



<b>NOMOR SOP</b>	: POM-10.01/CFM.01/SOP.06
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Juni 2018
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 04/25 Maret 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 31 Maret 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <p style="text-align: center;"><b>PLT. SEKRETARIS UTAMA</b></p>  <b>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI</b>

**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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembar 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);

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Kualifikasi Analisis Kepegawaian Ahli
  - a. Pendidikan minimal Strata-1 (S1).
  - b. Memiliki pengalaman bekerja.
  - c. Mampu mengoperasikan komputer.
2. Kualifikasi Analisis Kepegawaian Terampil
  - a. Pendidikan minimal Diploma.
  - b. Memiliki pengalaman bekerja.
  - c. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Asesor Kepegawaian
  - a. Menjabat sebagai fungsional asesor kepegawaian.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 1998);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
8. 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);
9. 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);
10. 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); dan
11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2016, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2015 tentang

Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.	
<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.05 Penilaian Kompetensi.</li> <li>3. POM-10.01/CFM.01/SOP.10 Penjatuhan Sanksi Pegawai.</li> <li>4. Pedoman Penilaian Prestasi Kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor.</li> <li>2. Komputer.</li> <li>3. <i>Printer</i>.</li> <li>4. <i>Scanner</i>.</li> <li>5. <i>File Folder</i>.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi 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.06

NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

**BADAN POM**

HALAMAN : 4dari12

## A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro SDM	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Panitia Seleksi Terbuka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan jabatan lowong dan <i>Draft</i> SK Pansel beserta <i>talent pool</i> (untuk pegawai internal).					1. Nama jabatan kosong 2. Kualifikasi jabatan kosong 3. Susunan anggota pansel 4. Rencana jadwal seleksi	10 HK	Nota Dinas dan <i>Draft</i> SK Pansel	1. Penyampaian Jabatan Lowong serta SK Pansel dilakukan pada awal tahun dan jika ada perubahan akan disesuaikan dengan kebijakan pimpinan. 2. Untuk pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui proses seleksi terbuka/seleksi rotasi. 3. Untuk Jabatan Administrasi, Biro SDM akan mendapat usulan dari Unit Kerja terkait, yang kemudian dievaluasi oleh Tim Penilai Kinerja dan ditetapkan oleh Kepala BPOM.
2	Menginstruksikan pengisian jabatan dan penetapan SK Pansel.					Nota Dinas dan <i>Draft</i> SK Pansel	3 HK	Disposisi dan SK Pansel	
3	Mengusulkan rekomendasi rencana seleksi terbuka ke KASN.					Disposisi dan SK Pansel	2 HK	Surat usulan rekomendasi rencana Selter	Surat usulan rekomendasi rencana seleksi terbuka dapat ditandatangani Kepala BPOM
4	Menyusun dan menyampaikan Rencana Kegiatan Seleksi (RKS).					Surat usulan rekomendasi rencana Selter	3 HK	Rencana Kegiatan Seleksi (melalui seleksi terbuka)	



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.06**

**NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**

**HALAMAN : 5 dari 12**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Biro SDM	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Panitia Seleksi Terbuka	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Menerima dan menyetujui RKS.						Rencana Kegiatan Seleksi (melalui seleksi terbuka)	3 HK	Disposisi	
6	a. Melakukan <i>entry</i> jabatan yang akan diseleksi terbuka pada aplikasi SIJAPTI. b. Melakukan <i>entry</i> seleksi pada aplikasi SIJAPTI.						Surat usulan rekomendasi rencana Selter Rencana Kegiatan Seleksi (melalui seleksi terbuka)	N/A	1. Persetujuan <i>entry</i> Seleksi Jabatan yang akan di Selter 2. Persetujuan Seleksi Terbuka	1. Pada aplikasi SIJAPTI <i>entry</i> seleksi dilakukan setelah melakukan <i>entry</i> jabatan. 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan proses pada KASN.
7	Menerima Rekomendasi seleksi terbuka dari KASN melalui aplikasi SIJAPTI dan membuat <i>draft</i> pengumuman seleksi terbuka.						1. Persetujuan <i>entry</i> Seleksi Jabatan yang akan di Selter 2. Persetujuan Seleksi Terbuka	3 HK	1. Rekomendasi KASN 2. <i>Draft</i> pengumuman seleksi terbuka	
8	Menetapkan Pengumuman.						1. Rekomendasi KASN 2. <i>Draft</i> pengumuman seleksi terbuka	2 HK	Pengumuman seleksi terbuka yang telah ditetapkan	



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.06**

**NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**

**HALAMAN : 6 dari 12**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro SDM	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Panitia Seleksi Terbuka	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengumumkan seleksi terbuka melalui <i>website</i> BPOM.					Pengumuman seleksi terbuka yang telah ditetapkan	20 HK	Pengumuman seleksi terbuka pada <i>website</i> BPOM	Jika jumlah pelamar belum memenuhi kuota pengumuman dapat diperpanjang sebanyak 2 kali 7 HK dan/dibatalkan.
10	Menerima berkas lamaran dari para pelamar dan meverifikasi kelengkapan berkas lamaran.					Pengumuman seleksi terbuka pada <i>website</i> BPOM		Berkas lamaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam kondisi tertentu waktu mutu baku penerimaan berkas disesuaikan dengan Surat Edaran dari instansi terkait.</li> <li>Jika berkas yang tidak lengkap maka akan disampaikan kepada pelamar untuk melengkapi.</li> </ol>
11	Melakukan seleksi administrasi dan melaksanakan penelusuran rekam jejak.					Berkas lamaran	5 HK	Hasil seleksi administratif dan rekam jejak	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan seleksi administrasi dibantu oleh Biro SDM selaku sekretariat pansel.</li> <li>Jika peserta dinyatakan tidak lulus administrasi, maka Biro SDM akan mengarsipkan dan proses selesai.</li> <li>Jika peserta lulus administrasi, maka dilanjutkan aktivitas #12.</li> </ol>
12	Mengumumkan hasil seleksi administrasi.					Hasil seleksi administratif dan rekam jejak	1 HK	Pengumuman Hasil seleksi administratif	



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.06**

**NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**

**HALAMAN : 7 dari 12**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro SDM	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Panitia Seleksi Terbuka	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Melakukan asesmen manajerial.					1. Hasil pengumuman seleksi administratif. 2. <i>Tools Assessment</i> 3. Tim Penilai Kompetensi	14 HK	Hasil asesmen manajerial individu dan rekap hasil <i>asesment center</i>	
14	Melakukan asesmen bidang, evaluasi asesmen manajerial dan rekam jejak asesmen serta menentukan peringkat 3 besar (hasil akhir).					Hasil asesmen manajerial individu dan rekap hasil <i>asesment center</i>	4 HK	1. Berita Acara (BA) hasil asesmen manajerial dan rekam jejak 2. Berita Acara (BA) hasil asesmen bidang 3. Berita Acara (BA) peringkat 3 Besar	Berita Acara hasil asesmen manajerial dan rekam jejak yang di tanda tangani semua pansel.
15	Melakukan rekapitulasi data hasil asesmen dan membuat laporan hasil asesmen serta mengumumkan hasil asesmen.					1. Berita Acara (BA) hasil asesmen manajerial dan rekam jejak 2. Berita Acara (BA) hasil asesmen bidang 3. Berita Acara (BA) peringkat 3 Besar	5 HK	1. Rekapitulasi data asesmen dan Laporan hasil asesmen 2. Berita acara 3. Laporan Hasil Seleksi 4. Pengumuman hasil asesmen	
16	Membuat <i>draf</i> surat ke KASN tentang laporan hasil pelaksanaan seleksi terbuka.					1. Rekapitulasi data asesmen dan Laporan hasil asesmen 2. Berita acara 3. Laporan Hasil Seleksi 4. Pengumuman hasil asesmen	5 HK	<i>Draft</i> surat ke KASN	



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.06**

**NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**

**HALAMAN : 8 dari 12**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro SDM	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Panitia Seleksi Terbuka	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Mengesahkan surat ke KASN tentang laporan hasil pelaksanaan seleksi terbuka.					Draft surat ke KASN	3 HK	surat ke KASN yang telah disahkan	Pengesahan surat dapat juga dilakukan oleh Kepala BPOM.
18	Menetapkan calon JPT Pratama atau mengusulkan calon JPT Madya ke Presiden.					1. Laporan hasil seleksi yang telah disahkan 2. Rekomendasi hasil seleksi dari KASN	N/A	1. Calon JPT Pratama 2. Daftar Calon JPT Madya	1. Proses memutuskan dan mengusulkan calon melalui wawancara oleh Kepala BPOM. 2. Setelah menerima rekomendasi dari KASN maka: a. Untuk calon JPT Pratama langsung ke aktivitas #21. b. Untuk calon JPT Madya langsung ke aktivitas #19.
19	Mengusulkan dan Menandatangani Usulan tiga besar calon JPT Madya serta menyampaikan surat usulan kepada Presiden.					1. Calon JPT Pratama 2. Daftar Calon JPT Madya	5 HK	Surat usulan ke Presiden	
20	Menerima SK pengangkatan JPT Madya dari Presiden.					Surat usulan ke Presiden	N/A	SK Jabatan	Waktu mutu baku pengangkatan JPT dari Presiden disesuaikan dengan pelaksanaan pada Tim Penilai Akhir di Sekretariat Kabinet.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-10.01/CFM.01/SOP.06

**NAMA SOP** : PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

**HALAMAN** : 9 dari 12

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro SDM	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Panitia Seleksi Terbuka	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Membuat <i>Draft</i> SK Pengangkatan JPT Pratama.					Calon JPT Pratama yang terpilih	2 HK	<i>Draft</i> SK Pengangkatan JPT Pratama	
22	Menandatangani SK pengangkatan JPT Pratama.					<i>Draft</i> SK Pengangkatan JPT Pratama	5 HK	SK Pengangkatan JPT Pratama	
23	Menyiapkan proses pelantikan JPT Pratama/Madya.					SK Pengangkatan JPT Pratama/Madya	2 HK	Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-10.01/CFM.01/SOP.06

**NAMA SOP** : PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

**HALAMAN** : 10 dari 12

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Panitia seleksi terbuka (Pansel) adalah panitia yang ditunjuk oleh Kepala BPOM untuk melaksanakan pengisian jabatan secara terbuka, terdiri dari maksimal 45% anggota panitia internal BPOM, dan 55% anggota panitia eksternal.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara.
3. Rencana Kegiatan Seleksi (RKS) adalah dokumen rencana pelaksanaan seleksi terbuka, yang memuat informasi mengenai nama jabatan yang akan diisi, kualifikasi dan kompetensi jabatan, susunan anggota panitia seleksi, metode seleksi yang akan digunakan, dan jadwal pelaksanaan seleksi.
4. KASN adalah Komite Aparatur Sipil Negara.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
7. Seleksi administrasi adalah kegiatan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.

### C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Ketua Panitia Seleksi.
3. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan.
4. Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.
5. Biro Sumber Daya Manusia.

### D. Formulir yang Digunakan

1. Formulir seleksi administrasi.
2. Formulir penilaian.
3. Formulir rekapitulasi perhitungan hasil asesmen kompetensi bidang.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

HALAMAN : 11 dari 12

### E. *Output* yang Dihasilkan

Terisinya Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama yang kosong.

DOKUMEN  
TERKENDALI



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-10.01/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

HALAMAN : 12 dari 12

### F. Bagan Subproses Bisnis

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

