




NOMOR SOP	: POM-10.01/CFM.01/SOP.03/IK.54.13
TGL. PEMBUATAN	: 04 April 2022
NO & TGL. REVISI	: 01 / 10 April 2023
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2023
DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN</p> <p>:</p>  <p>Dra. Ratna Irawati, Apt, M.Kes</p>
NAMA SOP	: PELATIHAN PEGAWAI DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

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 Republik Indonesia 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 Nomor 2278);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawasan Obat dan Makanan (Berita Negara Republik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Mempunyai tugas dan fungsi mengelola SDM

<p>Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pengawasan Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002); 9. 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 2020 Nomor 1003); 10. 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 11. 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:
POM.10.01/CFM.01/SOP.03 Pengembangan Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 2. <i>Sarana dan Prasarana Peningkatan Kompetensi</i>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Kesalahan dalam melaksanakan prosedur berpotensi mengakibatkan terhambatnya peningkatan kompetensi pegawai dan berdampak secara tidak langsung kepada karir Pegawai	Pencatatan dan pendataan sebagian dilakukan menggunakan SIASN dan sebagian lain menggunakan cara manual



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.03/IK.54.13

NAMA SOP : PELATIHAN PEGAWAI DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 4 dari 7

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	Ketua Tim Pokja SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan Pelatihan Pegawai				Standar Kompetensi Jabatan dan Riwayat Pelatihan dari semua Pegawai	N/A	GAP Analisis Kompetensi setiap pegawai	Merujuk Kepada: a. Pemenuhan kualifikasi pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya b. Jabatan Fungsional c. Hasil Hasil Penilaian Kinerja Personil
2	Mengkaji usulan Pelatihan				GAP Analisis Kompetensi setiap pegawai	N/A	Laporan usulan pengembangan kompetensi	Pengkajian dengan melibatkan seluruh Ketua Tim
3	Menyetujui usulan program pelatihan				Laporan usulan pengembangan kompetensi	N/A	Laporan usulan pengembangan kompetensi	
4	Menyusun rencana Pelatihan sesuai dengan program yang telah disetujui pimpinan			 	Laporan usulan pengembangan kompetensi	N/A	Rencana Pelatihan	Rencana pelatihan yang dibuat harus mencakup semua hal termasuk nama kegiatan, jenis kegiatan, kompetensi yang dikembangkan, target peserta, syarat peserta, garis besar materi, waktu dan tanggal pelaksanaan



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.03/IK.54.13

NAMA SOP : PELATIHAN PEGAWAI DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 5 dari 7

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	Ketua Tim Pokja SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menginformasikan kepada semua yang terkait mengenai rencana pelaksanaan program pelatihan				Rencana Pelatihan	N/A	Informasi/disposisi kepada pegawai terkait	
6	Melaksanakan program pelatihan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				Informasi/disposisi kepada pegawai terkait	N/A	Materi Pelatihan dan sertifikat	Peserta pelatihan dilaksanakan oleh pegawai yang ditugaskan/ditunjuk oleh Direktur/Ketua Tim yang bersangkutan
7	Updating data pelatihan di aplikasi SIASN				Materi Pelatihan dan sertifikat	N/A	Data pelatihan terupdate di aplikasi SIASN	<ul style="list-style-type: none"> - Updating data pelatihan oleh pegawai yang melaksanakan pelatihan - Untuk pelatihan yang diselenggarakan oleh internal BPOM maka data pelatihan akan otomatis terupdate di aplikasi SIASN
8	Melakukan evaluasi terhadap implementasi pelatihan yang dilakukan oleh pegawai yang dilatih				Data Pelatihan, Disposisi	6 Bulan	Hasil Monitoring dan penilaian	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilakukan oleh Direktur/Ketua Tim terkait - Pelaksanaan evaluasi terhadap implementasi pelatihan dilakukan bagi pelatihan pegawai level 3 - Hasil evaluasi akan dijadikan data kompetensi pegawai yang merupakan dasar penetapan TNA pada tahun berikutnya



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.03/IK.54.13

NAMA SOP : PELATIHAN PEGAWAI DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 6 dari 7

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Direktur adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
2. Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.

C. Pihak yang Terkait

1. Direktur
2. Ketua Tim Pokja Sumber Daya Manusia

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. *Output* yang Dihasilkan

1. GAP Analisis Kompetensi setiap pegawai (kepanjangan analisis kebutuhan kompetensi setiap pegawai)
2. Laporan Usulan Pengembangan Kompetensi
3. Rencana Pelatihan
4. Informasi/Disposisi kepada Pegawai terkait
5. Materi Pelatihan dan Sertifikat
6. Data Pelaporan Terupdate di Aplikasi SIASN
7. Hasil Monitoring dan Penilaian



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.03/IK.54.13

NAMA SOP : PELATIHAN PEGAWAI DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 7 dari 7

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGEMBANGAN KOMPETENSI

