

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2008**




**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK
BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI**


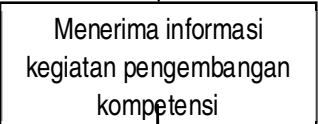
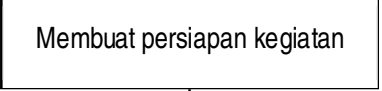
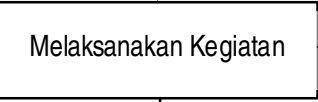
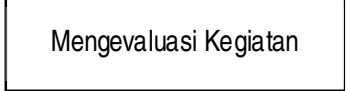
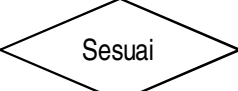
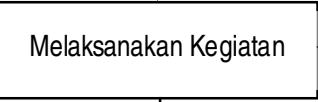

**PROSEDUR
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI**


No. Dokumen : PR-07 | Revisi : 01
Jakarta, 01 Oktober 2013

Disahkan oleh
MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)

**Dyah Yuniar S, SKM, MPS
NIP.196206081986012001**

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Pengembangan SDM & Jejaring	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI		Pama, SIP NIP.196807121989031004	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Berlaku		Halaman
PR-07	01	01 Oktober 2013		2 / 4

PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN	REKAMAN
Bagian Terkait		
	↓	
Bagian Pengembangan SDM dan Jejaring		Informasi pengembangan kompetensi
	↓	
Bagian Terkait		
	↓	
Bagian Terkait		Sertifikat atau bukti kegiatan lainnya
	↓	
Bagian Terkait		Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi (FM-15)
	↓	
		
	Tidak → 	
	Ya → 	

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Pengembangan SDM & Jejaring	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI		Pama, SIP NIP.196807121989031004	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Berlaku		Halaman
PR-07	01	01 Oktober 2013		3 / 4

1.0 TUJUAN

Untuk meningkatkan kompetensi karyawan

2.0 RUANG LINGKUP & TANGGUNG JAWAB

- 2.1 Prosedur ini berlaku mulai dari permintaan kegiatan pengembangan kompetensi dari masing-masing bagian hingga evaluasi kegiatan
- 2.2 Koordinator bagian bertanggung jawab dalam mengidentifikasi kebutuhan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan di bagiannya masing-masing
- 2.3 Koordinator pengembangan SDM bertanggung jawab dalam proses pelatihan

3.0 DEFINISI & REFERENSI

Kompetensi adalah rumusan yang digambarkan secara spesifik sebagai kombinasi antara pengetahuan, keterampilan dan perilaku agar seseorang dapat menunjukkan kinerja yang baik


4.0 URAIAN PROSEDUR

4.1 Mengidentifikasi Kebutuhan Pelatihan

- 4.1.1 Bagian terkait menerima informasi kegiatan pengembangan kompetensi yang akan diadakan.
- 4.1.2 Ka.Subbid Perpustakaan dan Dokumentasi menerima permintaan keikutsertaan kegiatan pengembangan kompetensi dari bagian terkait
- 4.1.3 Setelah disetujui, Bagian Pengembangan SDM membuat permohonan keikutsertaan dalam kegiatan tersebut untuk kemudian diserahkan kepada Kasubbid. Perpustakaan dan Dokumentasi untuk persetujuan.

4.2 Mempersiapkan Kegiatan

- 4.2.1 Setelah mendapatkan persetujuan, Bagian Pengembangan SDM membuat persiapan dari kegiatan tersebut, termasuk Surat Tugas untuk pegawai yang diikutsertakan.

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
			Koordinator Bagian Pengembangan SDM & Jejaring	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	PROSEDUR KERJA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI		Pama, SIP NIP.196807121989031004	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Berlaku		Halaman
PR-07	01	01 Oktober 2013		4 / 4

4.3 Melakukan Kegiatan

4.3.1 Pegawai yang diikutsertakan dalam kegiatan wajib mengikuti kegiatan yang telah direncanakan tersebut.

4.3.2 Bagian Pengembangan SDM mencatat semua kegiatan pengembangan kompetensi di dalam kolom riwayat kegiatan pengembangan kompetensi dalam formulir Data Pegawai

4.4 Mengevaluasi Pelatihan

4.4.1 Paling lambat setelah 1 bulan, pegawai peserta kegiatan membuat Laporan Dinas sebagai pertanggungjawaban ke atasan langsung

4.4.2 Setelah menerima Laporan Dinas, atasan langsung pegawai tersebut melakukan evaluasi terhadap pegawainya yang sudah melakukan kegiatan dengan menggunakan formulir Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi (FM-15)

4.4.3 Hasil evaluasi ini menjadi pertimbangan dalam penilaian tahunan pegawai.

5.0 LAMPIRAN

5.1 Formulir Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi (FM-15)