



NOMOR SOP	:	POM-10.01/CFM.01/SOP.11
TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	:	04/25 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	7 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  <p style="text-align: center;">I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p>
NAMA SOP	:	PENGADAAN PRAMUBAKTI

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
3. 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);
4. 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

1. Kualifikasi Analisis Kepegawaian Ahli/Analisis SDM
 - a. Pendidikan minimal Strata-1 (S1).
 - b. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian.
 - c. Mampu mengoperasikan komputer.
2. Kualifikasi Analisis Kepegawaian Terampil/Pengadministrasi Umum
 - a. Pendidikan minimal Diploma.
 - b. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian.
 - c. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan</p> <p>5. 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).</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. POM-10.01/CFM.01 Manajemen Sumber Daya Manusia. 2. POM-10.01/CFM.01/SOP.01 Kebutuhan Pegawai. 3. POM-10.01/CFM.01/SOP.02 Pengadaan Pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 3. Jaringan Internet.
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Pengadaan Pramubakti tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



BADAN POM











STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.11

NAMA SOP : PENGADAAN PRAMUBAKTI

HALAMAN : 3 dari 6

A. Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Biro Sumber Daya Manusia	Balai Besar/Balai/Loka POM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan kebutuhan, kualifikasi Pramubakti unit kerja.				Kebutuhan pramubakti dan hasil evaluasi pramubakti tahun berjalan	N/A	Jumlah dan kualifikasi Pramubakti yang dibutuhkan	
2	Menyiapkan pengumuman Pramubakti unit kerja dan dilakukan dipublikasi.				Jumlah dan kualifikasi Pramubakti yang dibutuhkan	10 HK	Pengumuman	1. Jika perlu dapat dipublikasi ke Pusdatin atau melalui papan pengumuman atau media lainnya. Lama tayang pengumuman maksimal 5 HK. 2. Jika kebutuhan mendesak dapat menggunakan data hasil seleksi administrasi PNS tahun sebelumnya.
3	Menerima berkas lamaran dan melakukan seleksi administrasi terhadap calon pramubakti.				Pengumuman	10 HK	Hasil seleksi administrasi	Tergantung jumlah pelamar.
4	Menyelenggarakan seleksi lanjutan.	 		 	Hasil seleksi administrasi	15 HK	Hasil seleksi	Metode seleksi lanjutan disesuaikan dengan kualifikasi jabatan yang dibutuhkan dan jika perlu dapat berkoordinasi dengan Biro SDM serta PPSDM POM.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.11

NAMA SOP : PENGADAAN PRAMUBAKTI

BADAN POM

HALAMAN : 4 dari 6

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Biro Sumber Daya Manusia	Balai Besar/Balai/Loka POM	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Menentukan dan memutuskan Pegawai yang lulus seleksi dan melaporkan data updating pramubakti ke Biro SDM.				Hasil seleksi	5 HK	Pengumuman pelamar lulus seleksi		
6	Menerima data pramubakti dan melakukan perekaman <i>finger print</i> untuk Unit Kerja Pusat								Unit Kerja Pusat secara periodik melakukan <i>updating data</i> dan melaporkan data Pramubakti (terutama yang sudah tidak bekerja) kepada Biro SDM.
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pramubakti di lingkungan BPOM.				Data Pramubakti	10 HK	Hasil monev pramubakti		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.11

NAMA SOP : PENGADAAN PRAMUBAKTI

BADAN POM HALAMAN : 5 dari 6

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Seleksi administrasi adalah kegiatan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
2. Pramubakti adalah pegawai non PNS atau tidak tetap yang diberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatan pada organisasi.
3. Unit kerja terkait adalah merupakan unit kerja di lingkungan BPOM pusat.

C. Pihak yang Terkait

1. Biro Sumber Daya Manusia.
2. Unit Kerja.
3. Balai Besar/Balai/Loka POM.

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. Output yang Dihasilkan

Tenaga Pramubakti sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.11

NAMA SOP : PENGADAAN PRAMUBAKTI

HALAMAN : 6 dari 6

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

