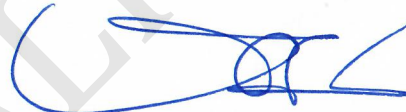




NOMOR SOP	:	POM-10.01/CFM.01/SOP.07
TGL. PEMBUATAN	:	8 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	:	04/25 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	7 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	PLT. SEKRETARIS UTAMA  I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM
NAMA SOP	:	PENGISIAN JABATAN FUNGSIONAL

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 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (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);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

Auditor dan Angka Kreditnya;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Psikolog Klinis dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 875);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1342);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 286);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1672);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 834);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1469);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1470);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 27);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228);
17. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 597);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);

21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 527);
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 559);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 560);
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 561);
25. 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);
26. 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
27. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor

41/KEP/M.PAN/12/2000.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
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.04 Penilaian Kompetensi. 4. POM-10.01/CFM.01/SOP.09 Penjatuhan Sanksi Pegawai. 5. Pedoman Penilaian Prestasi Kerja.	1. Berkas usulan dari Unit Kerja. 2. Komputer, <i>printer</i> , dan <i>scanner</i> .
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengisian Jabatan Fungsional 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.07

NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN FUNGSIONAL

HALAMAN : 6 dari 11

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Sekretaris Utama	Biro SDM	Unit Kerja	PPSDM POM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran tentang pengangkatan dalam Jabatan Fungsional non Pengawas Farmasi dan Makanan (PFM) dari Instansi Pembina.	<pre> graph TD Start([Start]) --> A1[1: Menerima surat edaran...] A1 --> A2[2: Membuat dan mengirimkan surat edaran...] A2 --> A3[3: Menerima surat edaran pengangkatan... mengusulkan nama-nama pejabat...] A3 --> D1{ } D1 -- "Tidak Lengkap" --> A3 D1 -- "Lengkap" --> End([1]) </pre>				Surat edaran instansi pembina	N/A	Surat edaran, disposisi	
2	Membuat dan mengirimkan surat edaran tentang pengangkatan dalam Jabatan Fungsional non PFM.					Surat edaran, disposisi	5 HK	Surat edaran	
3	Menerima surat edaran pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dan mengusulkan nama-nama pejabat yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional melalui aplikasi SISFO sesuai dengan data ABK.					Surat edaran	20 HK	Berkas Pejabat Fungsional yang diusulkan dan data ABK	1. Untuk mekanisme pengangkatan melalui <i>inpassing</i> pejabat pengusul mengikuti uji kompetensi. 2. Untuk mekanisme perpindahan dan pengangkatan pertama, pejabat pengusul harus menyusun Dupak. 3. Dalam kondisi khusus pengusulan nama pejabat disesuaikan dengan <i>timeline</i> yang disampaikan dalam surat instansi pembina.
4	Melakukan verifikasi usulan secara administratif sesuai persyaratan.					Berkas Pejabat Fungsional yang diusulkan dan data ABK	5 HK	Daftar usulan calon Pejabat Fungsional	Jika tidak memenuhi persyaratan (TMS) maka proses tidak dilanjutkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.07

NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN FUNGSIONAL

HALAMAN : 7 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Sekretaris Utama	Biro SDM	Unit Kerja	PPSDM POM	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengirimkan daftar usulan calon pejabat fungsional yang akan mengikuti uji kompetensi/diklat Jabatan Fungsional.		1			Daftar usulan calon Pejabat Fungsional	N/A	Usulan peserta uji kompetensi/Diklat Jabatan Fungsional	Waktu pelaksanaan uji kompetensi tergantung Instansi Pembina.
6	Menerima daftar usulan dan membuat surat usulan uji kompetensi/diklat Jabatan Fungsional ke instansi pembina.					Usulan peserta uji kompetensi/Diklat Jabatan Fungsional	5 HK	Surat usulan peserta uji kompetensi/diklat Jabatan Fungsional	Anggaran pelaksanaan uji kompetensi/diklat Jabatan Fungsional berada pada DIPA PPSDM POM
7	Menerima hasil uji kompetensi dan/diklat dari Instansi Pembina dan membuat laporan hasil uji kompetensi/diklat untuk disampaikan kepada unit kerja pengusul.					Surat usulan peserta uji kompetensi/diklat Jabatan Fungsional	2 HK	Laporan Hasil uji kompetensi/Diklat Jabatan Fungsional dan disposisi	Laporan Hasil uji kompetensi/Diklat Jabatan Fungsional dan disposisi juga ditembuskan kepada PPSDM.
8	Menerima disposisi dan melakukan tindak lanjut hasil uji kompetensi dan diklat Jabatan Fungsional.					Laporan Hasil uji kompetensi/Diklat Jabatan Fungsional dan disposisi	5 HK	1. Surat usulan penetapan formasi jabatan 2. Nota dinas penyampaian hasil diklat	1. Surat usulan penetapan formasi jabatan dari Biro SDM ke instansi terkait. 2. Surat usulan penetapan jabatan fungsional PFM disampaikan kepada PPSDM. 3. Nota dinas penyampaian hasil diklat dilakukan oleh PPSDM POM ke Biro SDM.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.07

NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN FUNGSIONAL

BADAN POM

HALAMAN : 8 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Sekretaris Utama	Biro SDM	Unit Kerja	PPSDM POM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat rekomendasi pengangkatan.		1			1. Surat usulan penetapan formasi jabatan 2. Nota dinas penyampaian hasil diklat	1 HK	Surat rekomendasi pengangkatan dan Disposisi	
10	Membuat Draft SK Kepala BPOM tentang pengangkatan jabatan fungsional.					Surat rekomendasi pengangkatan dan Disposisi	5 HK	Draft SK, SPMT, dan SPMJ	
11	Mengesahkan SK pengangkatan jabatan fungsional.					Draft SK, SPMT, dan SPMJ	N/A	SK, SPMT, dan SPMJ	Mengikuti SOP Makro POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I.
12	Mengirimkan SK dan/atau PAK ke Unit Kerja Pejabat Fungsional melalui SISFO.					SK, SPMT, dan SPMJ	N/A	SK, PAK, SPMT, dan SPMJ	Waktu mutu pelaksanaan SK melalui aplikasi SISFO.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.07

NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN FUNGSIONAL

HALAMAN : 9 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Sekretaris Utama	Biro SDM	Unit Kerja	PPSDM POM	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima SK dan PAK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dan dilakukan.					SK, PAK, SPMT, dan SPMJ	N/A	SK, PAK, SPMT, dan SPMJ	
14	Melakukan pengambilan sumpah jabatan.					SK, PAK, SPMT, dan SPMJ	1 HK	Berita acara pengambilan sumpah jabatan	1. Untuk pengambilan sumpah jabatan di Unit Kerja Pusat dikoordinir oleh Biro SDM. 2. Untuk pengambilan sumpah jabatan di UPT BPOM dapat dilakukan oleh Kepala UPT BPOM.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-10.01/CFM.01/SOP.07
NAMA SOP	: PENGISIAN JABATAN FUNGSIONAL
HALAMAN	: 10 dari 11

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. PAK adalah Penetapan Angka Kredit.
4. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai Pejabat Fungsional.
5. DUPAK adalah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Sekretaris Utama
3. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan.
4. Biro Sumber Daya Manusia
5. Unit Kerja (Seluruh unit kerja terkait baik di Pusat maupun di UPT BPOM)

D. Formulir yang Digunakan

Formulir verifikasi berkas usulan.

E. Output yang Dihasilkan

SK Pengangkatan dalam Jabatan fungsional dan PAK.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.07

NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN FUNGSIONAL

HALAMAN : 11 dari 11

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

