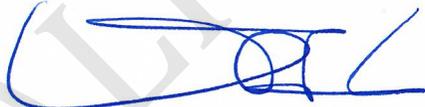




	<b>NOMOR SOP</b>	: POM.10.01/CFM.01/SOP.01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juni 2018
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 04/25 Maret 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 31 Maret 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p><b>PLT. SEKRETARIS UTAMA</b></p>  <p><b>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</b></p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawasan Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Analis Kepegawaian Ahli/Analis SDM             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal Strata-1 (S1).</li> <li>b. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian.</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> </li> <li>2. Kualifikasi Analis Kepegawaian Terampil/Pengadministrasi Umum.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal Diploma.</li> <li>b. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian.</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> </li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);</li> <li>5. Peraturan Kepala BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat Dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);</li> <li>6. Peraturan Kepala BPOM 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</li> <li>7. 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).</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-10.01/CFM.01 Manajemen Sumber Daya Manusia.</li> <li>2. POM-10.01/CFM.01/SOP.02 Pengadaan Pegawai.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor.</li> <li>2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer.</li> <li>3. Jaringan Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Penyusunan Kebutuhan 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.01

**NAMA SOP** : PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI

**HALAMAN** : 3 dari 8

**BADAN POM**

## A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	UPT BPOM dan Unit Kerja Pusat	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengirimkan surat ke unit kerja untuk menghitung analisis beban kerja.					Surat permintaan perhitungan kebutuhan pegawai dari K/L lain/Inisiatif	5 HK	Surat permintaan perhitungan kebutuhan pegawai dan Perhitungan ABK, Peta Jabatan	
2	Menghitung analisis beban kerja dan Menyampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia.					Surat permintaan perhitungan kebutuhan pegawai dan Perhitungan ABK, Peta Jabatan	30 HK	Perhitungan ABK, Peta Jabatan	
3	Melakukan <i>review</i> dan merekap usulan hasil analisis beban kerja.  Jika setuju, maka dilanjutkan ke aktivitas #4.  Jika tidak setuju, maka kembali ke aktivitas #2 untuk dilakukan revisi penghitungan ABK.					Perhitungan ABK, Peta Jabatan	3 HK	Hasil review ABK	Waktu pengerjaan untuk 1 Unit Kerja.
4	Menyusun kebutuhan pegawai.					Hasil review ABK	12 HK	Kebutuhan Pegawai	



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI

**BADAN POM** HALAMAN : 4 dari 8

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	UPT BPOM dan Unit Kerja Pusat	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat laporan kebutuhan pegawai dan usulan formasi.					Kebutuhan Pegawai	2 HK	Laporan Kebutuhan Pegawai dan Usulan Formasi	
6	Mereview kebutuhan pegawai dan usulan formasi. Jika setuju, maka dilanjutkan ke aktivitas #7. Jika tidak setuju, maka kembali ke aktivitas #5.					Laporan Kebutuhan Pegawai dan Usulan Formasi	3 HK	Nota Dinas	
7	Menetapkan surat kebutuhan pegawai dan usulan formasi. Jika setuju, maka dilanjutkan ke aktivitas #8. Jika tidak setuju, maka kembali ke aktivitas #5.					Nota Dinas	3 HK	Surat Kebutuhan Pegawai dan Usulan Formasi	
8	Menginput data ke e-Formasi dan mengirimkan surat usulan kebutuhan formasi ke Kementerian PAN dan RB dan BKN.					Surat Kebutuhan Pegawai dan Usulan Formasi	12 HK	Data Kebutuhan Pegawai	Jika ada kebijakan moratorium atau kebijakan lain dari Kementerian PAN dan RB maka proses selesai.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI

**BADAN POM** HALAMAN : 5 dari 8

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	UPT BPOM dan Unit Kerja Pusat	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kementerian PAN dan RB mengeluarkan surat persetujuan prinsip formasi dan mengirimkan ke BPOM dan Kepala BPOM menerima Persetujuan Prinsip Formasi dari Kementerian PAN dan RB.					Data Kebutuhan Pegawai	N/A	Persetujuan Prinsip Formasi	
10	Menyusun alokasi formasi kemudian disampaikan kepada Sekretaris Utama.					Persetujuan Prinsip Formasi	6 HK	Usulan Alokasi Formasi	Bila diperlukan, maka dilakukan pembahasan dengan Unit Terkait.
11	Mereviu dan melaporkan susunan alokasi formasi kepada Kepala BPOM.  Jika setuju, maka dilanjutkan ke aktivitas #12.  Jika tidak setuju, maka kembali ke aktivitas #10.					Usulan Alokasi Formasi	3 HK	Nota Dinas	
12	Menyetujui surat usulan alokasi formasi.  Jika setuju, maka dilanjutkan ke aktivitas #13.  Jika tidak setuju, maka kembali ke aktivitas #11.					Nota Dinas	3 HK	Surat Usulan Alokasi Formasi	



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

**NAMA SOP** : PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI

**BADAN POM HALAMAN** : 6 dari 8

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Sumber Daya Manusia	UPT BPOM dan Unit Kerja Pusat	Sekretaris Utama	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mengirimkan surat usulan alokasi formasi ke Kementerian PAN dan RB.					Surat Usulan Alokasi Formasi	1 HK	Surat Usulan Alokasi Formasi	
14	Kepala BPOM menerima surat persetujuan alokasi formasi dari Kementerian PAN dan RB.					Surat Usulan Alokasi Formasi	N/A	Surat Persetujuan Alokasi Formasi	Dilanjutkan ke SOP Pengadaan ASN.
15	Melaksanakan pengadaan pegawai.					Surat Persetujuan Alokasi Formasi	N/A	CPNS tahun berjalan	Merujuk SOP Pengadaan Pegawai ASN.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI

HALAMAN : 7 dari 8

**BADAN POM**

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Analisis beban kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
2. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan Struktural dan Fungsional yang tergambar dalam suatu struktur unit organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
3. 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.
4. Sistem aplikasi *e-formasi* adalah salah satu sistem yang berguna untuk penyusunan kebutuhan formasi CPNS setiap tahunnya.

### C. Pihak yang Terkait

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

### D. Formulir yang Digunakan

N/A

### E. Output yang Dihasilkan

Persetujuan alokasi formasi pegawai dari Kementerian PAN dan RB.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI

HALAMAN : 8 dari 8

### F. Bagan Subproses Bisnis

#### PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

