



	NOMOR SOP	: POM-10.01/CFM.01/SOP.08
	TGL. PEMBUATAN	: 8 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	: 04/25 Maret 2022
	TGL. EFEKTIF	: 7 April 2022
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  <p>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p> </div>
NAMA SOP	: KENAIKAN PANGKAT/JABATAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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); 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Analis Kepegawaian Ahli/Analis SDM <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Strata-1 (S1). b. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian. c. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Kualifikasi Analis Kepegawaian Terampil/Pengadministrasi Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal Diploma. b. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian. c. Mampu mengoperasikan komputer. 	

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 834);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 27);
6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 1998);
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);
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);
10. Keputusan Bersama Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor HK.00.04.24.02905 dan Nomor 21 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Angka Kreditnya; dan
11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor KP.04.04.243.1056 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis

Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Angka Kreditnya.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POM-10.01/CFM.01 Manajemen Sumber Daya Manusia. 2. POM-10.01/CFM.01/SOP.01 Penyusunan Kebutuhan Pegawai. 3. POM-10.01/CFM.01/SOP.09 Penjatuhan Sanksi Pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kenaikan Pangkat/Jabatan 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.08

NAMA SOP : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

BADAN POM

HALAMAN : 4 dari 7

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Unit Kerja	Kepala BPOM/ Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran kenaikan pangkat/jabatan kepada Unit Kerja				Surat edaran BKN	3 HK	Surat edaran	Kenaikan pangkat/jabatan dilakukan untuk jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum (KPO).
2	Mengusulkan Kenaikan Pangkat (KP)/Jabatan Pegawai melalui aplikasi SISFO.				Surat Edaran	10 HK	Surat Usulan, Kelengkapan Administrasi	Dilakukan verifikasi usulan angka kredit.
3	Melakukan Verifikasi berkas sesuai dengan Peraturan				Surat Usulan, Kelengkapan Administrasi	10 HK	Hasil Verifikasi, Kelengkapan Dokumen berupa SKP, SK jabatan terakhir, PAK (untuk fungsional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian 10 berkas per tim per HK tergantung pada batas waktu penyampaian dokumen. 2. Jika dokumen tidak memenuhi persyaratan (TMS) maka proses tidak bisa dilanjutkan. 3. Jika tidak lengkap Unit Kerja melengkapi dokumen dan melakukan verifikasi usulan angka kredit. 4. Untuk fungsional tertentu dilengkapi dengan PAK
4	Entri data ke dalam SAPK dan Mencetak nota usul kenaikan pangkat dan/atau jabatan.				Hasil Verifikasi, Kelengkapan Dokumen berupa SKP, SK jabatan terakhir, PAK (untuk fungsional)	2 HK	Surat pengantar dan nota usul KP	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.08

NAMA SOP : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

BADAN POM

HALAMAN : 5 dari 7

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Unit Kerja	Kepala BPOM/ Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menandatangani berkas usul kenaikan pangkat sesuai wewenang dan mengirimkannya ke BKN				Surat pengantar dan nota usul KP	5 HK	Berkas usul KP	Sesuai pendelegasian wewenang.
6	Menerima persetujuan teknis kenaikan pangkat dari BKN dan Mencetak SK kenaikan pangkat melalui SAPK.				Berkas usul KP	N/A	Nota persetujuan teknis dan <i>Draft</i> SK KP	
7	Menandatangani SK kenaikan pangkat sesuai wewenang.				Nota persetujuan teknis dan <i>Draft</i> SK KP	N/A	SK KP	Pembuatan SK Kepala BPOM merujuk kepada SOP Makro POM Penyusunan Keputusan Kepala BPOM dan Eselon I
8	Mendistribusikan SK Kenaikan pangkat dan jabatan melalui aplikasi SISFO dan pengiriman SK kepada Unit Kerja terkait.				SK KP	5 HK	SK KP, dan Surat Pengantar	Untuk unit kerja di daerah, SK KP diserahkan melalui pos.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.08

NAMA SOP : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

BADAN POM HALAMAN : 6 dari 7

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam satuan organisasi.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. SAPK adalah Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian merupakan sistem informasi berbasis komputer yang disusun sedemikian rupa untuk pelayanan kepegawaian.
4. BKN adalah lembaga non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.
5. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Sekretaris Utama.
3. Biro Sumber Daya Manusia.
4. Unit Kerja.

D. Formulir yang Digunakan

N/A.

E. Output yang Dihasilkan

SK Kenaikan Pangkat/Jabatan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.08

NAMA SOP : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

BADAN POM

HALAMAN : 7 dari 7

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

