



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

PROSEDUR PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

2305000/SOP/U/05

BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Gedung Ir. Moch. Soebagio, Geostech (820), Klaster IV, Kawasan Puspiptek, Tangerang Selatan 15314

Telp. : 021-75791381 Ext. 4175

Fax. : 021-75791409

Laman : <http://www.bppt.go.id>; <http://wxmod.bppt.go.id>

Email : sekr-bbtmc@bppt.go.id

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN



**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

NOMOR	2305000/SOP/U/05	TGL. PEMBUATAN	25 Juli 2018
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	TGL. REVISI	-
NO. REVISI	00	TGL. TERBIT	26 Juli 2018
NAMA SOP	Prosedur Pengembangan Kompetensi Pegawai		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
Panduan Mutu BB-TMC klausul 7.2		<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi pengetahuan yang dibutuhkan di BBTMC • Pelaksanaan Knowledge sharing dan pelatihan 	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> - Panduan Mutu BB-TMC - Daftar kebutuhan pengetahuan organisasi setiap bidang/bagian 		<ul style="list-style-type: none"> • SK Penunjukan Ketua Kelompok Pejabat fungsional • Daftar usulan, identifikasi dan evaluasi program pelatihan • ATK, Komputer/Leptop, Jaringan Internet, dan Printer 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program pelatihan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya, sehingga tidak ada peningkatan kompetensi pegawai BBTMC 		Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital.	

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh :
Nama	Jon Arifian	Hafsah Halidah	Tri Handoko Seto
Jabatan	Ka. Bag. Umum	Ketua Tim ISO	Ka. BB-TMC
Tanggal	25 Juli 2018	26 Juli 2018	26 Juli 2018
Tanda Tangan			



DAFTAR ISI

I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	1
V. ITD TERKAIT	1
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	1
VII. PROSEDUR	2
A. Identifikasi Kebutuhan peningkatan bidang ilmu	2
B. Perencanaan Pelatihan	3
C. Pelaksanaan Pelatihan.....	4
D. Evaluasi Pelatihan.....	5
VIII. INDIKATOR KINERJA	5
IX. LAMPIRAN	5

NOMOR	2305000/SOP/U/05	
JUDUL	Prosedur Pengembangan Kompetensi Pegawai	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 1 dari 5

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses peningkatan kompetensi pegawai dan *knowledge sharing* di BB-TMC terlaksana dengan baik dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ISO 9001:2015.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi teknis dan non teknis pegawai untuk melakukan tugas yang mempengaruhi mutu pekerjaan pelayan jasa TMC. Peningkatan kompetensi pegawai dapat dilakukan dalam bentuk Akuisisi (pelatihan, seminar, *Forum Group Discussion* (FGD)) dan *knowledge sharing* (publikasi karya tulis ilmiah).

III. DEFINISI

<i>Knowledge Sharing</i>	Proses transfer ilmu dan pengetahuan yang dimiliki oleh seorang atau sekelompok orang kepada seluruh pegawai guna meningkatkan kompetensi di lingkungan pegawai BB-TMC
<i>Forum Group Discussion</i> (FGD)	Forum yang terdiri dari satu atau beberapa kelompok bidang ilmu yang melakukan proses pengumpulan informasi mengenai suatu masalah tertentu yang sangat spesifik
<i>Akuisisi</i>	Proses transfer ilmu dan pengetahuan dari pihak luar organisasi sesuai dengan bidang ilmu yang dibutuhkan guna meningkatkan kompetensi pegawai BB-TMC

IV. REFERENSI

1. Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (SNI ISO 9001:2015)
2. PERMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

V. ITD TERKAIT

1. Panduan Mutu BB-TMC

VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. **Kepala BB-TMC** bertanggung jawab dalam mengesahkan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi pegawai
2. **Kepala Bagian Umum** bertanggung jawab dalam menyetujui pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi pegawai.

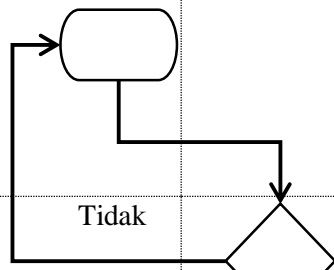
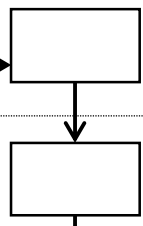
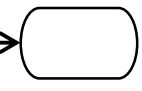
NOMOR	2305000/SOP/U/05	
JUDUL	Prosedur Pengembangan Kompetensi Pegawai	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 2 dari 5

3. **Kepala Sub Bagian TURT** bertanggung jawab terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi pegawai dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pemeliharaan ITD.

VII. PROSEDUR

A. Identifikasi Kebutuhan peningkatan bidang ilmu

Berikut merupakan proses identifikasi kebutuhan bidang ilmu.

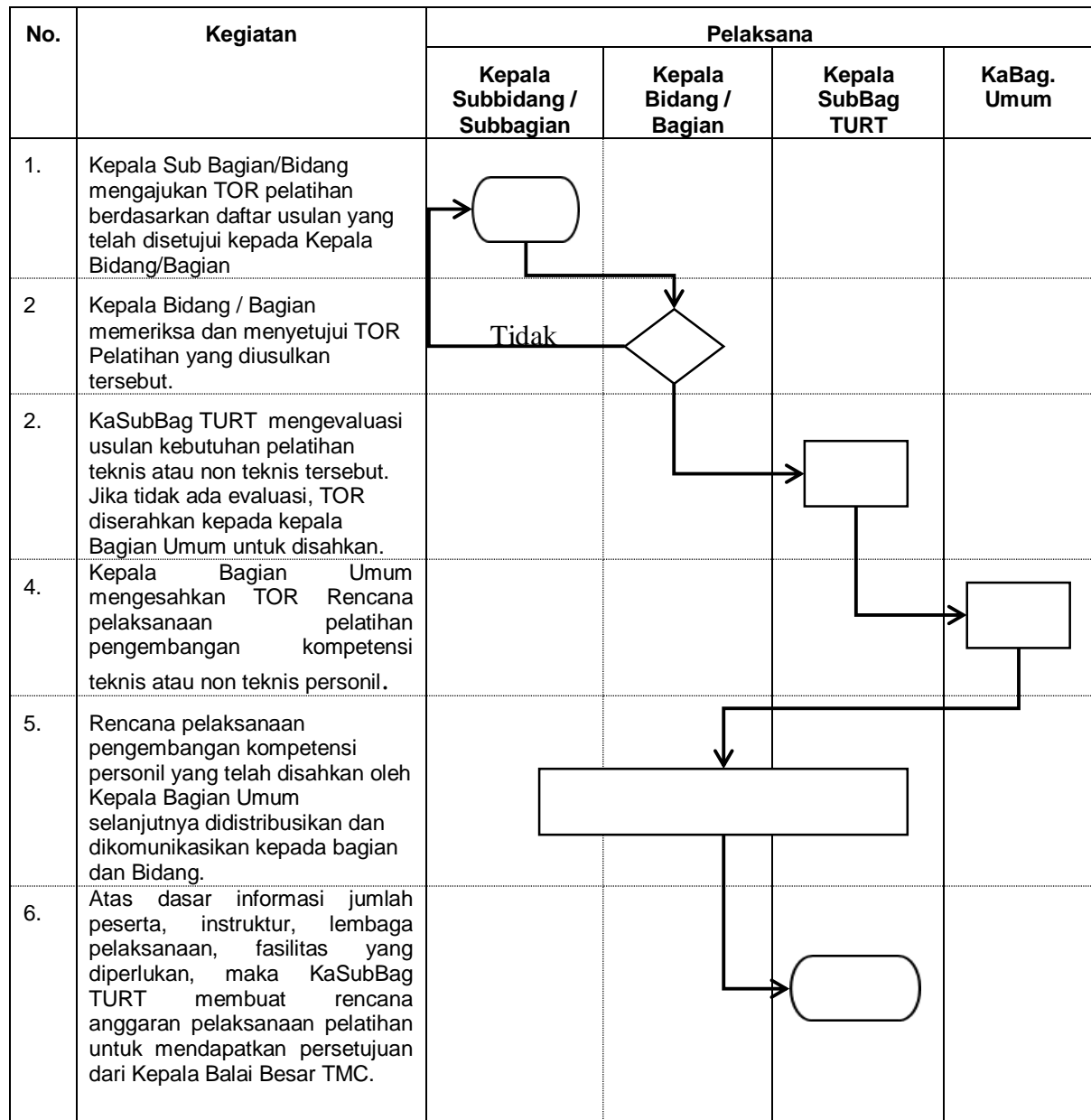
No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Kepala Subbidang / Subbagian	Kepala Bidang / Bagian	Kepala SubBag TURT	Kepala Bagian Umum
1.	Kepala subbidang/subbagian mengidentifikasi bidang ilmu yang dibutuhkan untuk meningkatkan kompetensi pegawai beserta dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan guna meningkatkan bidang ilmu tersebut. (Daftar Manajemen Pengetahuan Organisasi)				
3.	Form identifikasi kebutuhan bidang ilmu tersebut diserahkan ke Kepala Bidang / Bagian untuk diperiksa dan di analisis.				
4.	Form identifikasi yang telah disetujui kepala Bidang/bagian diserahkan kepada pemilik proses (Ka.Subbag. TURT)				
5.	Ka.Subbag TURT menyusun prioritas kebutuhan peningkatan bidang ilmu (Daftar identifikasi bidang ilmu yang dibutuhkan)				
6.	Daftar identifikasi bidang ilmu yang dibutuhkan tersebut disampaikan kepada kepala Bagian umum untuk mendapat persetujuan				

NOMOR	2305000/SOP/U/05		
JUDUL	Prosedur Pengembangan Kompetensi Pegawai		
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum		
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 3 dari 5	

B. Perencanaan Pelatihan



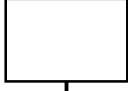


Berikut merupakan Proses Perencanaan Pelatihan.

1. Pelatihan Kebutuhan Bidang/Bagian



NOMOR	2305000/SOP/U/05		
JUDUL	Prosedur Pengembangan Kompetensi Pegawai		
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum		
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 4 dari 5	

2. Pelatihan Kebutuhan STKK

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Ketua Sub Kelompok	Ketua Kelompok	Troika STKK	Program Manager
1.	Ketua Sub Kelompok mengajukan usulan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi personil sesuai dengan kegiatan STKK kepada Ketua Kelompok				
2.	Ketua Kelompok memeriksa dan menyetujui usulan pelatihan tersebut dan menyerahkannya kepada Troika	Tidak			
4.	Troika memeriksa dan menyetujui usulan pelatihan tersebut dan meminta Program Manager mempersiapkan dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pelatihan tersebut				
5.	Program Manager mempersiapkan dana yang diperlukan dan memberikan dana tersebut kepada si pemilik proses (Ketua Sub Kelompok)				
6.	Ketua Sub Kelompok bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan yang telah disepakati.				

C. Pelaksanaan Pelatihan

Berikut Ketentuan dalam Pelaksanaan Pelatihan.

- Pelaksanaan pelatihan terdiri dari dua jenis, yaitu: pelatihan inhouse(internal), dan pelatihan exhouse(eksternal).
- Pelaksanaan pelatihan internal dilakukan di Kantor BPPT, Ruang rapat Balai Besar TMC atau ruang lain dalam lingkungan BPPT. Persiapan bahan dan peralatan pelatihan, antara lain: ruangan, materi dan perlengkapan pelatihan, dan kesediaan instruktur pelatihan didatangkan dari Internal (senior).
- Pelaksanaan Pelatihan eksternal dilakukan di luar Kantor BPPT. Pelatihan eksternal harus mendapat persetujuan kepala Balai Besar TMC.
- Dalam Pelaksanaan Pelatihan perlu diperhatikan rekaman pelaksanaan pelatihan seperti : rekaman absen, materi pelatihan dan foto pada saat pelaksanaan.



NOMOR	2305000/SOP/U/05	
JUDUL	Prosedur Pengembangan Kompetensi Pegawai	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 5 dari 5

D. Evaluasi Pelatihan

- Untuk evaluasi pelatihan internal dilakukan dengan membuat draft penilaian pelatihan
- Untuk semua personil yang mengikuti pelatihan eksternal wajib memberikan laporan hasil pelatihan kepada Atasan Langsung secara tertulis.
- Jika dipandang perlu, maka hasil pelatihan eksternal harus dipresentasikan dalam forum rapat yang diadakan oleh atasan langsung.

VIII. INDIKATOR KINERJA

1. Lama waktu identifikasi kebutuhan peningkatan bidang ilmu : 7 Hari Kerja
2. Lama waktu perencanaan pelatihan : 7 Hari Kerja
3. Pelaksanaan Pelatihan : 70%
4. Evaluasi Pelatihan : 70%

IX. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Daftar Manajemen Pengetahuan Organisasi

Lampiran 2 – Daftar Identifikasi Bidang Ilmu



Daftar Manajemen Pengetahuan Organisasi

2305000/FRM/U/03

Bagian / Bidang : Umum/Raptek/Yantek
Unit Kerja : Balai Besar TMC
Instansi : BPPT

No	Pengetahuan yang dibutuhkan	Rencana Kegiatan yang dilakukan	Rencana Waktu Kegiatan	Hasil yang diharapkan

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:
Nama		
Jabatan	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang
Tanggal		
Tanda Tangan		



Daftar Manajemen Pengetahuan Organisasi (Berdasarkan Prioritas)

2305000/FRM/U/04

No	Pengetahuan yang dibutuhkan	Bidang / Bagian	Jenis Pelatihan	Rencana Waktu Kegiatan
1				

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:
Nama		
Jabatan	Kepala Sub Bag TURT	Kepala Bidang Umum
Tanggal		
Tanda Tangan		