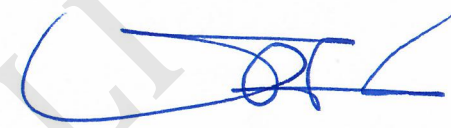




NOMOR SOP	:	POM-10.01/CFM.01/SOP.10
TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	:	04/25 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	7 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	PLT. SEKRETARIS UTAMA  I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM
NAMA SOP	:	PENJATUHAN SANKSI PEGAWAI

DASAR HUKUM:

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 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3250) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3424);
3. 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);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kualifikasi Analis Kepegawaian Ahli
 - a. Pendidikan minimal Strata-1 (S1);
 - b. Telah mengikuti pelatihan fungsional Analis Kepegawaian;
 - c. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian; dan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer.
2. Kualifikasi Analis Kepegawaian Terampil
 - a. Pendidikan minimal SMA;
 - b. Telah mengikuti pelatihan fungsional Analis Kepegawaian;
 - c. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian; dan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 323);
10. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 465);
11. Peraturan Kepala 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);

12. Peraturan Kepala 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 13. 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.06 Pengisian Jabatan Fungsional. 3. POM-10.01/CFM.01/SOP.07 Kenaikan Pangkat/Jabatan.	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. <i>Printer</i>. 4. <i>Scanner</i>. 5. <i>File Folder</i>.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penjatuhan Sanksi Pegawai 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.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.10

NAMA SOP : PENJATUHAN SANKSI PEGAWAI

HALAMAN : 4 dari 10

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Unit Kerja Terkait	Inspektorat I/II	Biro Hukum dan Organisasi	Komite Disiplin dan Kode Etik serta Kode Perilaku	Pimpinan Tinggi Madya Terkait	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran mengenai disiplin pegawai dilakukan pada awal tahun.								Rekapitulasi kehadiran pegawai di unit kerja	7 HK	Surat edaran terkait disiplin pegawai	
2	Melakukan identifikasi hukuman disiplin pegawai. Jika hukuman disiplin tingkat ringan/sedang lanjut aktivitas #3 Apabila membutuhkan investigasi (kasus khusus) lanjut aktivitas #4 Jika hukuman disiplin tingkat sedang/berat lanjut aktivitas #5								Surat edaran terkait disiplin pegawai	4 HK	Hasil identifikasi hukuman disiplin pegawai	
3	Melakukan proses pemeriksaan disiplin dan penjatuhan hukuman disiplin.								1. Jenis pelanggaran dan tingkat hukuman disiplin 2. Surat Panggilan I/II 3. Data dukung lainnya	15 HK	1. Berita acara pemeriksaan 2. Laporan hasil pemeriksaan 3. Laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin 4. SK hukuman disiplin	
4	Dalam kasus khusus dilakukan audit investigasi terhadap pegawai yang akan dijatuhkan hukuman disiplin.								Laporan pengaduan	15 HK	Hasil audit investigasi	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.10

NAMA SOP : PENJATUHAN SANKSI PEGAWAI

HALAMAN : 5 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Unit Kerja Terkait	Inspektorat I/II	Biro Hukum dan Organisasi	Komite Disiplin dan Kode Etik serta Kode Perilaku	Pimpinan Tinggi Madya Terkait	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan rapat pembahasan disiplin serta kode etik dan kode perilaku.								Bahan rapat pembahasan Komite	1 HK	Berita Acara rapat pembahasan Komite	
6	Memberikan rekomendasi tindak lanjut berupa pembentukan tim pemeriksa atau surat ke unit kerja terkait.								Berita Acara rapat pembahasan Komite	2 HK	Rekomendasi tindak lanjut berupa pembentukan tim pemeriksa atau surat ke unit kerja terkait	
7	Membentuk Tim Pemeriksa atau membuat surat ke unit kerja terkait.								Rekomendasi tindak lanjut berupa pembentukan tim pemeriksa atau surat ke unit kerja terkait	5 HK	Pembentukan Tim Pemeriksa, surat perintah untuk melakukan pemeriksaan atau surat ke unit kerja	
8	Melakukan pemeriksaan disiplin oleh Tim Pemeriksa.								Pembentukan Tim Pemeriksa, surat perintah untuk melakukan pemeriksaan atau surat ke unit kerja	5 HK	1. Berita acara pemeriksaan 2. Laporan hasil pemeriksaan 3. Laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.10

NAMA SOP : PENJATUHAN SANKSI PEGAWAI

HALAMAN : 6 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Unit Kerja Terkait	Inspektorat I/II	Biro Hukum dan Organisasi	Komite Disiplin dan Kode Etik serta Kode Perilaku	Pimpinan Tinggi Madya Terkait	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat <i>draft</i> SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai.	1 ↓ []							1. Berita Acara rapat pembahasan Komite 2. Kronologis kasus 3. Surat Panggilan I/II 4. Berita acara pemeriksaan 5. Laporan hasil pemeriksaan 6. Laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin 7. Data dukung lainnya	3 HK	<i>Draft</i> SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai	
10	Memeriksa <i>draft</i> SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai.						[]		<i>Draft</i> SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai	5 HK	<i>Draft</i> SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai	
11	Menandatangani SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai.							[]	<i>Draft</i> SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai	5 HK	SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai	
12	Mendistribusikan SK penjatuhan hukuman disiplin pegawai ke unit kerja terkait.	[] ↓ 1							SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai	10 HK		



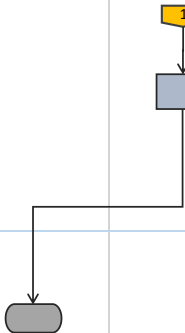
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.10

NAMA SOP : PENJATUHAN SANKSI PEGAWAI

HALAMAN : 7 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Unit Kerja Terkait	Inspektorat I/II	Biro Hukum dan Organisasi	Komite Disiplin dan Kode Etik serta Kode Perilaku	Pimpinan Tinggi Madya Terkait	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima SK penjatuhan hukuman disiplin pegawai dan membuat laporan penjatuhan hukuman disiplin pegawai.								SK tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai	14 HK	Laporan penjatuhan hukuman disiplin pegawai	1. Untuk penjatuhan hukuman pegawai yang merupakan kewenangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Kepala BPOM akan dibahas pada Komite Disiplin dan Kode Etik BPOM. 2. Bila yang bersangkutan keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin maka dapat melakukan banding 14 hari setelah menerima SK Hukuman Disiplin. 3. Laporan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
14	Melakukan evaluasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai.								1. Laporan penjatuhan hukuman disiplin pegawai 2. Surat Panggilan I/II 3. Berita acara pemeriksaan 4. Laporan hasil pemeriksaan 5. Laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin 6. Data dukung lainnya	1 HK	Evaluasi berkas disiplin pegawai dan surat evaluasi disiplin pegawai ke unit kerja	1 HK/kasus.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-10.01/CFM.01/SOP.10
NAMA SOP	: PENJATUHAN SANKSI PEGAWAI
HALAMAN	: 8 dari 10

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
2. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
3. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
4. Komite Pertimbangan Penegakan Disiplin serta Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan BPOM yang dibentuk dan ditetapkan oleh Keputusan Kepala BPOM dan bertanggung jawab kepada Kepala BPOM melalui Sekretaris Utama serta mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pembahasan untuk pembinaan dan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
 - b. Melakukan pembahasan atau pengkajian terhadap laporan atau kasus kepegawaian;
 - c. Melakukan pemeriksaan kasus khusus terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang/berat;
 - d. Melakukan pendampingan kepada atasan pegawai dalam melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin tingkat ringan/sedang/berat;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Pejabat yang berwenang menghukum dan/atau Kepala BPOM terkait tindak lanjut terhadap pelanggaran disiplin dan/atau kode etik; dan
 - f. Melakukan pembahasan dan memberikan masukan atas upaya administratif yang diajukan oleh pegawai kepada Atasan/Pejabat yang berwenang menghukum.
5. Prosedur Penanganan Kasus Disiplin Pegawai disusun dan ditujukan untuk:
 - a. Menjadi prosedur baku penerapan Sistem Manajemen Mutu dalam pengelolaan sumber daya manusia melalui pemberian *punishment* bagi pegawai di Lingkungan BPOM;
 - b. Mencapai standar mutu tatalaksana kepegawaian yang dilaksanakan melalui penanganan kasus disiplin pegawai di Lingkungan BPOM; dan
 - c. Menjamin mutu dari hasil penjatuhan hukuman disiplin pegawai oleh Pejabat yang berwenang menghukum.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Terkait.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-10.01/CFM.01/SOP.10
NAMA SOP	: PENJATUHAN SANKSI PEGAWAI
HALAMAN	: 9 dari 10

3. Inspektorat I atau Inspektorat II.
4. Biro Hukum dan Organisasi.
5. Biro Sumber Daya Manusia.
6. Unit Kerja Terkait.
7. Komite Disiplin dan Kode Etik serta Kode Perilaku.

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. Output yang Dihasilkan

Penjatuhan sanksi terhadap pegawai BPOM sesuai dengan kriteria.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.10

NAMA SOP : PENJATUHAN SANKSI PEGAWAI

HALAMAN : 10 dari 10

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

