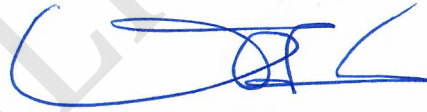


	NOMOR SOP	:	POM-10.01/CFM.01/SOP.12
	TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	:	04/25 Maret 2022
	TGL. EFEKTIF	:	7 April 2022
	DISAHKAN OLEH	:	PLT. SEKRETARIS UTAMA  I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM
	NAMA SOP	:	LAYANAN KEPEGAWAIAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang 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 Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 3. Peraturan Pemerintah 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		1. Memahami peraturan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. 2. Memahami administrasi pemerintahan. 3. Mampu mengoperasikan komputer.	

Republik Indonesia Nomor 6477); 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861); 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 1151).	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-10.01.CFM.01 Manajemen Sumber Daya Manusia. 2. POM-10.01/CFM.01/SOP.05 Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.	1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i>. 3. Komputer. 4. Jaringan Internet. 5. <i>File Folder</i>.

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Layanan Kepegawaian tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN
TERKENDALI

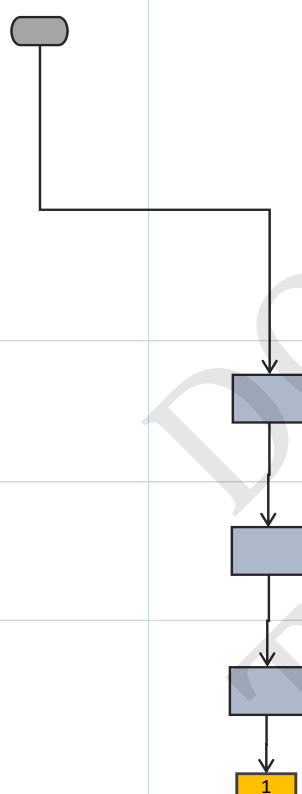
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.12

NAMA SOP : LAYANAN KEPEGAWAIAN

HALAMAN : 4 dari 10

A. Diagram Alir

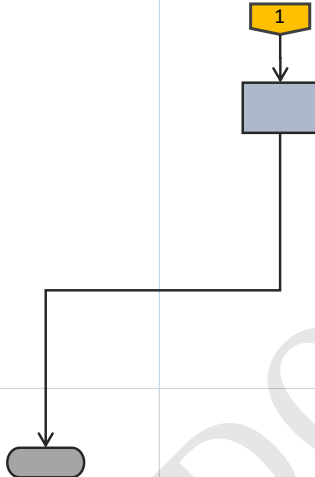
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Biro Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Layanan kepegawaian yang melibatkan stakeholder							
1	Membuat surat pengantar dan kelengkapan berkas kebutuhan layanan pegawai.		Surat Permohonan Layanan Kepegawaian dan/atau Form Permohonan Kepegawaian yang disetujui atasan	5 HK	Surat Pengantar Layanan Kepegawaian dan dokumen	1. Untuk UPT BPOM langsung ke stakeholder sesuai kebutuhannya kecuali Balai Besar POM di Bandar Lampung, Balai Besar POM di Jakarta dan Balai Besar POM di Pontianak 2. Jenis layanan kepegawaian yang melibatkan stakeholder antara lain: a. pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Taspen, Taperum, CLTN, peninjauan masa kerja dan pencantuman gelar b. pemberhentian dengan pensiun (BUP, pensiun dini, dan pensiun uzur) dan pemberhentian atas permintaan sendiri.	
2	Menerima kelengkapan berkas kebutuhan layanan pegawai.		Surat Pengantar Layanan Kepegawaian dan dokumen	1 HK	Dokumen layanan kepegawaian		
3	Melakukan verifikasi terhadap permohonan sesuai dengan peraturan.		Dokumen layanan kepegawaian	5 HK	Hasil verifikasi	Dalam hal hasil verifikasi terdapat perbaikan, Biro SDM menyampaikan hasil verifikasi kepada pemohon.	
4	Mengirim dokumen usulan KP4, Karis/Karsu, Karpeg, Taspen, Taperum ke stakeholders.		Hasil verifikasi	5 HK	1. Draft Produk Layanan 2. Usulan ke Stakeholders	Kelengkapan dan output proses tergantung dari jenis layanan yang diminta.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.12

NAMA SOP : LAYANAN KEPEGAWAIAN

HALAMAN : 5 dari 10

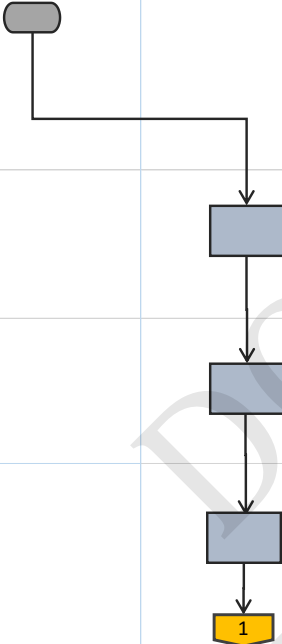
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Biro Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Layanan kepegawaian yang melibatkan stakeholder							
5	Menerima hasil produk layanan dari Stakeholder, <i>updating</i> data, dan penerbitan SK.			1. <i>Draft</i> Produk Layanan 2. Usulan ke <i>Stakeholders</i>	5 HK	Produk Layanan dan draft SK	1. Kelengkapan dan <i>output</i> proses tergantung dari jenis layanan yang diminta. 2. Untuk pemberhentian dengan pensiun (BUP dan pensiun dini) Unit kerja menyampaikan nota persetujuan teknis dari Kantor Regional BKN masing-masing (kecuali Balai Besar POM di Bandar Lampung, Balai Besar POM di Jakarta dan Balai Besar POM di Pontianak) selanjutnya Biro SDM menerbitkan SK pensiun melalui aplikasi SAPK. 3. Membuat SK peninjauan masa kerja.
6	Menerima hasil produk layanan sesuai usulan.			Produk Layanan dan draft SK	1 HK	Produk Layanan dan SK	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.12

NAMA SOP : LAYANAN KEPEGAWAIAN

HALAMAN : 6 dari 10

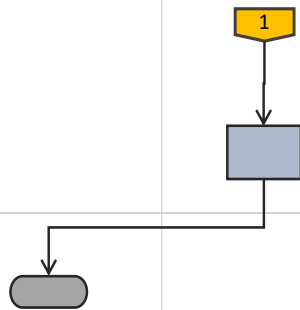
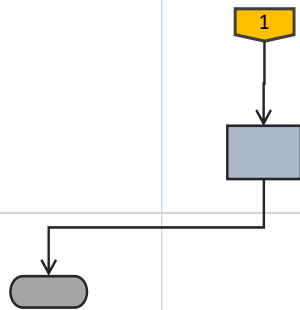
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Biro Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Layanan kepegawaian tanpa melibatkan stakeholder							
1	Membuat surat pengantar dan kelengkapan berkas kebutuhan layanan pegawai. Untuk cuti yang menggunakan <i>online</i> langsung ke aktivitas nomor 2#		Surat Permohonan Layanan Kepegawaian dan/atau <i>Form</i> Permohonan Kepegawaian yang disetujui atasan	5 HK	Surat Pengantar Layanan Kepegawaian dan dokumen	1. Jenis layanan kepegawaian adalah seluruh cuti PNS kecuali CLTN, SPMT 2. Untuk SPMT tugas belajar usulannya berdasarkan rekomendasi dari PPSPDM.	
2	Menerima kelengkapan berkas kebutuhan layanan pegawai.		Surat Pengantar Layanan Kepegawaian dan dokumen	1 HK	Dokumen layanan kepegawaian	Kelengkapan data cuti PNS dilakukan melalui <i>online</i> .	
3	Melakukan verifikasi terhadap permohonan sesuai dengan peraturan.		Dokumen layanan kepegawaian	5 HK	Hasil verifikasi secara online untuk cuti dan verifikasi SPMT	Dalam hal hasil verifikasi terdapat perbaikan, Biro SDM menyampaikan hasil verifikasi kepada pemohon.	
4	Mengirim dokumen usulan ke Unit Kerja terkait.		Hasil verifikasi secara online untuk cuti dan verifikasi SPMT	5 HK	1. <i>Draft</i> SPMT 2. Cuti secara <i>online</i>	Kelengkapan dan <i>output</i> proses tergantung dari jenis layanan yang diminta.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.12

NAMA SOP : LAYANAN KEPEGAWAIAN

HALAMAN : 7 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Biro Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Layanan kepegawaian tanpa melibatkan stakeholder							
5	Menerbitkan SK layanan kepegawaian.			1. Draft SPMT 2. Cuti secara <i>online</i>	5 HK	SK Cuti secara <i>online</i> dan SK SPMT	1. Untuk Eselon I dan II permohonan cuti harus disetujui oleh Kepala BPOM 2. Untuk Eselon III, IV dan staf permohonan cuti disetujui oleh atasan langsung dan diverifikasi oleh Biro Sumber Daya Manusia.
6	Mengirimkan hasil produk layanan sesuai usulan.			SK Cuti secara <i>online</i> dan SK SPMT	1 HK	SK	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.12

NAMA SOP : LAYANAN KEPEGAWAIAN

HALAMAN : 8 dari 10

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Layanan kepegawaian meliputi kegiatan layanan berupa:
 - a. Permohonan pemberhentian PNS (BUP, Pensiun Dini, Pensiun uzur, dan Pemberhentian atas permintaan sendiri).
 - b. Permohonan Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4).
 - c. Permohonan Karis/Karsu, Karpeg, Taspen, Taperum.
 - d. Permohonan Cuti PNS (cuti tahunan, cuti besar, cuti alasan penting, cuti sakit, Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN), dan cuti melahirkan).
 - e. Permohonan Peninjauan Masa Kerja.
 - f. Permohonan Pencantuman gelar.
 - g. Permohonan pengaktifan kembali setelah Tugas Belajar dan Cuti Besar,
 - h. Kenaikan gaji berkala (KGB).
2. Karis/Karsu adalah kartu identitas istri/suami PNS dalam arti bahwa pemegangnya adalah istri/suami sah dari PNS yang bersangkutan. Karis/Karsu berlaku selama yang bersangkutan menjadi istri/suami sah dari PNS yang bersangkutan.
3. Pensiun Dini adalah pemberhentian atas permintaan sendiri sebelum seorang PNS mencapai batas usia pensiun.
4. Pensiun Uzur adalah pensiun karena keuzuran jasmani.
5. BUP adalah batas usia pensiun.
6. Cuti Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti terdiri dari:
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti sakit;
 - d. Cuti bersalin;
 - e. Cuti karena alasan penting; dan
 - f. Cuti di luar tanggungan Negara.
7. SPMT adalah surat pernyataan melaksanakan tugas yang menyatakan seseorang telah aktif dalam Unit Kerja masing-masing.
8. Jenis SPMT terdiri dari pengaktifan kembali setelah melaksanakan CLTN, cuti besar, tugas belajar, dan CPNS/PNS mulai bertugas.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.12

NAMA SOP : LAYANAN KEPEGAWAIAN

HALAMAN : 9 dari 10

C. Pihak yang Terkait

1. Biro Sumber Daya Manusia.
2. Unit Kerja.

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. Output yang Dihasilkan

Produk layanan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan/atau permintaan Pegawai atau Unit Kerja Terkait.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.12

NAMA SOP : LAYANAN KEPEGAWAIAN

HALAMAN : 10 dari 10

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

