



	NOMOR SOP	: POM.10.01/CFM.01/SOP.02
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	: 04/25 Maret 2022
	TGL. EFEKTIF	: 31 Maret 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	: PENGADAAN PEGAWAI	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Pengawasan Obat dan Makanan (Berita 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.

<p>4. 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);</p> <p>5. 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</p> <p>6. 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>
<p>1. POM-10.01/CFM.01 Manajemen Sumber Daya Manusia.</p> <p>2. POM-10.01/CFM.01/SOP.01 Penyusunan Kebutuhan Pegawai.</p> <p>3. POM-10.01/CFM.01/SOP.04 Penilaian Kompetensi.</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor.</p> <p>2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer.</p> <p>3. Jaringan Internet.</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Pengadaan Pegawai 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>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN PEGAWAI

HALAMAN : 3 dari 8

A. Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Sekretaris Utama	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat persetujuan alokasi formasi.					Surat persetujuan alokasi formasi	N/A	Surat persetujuan alokasi formasi	
2	Menyiapkan pengumuman penerimaan CPNS.					Surat persetujuan alokasi formasi	10 HK	Pengumuman penerimaan CPNS	Surat pengumuman penerimaan CPNS ditetapkan oleh Sekretaris Utama.
3	Mengupload pengumuman Penerimaan CPNS dan menerima pendaftaran <i>online</i> .					Pengumuman penerimaan CPNS	15 HK	Pengumuman penerimaan CPNS	
4	Menerima berkas lamaran dan melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran CPNS serta mengimkan hasil seleksi administrasi ke Kementerian PAN dan RB dan BKN.					Pengumuman penerimaan CPNS dan berkas lamaran	15 HK	Hasil seleksi administrasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN PEGAWAI

BADAN POM HALAMAN : 4 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Sekretaris Utama	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyelenggarakan seleksi kemampuan dasar.					Hasil seleksi administrasi	N/A	Hasil seleksi kemampuan dasar	Waktu penyelenggaraan tes adalah 1 HK per pelamar dan mengikuti jadwal yang telah ditentukan.
6	Menentukan dan memutuskan Pegawai yang lolos seleksi kemampuan dasar serta mengirimkan hasil seleksi ke Kementerian PAN dan RB dan BKN.					Hasil seleksi kemampuan dasar	5 HK	Daftar pelamar yang lolos seleksi kemampuan dasar	
7	Melaksanakan seleksi kemampuan bidang.					Daftar pelamar yang lolos seleksi kemampuan dasar	N/A	Hasil seleksi kemampuan bidang	Waktu penyelenggaraan tes adalah 1 HK per pelamar dan mengikuti jadwal yang telah ditentukan.
8	Menetapkan nama-nama Pegawai yang lolos seleksi kemampuan bidang serta mengirimkan hasil seleksi ke Kementerian PAN dan RB dan BKN.					Hasil seleksi kemampuan bidang	10 HK	Daftar pelamar yang lolos seleksi	Termasuk pengisian apabila ada formasi yang tidak terisi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN PEGAWAI

BADAN POM HALAMAN : 5 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Sekretaris Utama	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengumumkan pelamar yang diterima sebagai CPNS BPOM.					Daftar pelamar yang lolos seleksi	3 HK	Pengumuman hasil seleksi CPNS	
10	Mengusulkan NIP CPNS ke BKN.					Pengumuman hasil seleksi CPNS	5 HK	Usulan penetapan NIP	
11	Menerima Nota Penetapan NIP.					Usulan penetapan NIP	5 HK	Nota Penetapan NIP	
12	Menetapkan SK CPNS.					Nota Penetapan NIP	3 HK	SK CPNS	Selanjutnya pegawai akan mengikuti tahapan sesuai dengan POM-10.01/CFM.01/SOP.03 SOP Pengembangan Kompetensi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN PEGAWAI

BADAN POM HALAMAN : 6 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	Sekretaris Utama	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mengusulkan peningkatan status CPNS menjadi PNS.					- Hasil diklat pra jabatan - Penilaian Prestasi Kerja - Hasil Pemeriksaan Kesehatan	N/A	Berkas Usulan	
14	Melakukan evaluasi usulan unit kerja. Jika lolos, maka dilanjutkan ke aktivitas #15. Jika tidak lolos, menetapkan SK pemberhentian Pegawai.					Berkas Usulan	2 HK	Draft SK PNS	Evaluasi usulan dilakukan 2 HK /unit kerja. Data pegawai yang tidak lolos akan diarsipkan dan diupdate pada data kepegawaian.
15	Menetapkan SK PNS dan mendistribusikan kepada Unit Kerja Terkait.					Draft SK PNS	5 HK	SK PNS	1. Data PNS yang telah ditetapkan akan diarsipkan dan diupdate pada data kepegawaian. 2. BKN melakukan <i>update</i> data SAPK.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN PEGAWAI

HALAMAN : 7 dari 8

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. NIP adalah Nomor Identitas Pegawai.
4. Seleksi administrasi adalah kegiatan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
5. Seleksi kompetensi dasar adalah kegiatan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS.
6. Seleksi kompetensi bidang adalah kegiatan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan jabatan.
7. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Jumlah pegawai negeri sipil yang diperlukan ditetapkan berdasarkan beban kerja suatu organisasi.

C. Pihak yang Terkait

1. Sekretaris Utama.
2. Biro Sumber Daya Manusia.
3. Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.
4. Unit Kerja Terkait.

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. Output yang Dihasilkan

1. SK CPNS.
2. SK PNS.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM.10.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN PEGAWAI

HALAMAN : 8 dari 8

BADAN POM

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

