



	NOMOR SOP	: POM-10.01/CFM.01/SOP.09
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	: 02/17 Februari 2020
	TGL. EFEKTIF	: 6 Maret 2020
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> <p>PLT. SEKRETARIS.UTAMA</p>  <p>Dra. Rita Endang, Apt., M.Kes.</p> </div>
NAMA SOP	: PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023); 2. 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1962 tentang Pemberian Satyalancana Wira Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2391); 	Kualifikasi Analis SDM Aparatur/Pengadministrasi Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Strata-1 (S1)/Diploma 3 (D3). 2. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. 3. Memahami administrasi pemerintahan. 4. Mampu mengoperasikan komputer 	

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3558);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
10. 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);
11. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1998);

<p>12. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);</p> <p>13. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1274);</p> <p>14. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 30 Tahun 2019 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 2019 Nomor 1275); dan</p> <p>15. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.01.22.07.18.3781 Tahun 2018 tentang Pemberian Penghargaan kepada Unit Kerja Berprestasi, Pegawai Berprestasi, dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p>	
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.10 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:
<p>Kesalahan dalam menjalankan prosedur-prosedur yang ditetapkan dapat merugikan pegawai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Daftar Riwayat Hidup 2. Formulir seleksi administrasi. 3. Formulir Surat Pernyataan dari Atasan Langsung minimal Eselon II.

4. Formulir rekapitulasi.

DOKUMEN
TERKENDALI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.09

NAMA SOP : PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI

BADAN POM HALAMAN : 5 dari 9

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum dan SDM	Unit Kerja Terkait	Tim Penilai Penghargaan	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran mengenai pemberian penghargaan pegawai.					KepKa BPOM Nomor HK.04.01.22.07.18.3781 Tahun 2018 tentang Pemberian Penghargaan kepada Unit Kerja Berprestasi, Pegawai Berprestasi, dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	5 HK	Surat edaran penghargaan pegawai	
2	Mengajukan pegawai yang berhak.					Surat edaran penghargaan pegawai	N/A	Daftar usulan calon penerima penghargaan	Waktu tergantung jenis penghargaan yang diberikan.
3	Melakukan evaluasi administrasi.					Daftar usulan calon penerima penghargaan	5 HK	Hasil Evaluasi Administrasi usulan calon	Dilakukan oleh masing-masing oleh Unit Kerja Terkait serta Biro Umum dan SDM.
4	Menentukan hasil evaluasi apakah sesuai dengan kriteria dalam pemberian penghargaan.					Hasil Evaluasi Administrasi usulan calon	5 HK	Daftar Calon Penerima Penghargaan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.09

NAMA SOP : PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI

BADAN POM

HALAMAN : 6 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum dan SDM	Unit Kerja Terkait	Tim Penilai Penghargaan	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menentukan jenis penghargaan yang diterima oleh Pegawai dan melakukan pembahasan pegawai teladan. Untuk purnabakti langsung ke aktivitas nomor 7# Untuk penghargaan Satya Lancana Karyasatya dan Satya Lancana Wirakarya langsung ke aktivitas nomor 8#		1			Daftar Calon Penerima Penghargaan	1 HK	Data pegawai Penerima Penghargaan	Jenis penghargaan : 1. Pegawai Teladan. 2. Purnabakti. 3. Satya Lancana Karyasatya, Satya Lancana Wirakarya.
6	Membuat Laporan dan draft Piagam Penghargaan.					Data pegawai Penerima Penghargaan	3 HK	Laporan dan Draft Piagam Penghargaan	Piagam penghargaan hanya untuk pegawai teladan dan purnabakti
7	Menyetujui dan menandatangani Piagam Penghargaan.					Laporan dan Draft Piagam Penghargaan	2 HK	Piagam Penghargaan	
8	Membuat surat Usulan penghargaan ke Sekretariat Negara.					Data pegawai Penerima Penghargaan	3 HK	Draft surat Usulan Calon Penerima Penghargaan	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.09

NAMA SOP : PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI

HALAMAN : 7 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum dan SDM	Unit Kerja Terkait	Tim Penilai Penghargaan	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani Surat usulan ke Sekretariat Negara.					Draft Usulan Calon Penerima Penghargaan	3 HK	Surat Usulan Calon Penerima Penghargaan	
10	Menerima Piagam dan PIN Satya Lancana dari Sekretariat Negara.					Surat Usulan Calon Penerima Penghargaan	N/A	Piagam dan Pin Satya Lancana Karyasatya dan/atau Satya Lancana Wirakarya	
11	Menerima piagam dan mendistribusikan PIN Satya Lancana, purnabakti dan pegawai teladan nasional.					Piagam dan Pin Satya Lancana Karyasatya dan/atau Satya Lancana Wirakarya dan purnabakti dan pegawai teladan nasional	5 HK	Piagam dan Pin Satya Lancana Karyasatya dan/atau Satya Lancana Wirakarya purnabakti dan pegawai teladan nasional	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-10.01/CFM.01/SOP.09
NAMA SOP	: PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI
HALAMAN	: 8 dari 9

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Pegawai Teladan adalah pegawai yang mempunyai dedikasi tinggi dan semangat bekerja.
2. Satya Lancana Karya Satya adalah tanda kehormatan yang dianugerahkan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas pengabdian kepada Negara.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.
3. Unit Kerja Terkait.
4. Tim Penilai Penghargaan.

D. Formulir yang Digunakan

N/A.

E. Output yang Dihasilkan

Penghargaan terhadap pegawai BPOM sesuai dengan kriteria.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.09

NAMA SOP : PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI

HALAMAN : 9 dari 9

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

