaha pimpinan 2. Administrasi keuangan di bagian tata usaha pimpinan	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan pengelolaan administrasi persuratan dan keuangan di bagian tata usaha pimpinan 3. Pelatihan terkait dengan pengelolaan administrasi persuratan 4. Pelatihan terkait dengan

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
						pengelolaan keuangan negara
2	Bagian Administrasi Kepegawaian	Terselenggaranya pengembangan tenaga dan manajemen pengawasan Obat dan Makanan serta penyelenggaraan operasional perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pengembangan Human Capital Management 2. Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi 3. Persentase SDM Aparatur BPOM yang memiliki kinerja berkriteria baik 	Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian	<p>Kompetensi manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan sumber daya dan kegiatan di Bagian Administrasi Kepegawaian 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan sistem manajemen dan kegiatan Administrasi Kepegawaian di BPOM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i>, mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 4. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 5. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN 6. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja bagian dan unit kerja
				Kasubag TU Kepegawaian	<p>Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan tata usaha kepegawaian 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi 4. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan kegiatan administrasi dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i>, mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait pengembangan sistem informasi kepegawaian (<i>HC Information System</i>) 4. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 5. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 6. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN 7. Penugasan yang menuntut

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					tata usaha kepegawaian	kegiatan pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja tata usaha kepegawaian dan bagian administrasi kepegawaian
				Kasubbag Kesejahteraan Kepegawaian	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dalam pengelolaan kesejahteraan pegawai 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan sistem manajemen kinerja pegawai 4. Mengembangkan sistem manajemen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> di BPOM 5. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan kegiatan administrasi kesejahteraan pegawai	1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> , mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait pengembangan sistem manajemen kinerja pegawai 4. Pelatihan terkait dengan sistem manajemen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> pegawai, dan <i>engagement</i> pegawai 5. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 6. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 7. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN 8. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja kesejahteraan pegawai dan bagian administrasi kepegawaian
				Kasubbag Mutasi Kepegawaian	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka	1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> ,

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					mendukung pekerjaan: 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dalam pengelolaan pengembangan karier dan mutasi pegawai 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan sistem pola dan jalur karier pegawai 4. Mengembangkan sistem manajemen mutasi pegawai. 5. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan kegiatan administrasi dan mutasi kepegawaian	mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait penyusunan sistem pola dan jalur karier pegawai 4. Pelatihan terkait dengan sistem mutasi pegawai 5. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 6. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 7. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN 8. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja mutasi kepegawaian dan bagian administrasi kepegawaian
				Analisis Kepegawaian	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Manajemen ASN 2. Pengembangan HCM di BPOM 3. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian 4. Pengelolaan disiplin kepegawaian, serta <i>reward</i> dan <i>punishment</i> pegawai 5. Pengelolaan kenaikan pangkat pegawai	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan melakukan analisis dan kajian pengembangan sistem manajemen kepegawaian di BPOM 3. Pelatihan terkait penyusunan sistem pola dan jalur karier pegawai 4. Pelatihan terkait dengan sistem mutasi pegawai 5. Pelatihan terkait pengembangan

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					6. Pengelolaan manajemen kinerja pegawai 7. Pengetahuan terkait dengan manajemen ASN 8. Membuat terobosan dalam manajemen ASN BPOM untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian di BPOM	sistem manajemen kinerja pegawai 6. Pelatihan terkait dengan sistem manajemen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> pegawai, dan <i>engagement</i> pegawai 7. Pelatihan terkait pengembangan sistem informasi kepegawaian (<i>HC Information System</i>) 8. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 9. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 10. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN 11. Pendidikan lanjutan setingkat S2 bidang manajemen SDM
				Assessor SDM Aparatur	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Penyusunan tools/simulasi penilaian kompetensi pegawai 2. Penilaian potensi dan kompetensi pegawai 3. Pengembangan sistem manajemen talenta ASN 4. Pengembangan HCM di BPOM 5. Interpretasi data psikotes dan penyusunan laporan hasil assessmen	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan melakukan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi assessmen potensi dan kompetensi pegawai 3. Pelatihan terkait manajemen talenta dan penyusunan sistem pola dan jalur karier pegawai 4. Pelatihan terkait dengan penggunaan alat ukur psikologi dan pengembangan <i>tools/simulasi</i> penilaian kompetensi

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					<p>potensi dan kompetensi pegawai</p> <p>6. Pemberian <i>feedback</i> hasil assessmen potensi dan kompetensi pegawai</p> <p>7. Pengetahuan terkait dengan manajemen ASN</p> <p>8. Membuat terobosan dalam manajemen ASN BPOM untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian di BPOM</p>	<p>5. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing</p> <p>6. Pelatihan terkait ilmu grafologi sebagai alternatif penilaian potensi dan karakter pegawai</p> <p>7. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM</p> <p>8. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN</p>
				Auditor Kepegawaian	<p>Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan:</p> <p>1. Melakukan perencanaan audit kepegawaian</p> <p>2. Pelaksanaan audit kepegawaian</p> <p>3. Menemukenali titik kritis pelaksanaan audit kepegawaian</p> <p>4. Penyusunan laporan hasil audit kepegawaian</p> <p>5. Penyusunan rekomendasi hasil audit kepegawaian</p> <p>6. Pengetahuan terkait dengan peraturan di bidang manajemen ASN</p> <p>7. Membuat terobosan dalam manajemen ASN BPOM untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian di BPOM</p>	<p>1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i></p> <p>2. Penugasan melakukan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi audit kepegawaian</p> <p>3. Pelatihan terkait pelaksanaan audit kepegawaian</p> <p>4. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing</p> <p>5. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM</p> <p>6. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN</p>

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
				Fungsional Umum	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Administrasi persuratan di bagian administrasi kepegawaian 2. Administrasi keuangan di bagian administrasi kepegawaian	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan pengelolaan administrasi persuratan dan keuangan di bagian administrasi kepegawaian 3. Pelatihan terkait dengan pengelolaan administrasi persuratan 4. Pelatihan terkait dengan pengelolaan keuangan Negara 5. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 6. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN
3	Bagian Pengembangan Pegawai	Terselenggaranya pengembangan tenaga dan manajemen pengawasan Obat dan Makanan serta penyelenggaraan operasional perkantoran	1. Persentase Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditingkatkan kualitasnya melalui pendidikan S1, S2, S3 2. Jumlah pengembangan Human Capital Management 3. Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi	Kepala Bagian Pengembangan Pegawai	Kompetensi manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Mengkoordinasikan sumber daya dan kegiatan di Bagian Pengembangan Pegawai 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan sistem manajemen dan kegiatan Pengembangan Pegawai di BPOM	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> , <i>mentoring</i> dan <i>konseling</i> pegawai 3. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 4. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN 5. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja bagian dan unit kerja
				Kasubbag Perencanaan	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> ,

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
				Pegawai	mendukung pekerjaan: 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dalam pengelolaan perencanaan pegawai 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan sistem dan kebijakan perencanaan pegawai dan rencana suksesi jabatan 4. Mengembangkan sistem dan kebijakan evaluasi jabatan di BPOM 5. Mengembangkan sistem dan kebijakan terkait analisis beban kerja di BPOM 6. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan kegiatan perencanaan pegawai dan perencanaan suksesi jabatan	mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait perencanaan kepegawaian dan perencanaan suksesi jabatan 4. Pelatihan terkait penyusunan analisis dan evaluasi jabatan 5. Pelatihan terkait analisis beban kerja 6. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 7. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 8. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN 9. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja perencanaan pegawai dan pengembangan pegawai
				Kasubbag Jabatan Fungsional	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dalam pengelolaan jabatan fungsional di BPOM 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai	1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> , mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait pengelolaan jabatan karier ASN 4. Pelatihan penyusunan standar kompetensi teknis/kerja jabatan fungsional 5. Pelatihan terkait peningkatan

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					level di bawahnya 3. Mengembangkan sistem, kebijakan dan regulasi bidang jabatan fungsional PFM 4. Mengembangkan standar kompetensi teknis dan diklat jabatan fungsional PFM 5. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan jabatan fungsional di BPOM	kemampuan bahasa asing 6. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 7. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN 8. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja pengelolaan jabatan fungsional dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional
				Kasubbag Pengembangan Diklat	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dalam pengembangan kompetensi pegawai di BPOM 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan sistem, kebijakan dan regulasi bidang pengembangan kompetensi pegawai BPOM 4. Mengembangkan standar kompetensi teknis dan diklat jabatan fungsional di BPOM 5. Mengelola pelaksanaan	1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> , mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait manajemen pengembangan kompetensi dan diklat ASN 4. Pelatihan penyusunan standar kompetensi teknis/kerja jabatan fungsional 5. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 6. Pelatihan terkait pengelolaan jabatan karier ASN 7. Pelatihan terkait perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					<p>pengembangan kompetensi pegawai di BPOM</p> <p>6. Melakukan kerjasama dengan lembaga penyelenggara diklat dan lembaga pendidikan di luar BPOM</p> <p>7. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam manajemen pengembangan kompetensi pegawai di BPOM</p>	<p>8. Seminar atau <i>workshop</i> terkait perkembangan ilmu manajemen SDM</p> <p>9. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN</p> <p>10. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja pengelolaan pengembangan kompetensi pegawai di BPOM</p>
				Analisis Kepegawaian	<p>Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen ASN 2. Pengembangan HCM di BPOM 3. Pengelolaan jabatan karier ASN 4. Penghitungan beban kerja BPOM 5. Perencanaan pegawai dan rencana suksesi jabatan 6. Pengelolaan pengembangan kompetensi pegawai BPOM 7. Penyelenggaraan diklat pegawai 9. Pengetahuan terkait dengan manajemen ASN 10. Membuat terobosan dalam manajemen ASN BPOM untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan pengembangan pegawai di BPOM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan melakukan analisis dan kajian pengembangan sistem dan kebijakan pengembangan pegawai di BPOM 3. Pelatihan terkait penyusunan sistem pola dan jalur karier pegawai 4. Pelatihan terkait perencanaan kepegawaian dan perencanaan suksesi jabatan 5. Pelatihan terkait penyusunan analisis dan evaluasi jabatan 6. Pelatihan terkait analisis beban kerja 7. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 8. Pelatihan penyusunan standar kompetensi teknis/kerja jabatan

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
						fungsional 9. Pelatihan terkait penyelenggaraan diklat pegawai 10. Pelatihan terkait perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai 11. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 12. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN 13. Pendidikan lanjutan setingkat S2 bidang manajemen SDM
				Assessor SDM Aparatur	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Penyusunan <i>tools</i> /simulasi penilaian kompetensi pegawai 2. Penilaian potensi dan kompetensi pegawai 3. Pengembangan sistem manajemen talenta ASN 4. Pengembangan HCM di BPOM 5. Interpretasi data psikotes dan penyusunan laporan hasil assessmen potensi dan kompetensi pegawai 6. Pemberian <i>feedback</i> hasil assessmen potensi dan kompetensi pegawai 7. Pengetahuan terkait dengan	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan melakukan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi assessmen potensi dan kompetensi pegawai 3. Pelatihan terkait manajemen talenta dan penyusunan sistem pola dan jalur karier pegawai 4. Pelatihan terkait dengan penggunaan alat ukur psikologi dan pengembangan <i>tools</i> /simulasi penilaian kompetensi 5. Pelatihan terkait peningkatan kemampuan bahasa asing 6. Pelatihan terkait ilmu grafologi sebagai alternatif penilaian

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					manajemen ASN 8. Membuat terobosan dalam manajemen ASN BPOM untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian di BPOM	potensi dan karakter pegawai 7. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 8. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN
				Fungsional Umum	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Administrasi persuratan di bagian pengembangan pegawai 2. Administrasi keuangan di bagian pengembangan pegawai	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan pengelolaan administrasi persuratan dan keuangan di bagian pengembangan pegawai 3. Pelatihan terkait dengan pengelolaan administrasi persuratan 4. Pelatihan terkait dengan pengelolaan keuangan Negara 5. Seminar atau workshop terkait perkembangan ilmu manajemen SDM 6. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang manajemen ASN
4	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Terselenggaranya perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana penunjang di BPOM serta pembinaannya	1. Persentase pemenuhan ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar 2. Persentase satker yang mampu mengelola BMN	Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kompetensi manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Mengkoordinasikan sumber daya dan kegiatan di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> , <i>mentoring</i> dan konseling pegawai 3. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang pengelolaan BMN, persuratan, kearsipan dan kerumah tanggaan 4. Penugasan yang menuntut

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
			dengan baik		level di bawahnya 3. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan sistem manajemen dan kegiatan pengadaan barang/jasa, pengelolaan BMN, persuratan, kearsipan dan kerumah tanggaan di BPOM	keaktivitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja bagian dan unit kerja
				Kasubbag Perlengkapan	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dalam pengadaan dan pengelolaan BMN di BPOM 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan sistem, kebijakan dan regulasi bidang pengelolaan pengadaan dan BMN di BPOM 4. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan pengadaan dan BMN di BPOM	1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> , mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait regulasi bidang pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Pelatihan terkait dengan pengelolaan BMN 5. Seminar atau <i>workshop</i> terkait pengelolaan kekayaan Negara 6. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang pengelolaan BMN 7. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja pengelolaan pengadaan dan BMN di BPOM
				Kasubbag Rumah Tangga	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana,	1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i> , mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait regulasi bidang pengadaan barang/jasa pemerintah

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					<p>serta urusan kerumah tanggaan di BPOM</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 6. Mengembangkan sistem, kebijakan bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, serta urusan kerumah tanggaan di BPOM 7. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta urusan kerumah tanggaan di BPOM 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Seminar atau <i>workshop</i> terkait pengelolaan kekayaan Negara 5. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, serta urusan kerumah tanggaan instansi pemerintah 6. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta urusan kerumah tanggaan di BPOM
				Kasubbag Persuratan dan Kearsipan	<p>Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi dalam pengelolaan persuratan, kearsipan dan gaji di BPOM 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai level di bawahnya 3. Mengembangkan sistem, kebijakan dan regulasi bidang pengelolaan persuratan dan kearsipan di BPOM 4. Mengembangkan dan membuat terobosan perbaikan dalam pengelolaan persuratan, gaji dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coaching</i> dan mentoring 2. Pelatihan terkait <i>coaching</i>, mentoring dan konseling pegawai 3. Pelatihan terkait regulasi bidang tata persuratan dan kearsipan instansi pemerintah 4. Seminar atau <i>workshop</i> terkait pengelolaan arsip Negara 5. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang pengelolaan arsip Negara dan pembayaran gaji pegawai 6. Penugasan yang menuntut kreativitas pegawai dalam melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja pengelolaan

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
					kearsipan di BPOM	tata persuratan, gaji dan kearsipan di BPOM
				Pengelola BMN	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Pengelolaan BMN di BPOM, antara lain pencatatan, pelaporan dan penghapusan BMN 2. Administrasi terkait pengelolaan BMN di BPOM 3. Pengetahuan terkait dengan regulasi bidang pengelolaan BMN 4. Membuat terobosan dalam pengelolaan BMN di BPOM untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan BMN di BPOM	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan untuk membuat terobosan dalam melakukan pengelolaan BMN 3. Pelatihan terkait dengan pengelolaan BMN 4. Pelatihan terkait regulasi bidang pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Seminar atau workshop terkait pengelolaan BMN 6. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang pengelolaan BMN
				Arsiparis	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Pengelolaan arsip di BPOM, antara lain pencatatan, alih format format, pengkodean arsip, dll 2. Membuat terobosan dalam pengelolaan arsip di BPOM untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip di BPOM	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan untuk membuat terobosan dalam melakukan pengelolaan arsip di BPOM 3. Pelatihan terkait dengan pengelolaan arsip 4. Seminar atau workshop terkait pengelolaan arsip 5. Sosialisasi atau Bimtek regulasi terbaru bidang pengelolaan arsip
				Fungsional Umum (Pengadmin Umum, Pengadmin	Kompetensi teknis dan manajerial sesuai dengan level jabatannya dalam rangka mendukung pekerjaan: 1. Administrasi persuratan di bagian	1. <i>Coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Penugasan pengelolaan administrasi persuratan dan keuangan di bagian perlengkapan

No	Unit Organisasi	Sasaran Strategis Organisasi	Indikator Kinerja	Jabatan Yang Terkait	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan
				Keuangan, Teknisi dan Caraka)	<ul style="list-style-type: none"> 1. perlengkapan dan rumah tangga 2. Administrasi keuangan di bagian perlengkapan dan rumah tangga 3. Pemeliharaan dan perbaikan aset (sarana dan prasarana) organisasi 4. Pengelolaan surat di BPOM 	<ul style="list-style-type: none"> 1. dan rumah tangga 3. Pelatihan terkait dengan pengelolaan administrasi persuratan 4. Pelatihan terkait dengan pengelolaan keuangan Negara

Jakarta, November 2015

Kepala Biro Umum

CONTO

CONTOH!!