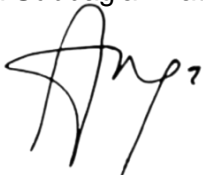





**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**  
**BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK PELAIHARI**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN KOMPETENSI**  
**(SOP.04-TU)**

No. Revisi	: 00	Tgl. Efektif	: 01 Oktober 2024
Pelaihari, 01 Oktober 2024			
Dibuat oleh: Kepala Subbagian Tata Usaha  <b><u>Any Sukensi, A.Md</u></b> NIP. 19670801 199103 2 001		Disetujui oleh: Kepala Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak  <b><u>drh. Samsul Fikar, M.Pt</u></b> NIP. 19790630 200312 1 001	

**DOKUMEN INI ADALAH MILIK:**



**Balai Pembibitan Ternak Unggul Dan Hijauan Pakan Ternak (BPTU-HPT) Pelaihari**  
**Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan**  
**Kementerian Pertanian**

Dilarang menggandakan dan mendistribusikan tanpa izin dari  
Kepala BPTU-HPT Pelaihari

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>			
	<b>PENGELOLAAN KOMPETENSI</b>			
No.Dokumen: SOP.04-TU		No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

#### RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No Revisi	Tanggal	Bab	Uraian Perubahan
00	01-10-2024	Seluruh Bab	Dibuat pertama kali

	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>PENGELOLAAN KOMPETENSI</b>	
No.Dokumen: SOP.04-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024

## 1. Tujuan



- 1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan pengelolaan Pelatihan Pegawai BPTU-HPT Pelaihari.
- 1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memandu pengelolaan pelatihan agar sesuai Standar SMM ISO 9001:2015 dan peraturan yang telah ditetapkan.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 SOP ini hanya berlaku di BPTU-HPT Pelaihari.
- 2.2 SOP ini mengatur mekanisme penugasan pegawai yang akan mengikuti kegiatan pelatihan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya, pelaporan pelatihan serta evaluasi pasca pelatihan untuk peningkatan berkelanjutan.

## 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Pengelolaan adalah proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan semua sumberdaya yang ada di BPTU-HPT Pelaihari.
- 3.2 Pelatihan adalah proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang diperuntukkan bagi pegawai BPTU-HPT Pelaihari.
- 3.3 Penugasan adalah kegiatan penunjukan personil untuk mengikuti pelatihan.
- 3.4 Pendidikan dan Pelatihan fungsional adalah proses penyelenggaraan pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai, sehingga dapat mencapai persyaratan kompetensi dari masing – masing jabatan.
- 3.5 Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang berfokus pada pelaksanaan administrasi dan teknis.
- 3.6 Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- 3.7 Pelatihan dasar bertujuan agar calon pegawai negeri dapat memahami:
  - 3.7.1 Tugas dan fungsi, bidang tugas, program dan kebijakan pemerintah, organisasi dan tatakerja serta tata hubungan kerjanya.
  - 3.7.2 Metode dan sistem kerja sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- 3.8 Pelatihan penjenjangan terampil maupun ahli
  - 3.8.1 Program pelatihan perjenjangan bertujuan untuk mempertajam kemampuan dan kecakapan pegawai dalam menduduki jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

	Standar Operasional Prosedur		
	PENGELOLAAN KOMPETENSI		
No.Dokumen: SOP.04-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

3.8.2 Pelatihan perjenjangan diikuti khususnya oleh pegawai yang akan beralih kejenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

3.8.3 Pelatihan fungsional bertujuan agar pejabat fungsional dapat meningkatkan kompetensi jabatan fungsionalnya.

#### **4. Referensi**

4.1 Standar SMM ISO 9001:2015 dan SMAP ISO 37001:2016, klausul 7.2, Kompetensi

4.2 Standar SMM ISO 9001:2015, klausul 7.3, Kepedulian

4.3 Standar SSMAP ISO 37001:2016, klausul 7.3, Kepedulian dan pelatihan

4.4 Pedoman SMMAP Bagian 7.2 dan 7.3

#### **5. Penanggung Jawab**

Kasubbag Tata Usaha

#### **6. Pihak Terkait**

6.1. Kepala Balai

6.2. Kasubbag Tata Usaha

6.3. Ketua TIM Kerja Pelayanan Teknik

6.4. Ketua TIM Kerja Sarana dan Prasarana Produksi

6.5. Ketua TIM Kerja Informasi dan Jasa Produksi

6.6. Peserta Pelatihan

#### **7. Dokumen Terkait**



7.1 Instruksi Kerja Pengelolaan Kompetensi (IK.01.04-TU)

#### **8. Ketentuan Umum**

8.1 Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan dalam upaya pencapaian persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan masing – masing.

8.2 Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan di tempat pelatihan, menghadiri seminar ilmiah baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

8.3 Melalui pengelolaan pelatihan dapat terselenggara pendidikan maupun pelatihan bagi pegawai sebagai aparatur negara yang efisien dan efektif.

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>		
	<b>PENGELOLAAN KOMPETENSI</b>		
No.Dokumen: SOP.04-TU	No. Revisi: 00	Tanggal Terbit: 01-10-2024	

- 8.4 Sasarannya adalah terciptanya peningkatan pengetahuan, keterampilan serta pembentukan sikap dan kepribadian pegawai sebagai Aparatur Negara yang berdayaguna dan berhasilguna dalam melaksanakan tugas.
- 8.5 Evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh penyelenggara bekerjasama dengan pengelola pelatihan di unit kerja, evaluasi dilakukan khususnya terhadap aspek – aspek:
  - 8.5.1 Kemampuan dan pendayagunaan ASN
  - 8.5.2 Kemampuan para ASN menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas - tugas pekerjaan dalam jabatan fungsionalnya, selanjutnya hasil evaluasi disampaikan kepada kepala Balai
- 8.6 Mekanisme penerimaan surat undangan pelatihan mencakup pencatatan dan pelampiran lembar disposisi.
- 8.7 Mekanisme pengisian disposisi mencakup pengisian disposisi Kepala Balai dan Kasubbag TU merujuk kepada data kebutuhan pelatihan personil BPTU-HPT serta menetapkan dan mencatat penunjukkan personil.
- 8.8 Laporan hasil pelatihan:
  - 8.8.1 Personil yang dikirim melaporkan hasil pelatihan kepada Kepala Balai.
  - 8.8.2 Personil yang dikirim menerapkan keterampilan yang diperoleh serta mensosialisasikan hasil pelatihan kepada personil lain yang sesuai dengan tupoksi atau tugasnya.
  - 8.8.3 Mendokumentasikan bukti ikut serta pelatihan pada bagian dokumentasi dan tata usaha.
  - 8.8.4 Pelaksanaan evaluasi pelatihan minimal dilakukan pasca tiga (3) bulan pelatihan.